



KANTOR LURAH
JATIPULO

BUKU DIGITAL PERSYARATAN DAN ALUR PELAYANAN UMUM KELURAHAN JATIPULO



@kelurahan_jatipulo



Kelurahan Jati Pulo

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PELAYANAN URUSAN PERTANAHAN.....	1
Surat Keterangan Ahli Waris	2
Surat Pengantar Pendaftaran Objek Pajak Baru	3
Surat Pengantar Penunjukkan Alamat yang Sama	4
Surat Pengantar Penunjukkan Orang yang Sama	5
Surat Pengantar Pemecahan SPPT PBB	6
PELAYANAN KEPENDUDUKAN	7
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	8
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	9
Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta	10
Surat Keterangan Pindah dan SKP WNI ke Luar DKI Jakarta	11
Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)	12
Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran	13
Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian	14
Kartu Identitas Anak (KIA)	15
Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan	16
PELAYANAN URUSAN PERKAWINAN	17
Pernikahan Pertama (umum)	18
Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)	19
Pernikahan kedua dan seterusnya	20
Surat Keterangan Pengantar Perceraian	21
Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)	22
Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan	23
PELAYANAN URUSAN LAINNYA	24
Konsultasi yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum	25
Surat Keterangan untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda	26
Penandatanganan Relas Pengadilan	27
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan	28



PELAYANAN URUSAN PERTANAHAN



SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Persyaratan

- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW
- Fotocopy KTP para Ahli Waris
- Fotocopy KK para Ahli Waris
- Fotocopy KTP dan KK 2 orang saksi
- Fotocopy Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris
- Fotocopy Surat Nikah Pewaris
- Fotocopy Akta Kematian
- Akta Cerai (apabila bercerai)
- Fotocopy KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal
- Fotocopy KTP, Akta kelahiran, dan surat nikah anak kandung para ahli waris yang telah meninggal

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris
6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris

SURAT PENGANTAR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU MELALUI JAKEVO (ONLINE)

Persyaratan

- KTP Pemohon / Penanggung Jawab (Scan Asli)
- KK (Scan Asli)
- Surat Pengantar RT/RW (Scan Asli)
- Surat Kuasa di atas materai Rp10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli)
- Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 orang saksi yang dapat dipercaya (Scan Asli)
- Scan Asli KTP para saksi
- AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut
- SPPT PPB asli tetangga (jika ada)
- SSPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD (Scan Asli)
- IMB/IPB asli (Scan Asli)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Membuat akun pemohon pada <https://jakevo.jakarta.go.id/>
2. Login menggunakan akun pemohon
3. Klik "PM1 Camat/Lurah"
4. Pada kolom pilihan, pilih "Keterangan Urusan Lainnya"
5. Klik "Selesai"
6. Pada kolom pilihan, pilih "Pendaftaran Objek Pajak Baru"
7. Klik "Berikutnya"
8. Pada kolom tipe perizinan, pilih "Perorangan"
9. Klik "Icon Kaca Pembesar" pada kolom Kantor/Wilayah/Tempat Pengajuan
10. Klik kolom cari dan ketikan "jatipulo", setelah itu klik "Kantor Lurah Jatipulo"
11. Klik "Buat Permohonan"
12. Isi Data Identitas Pemohon
13. Isi Data keterangan
14. Upload Berkas Persyaratan
15. lik "Submit Formulir"
16. Klik "Kirim Permohonan"

SURAT PENGANTAR PENUNJUKKAN ALAMAT YANG SAMA MELALUI JAKEVO (ONLINE)

Persyaratan

- KTP Pemohon / Penanggung Jawab (Scan Asli)
- KK (Scan Asli)
- Foto Lokasi objek
- Surat Kuasa di atas materai Rp10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli)
- Surat Pernyataan dari pemohon disaksikan 2 orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat objek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW bermaterai 10.000 (Scan Asli)
- Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai 10.000 (Scan Asli)
- Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat (Scan Asli)
- PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayar (Scan Asli)
- Surat Pengantar RT/RW (Scan Asli)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Membuat akun pemohon pada <https://jakevo.jakarta.go.id/>
2. Login menggunakan akun pemohon
3. Klik "PM1 Camat/Lurah"
4. Pada kolom pilihan, pilih "Keterangan Urusan Lainnya"
5. Klik "Selesai"
6. Pada kolom pilihan, pilih "Penunjukan Alamat Yang Sama"
7. Klik "Berikutnya"
8. Pada kolom tipe perizinan, pilih "Perorangan"
9. Klik "Icon Kaca Pembesar" pada kolom Kantor/Wilayah/Tempat Pengajuan
10. Klik kolom cari dan ketikkan "jatipulo", setelah itu klik "Kantor Lurah Jatipulo"
11. Klik "Buat Permohonan"
12. Isi Data Identitas Pemohon
13. Isi Data keterangan
14. Upload Berkas Persyaratan
15. Klik "Submit Formulir"
16. Klik "Kirim Permohonan"

SURAT PENGANTAR PENUNJUKKAN ORANG YANG SAMA MELALUI JAKEVO (ONLINE)

Persyaratan

- KTP Pemohon / Penanggung Jawab (Scan Asli)
- KK (Scan Asli)
- Surat Pengantar RT/RW (Scan Asli)
- Surat Kuasa di atas materai Rp10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli)
- Surat Pernyataan dari pemohon disaksikan 2 orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama (Scan Asli)
- Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai 10.000 (Scan Asli)
- Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama (Scan Asli)
- PBB tahun berjalan asli (Scan Asli)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Membuat akun pemohon pada <https://jakevo.jakarta.go.id/>
2. Login menggunakan akun pemohon
3. Klik "PM1 Camat/Lurah"
4. Pada kolom pilihan, pilih "Keterangan Urusan Lainnya"
5. Klik "Selesai"
6. Pada kolom pilihan, pilih "Penunjukan Orang Yang Sama"
7. Klik "Berikutnya"
8. Pada kolom tipe perizinan, pilih "Perorangan"
9. Klik "Icon Kaca Pembesar" pada kolom Kantor/Wilayah/Tempat Pengajuan
10. Klik kolom cari dan ketikan "jatipulo", setelah itu klik "Kantor Lurah Jatipulo"
11. Klik "Buat Permohonan"
12. Isi Data Identitas Pemohon
13. Isi Data keterangan
14. Upload Berkas Persyaratan
15. Klik "Submit Formulir"
16. Klik "Kirim Permohonan"

SURAT PENGANTAR PEMECAHAN SPPT PBB MELALUI JAKEVO (ONLINE)

Persyaratan

- KTP Pemohon / Penanggung Jawab (Scan Asli)
- KK (Scan Asli)
- Surat Pengantar RT/RW (Scan Asli)
- Surat Kuasa di atas materai Rp10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli)
- Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 orang saksi yang dapat dipercaya
- Scan Asli KTP para saksi
- AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut
- SSPD-BPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD (Scan Asli)
- IMB/IPB asli (Scan Asli)

ALUR PROSES PELAYANAN

- 1.Membuat akun pemohon pada <https://jakevo.jakarta.go.id/>
- 2.Login menggunakan akun pemohon
- 3.Klik "PM1 Camat/Lurah"
- 4.Pada kolom pilihan, pilih "Keterangan Urusan Lainnya"
- 5.Klik "Selesai"
- 6.Pada kolom pilihan, pilih "Pemecahan SPPT PBB"
- 7.Klik "Berikutnya"
- 8.Pada kolom tipe perizinan, pilih "Perorangan"
- 9.Klik "Icon Kaca Pembesar" pada kolom Kantor/Wilayah/Tempat Pengajuan
- 10.Klik kolom cari dan ketikan "jatipulo", setelah itu klik "Kantor Lurah Jatipulo"
- 11.Klik "Buat Permohonan"
- 12.Isi Data Identitas Pemohon
- 13.Isi Data keterangan
- 14.Upload Berkas Persyaratan
- 15.Klik "Submit Formulir"
- 16.Klik "Kirim Permohonan"



PELAYANAN KEPENDUDUKAN



PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Persyaratan

- a. Bagi Pendatang dalam dan luar daerah
 - Surat Keterangan Pindah (SKP)
 - Biodata Penduduk (untuk pendatang luar DKI Jakarta)
 - KK Asli dan Fotocopy KTP Penjamin
 - Surat Pernyataan jaminan tempat tinggal dari pemilik rumah (jika menumpang)
- b. Dikarenakan Perubahan Data
 - KK dan KTP asli
 - Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting/ dokumen pendukung perubahan (Fotocopy Surat Nikah/kutipan kematian/kutipan akta perceraian/kutipan akta kelahiran/ijazah/penetapan pengadilan/surat keterangan pindah agama)
- c. Dikarenakan hilang/rusak
 - Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak
 - KTP-el

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon mengisi Formulir
3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
4. Petugas menerima berkas
5. Petugas melakukan verifikasi berkas
6. Petugas memproses pencetakan KK
7. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani Kepala Keluarga dan Ketua RT

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

Persyaratan

- a. Penerbitan baru bagi pemula (17 tahun)
 - Fotocopy KK
 - Fotocopy Akta Kelahiran
- b. Penerbitan Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah)
 - KK asli
 - Fotocopy Surat Nikah
- c. Penerbitan karena perubahan biodata
 - KK dan KTP Asli
 - Dokumen pendukung perubahan biodata (Fotocopy Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian/Akta Kelahiran/ijazah/penetapan pengadilan/surat keterangan pindah agama)
- d. Penerbitan karena hilang atau rusak
 - Surat Keterangan hilang dari kepolisian
 - KTP-el yang rusak
 - Fotocopy KK

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses perekaman KTP-el
6. Pemohon menerima bukti perekaman
7. Pemohon menerima KTP-el

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI DALAM WILAYAH DKI JAKARTA

Persyaratan

- KTP asli yang akan dipindah
- KK asli

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah
6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK serta dilakukan pencabutan KTP-el lama

SURAT KETERANGAN PINDAH DAN SKP WNI KE LUAR DKI JAKARTA

Persyaratan

- KTP asli yang akan pindah
- KK asli

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses Pengantar Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah
6. Petugas memproses penerbitan/penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta ke Sudin Dukcapil Kota/Kab
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (DARI LUAR WILAYAH DKI JAKARTA)

Persyaratan

- Surat Keterangan Pindah dari daerah asal
- Biodata Penduduk
- Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal dari pemilik rumah/pengelola rusun/pengelola apartemen (jika menumpang)
- KK dan KTP Penjamin (jika menumpang)
- Fotocopy Akta Kelahiran
- Fotocopy Akta Perkawinan/Surat Nikah atau Akta Perceraian (bagi yang berstatus kawin atau cerai hidup)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada pemohon
6. Petugas memproses pengantar surat keterangan pindah datang
7. Petugas menyerahkan pengantar surat keterangan pindah datang kepada pemohon
8. Petugas mengajukan proses surat keterangan pindah datang ke Sudin Dukcapil
9. Petugas menindaklanjuti SKPD untuk memproses KK dan KTP
10. Pemohon menerima KK dan KTP baru, serta menyerahkan KTP daerah

SURAT KETERANGAN PELAPORAN/PENCATATAN KELAHIRAN

Persyaratan

- Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/penolong kelahiran/ Kelurahan atau SPTJM;
- KK orang tua;
- Fotokopi KTP orang tua;
- Fotokopi Surat Nikah orang tua atau SPTJM;
- Fotokopi KTP 2 orang Saksi.

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register akta kelahiran
6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Register dan Kutipan Akta Kelahiran, serta KIA
7. Petugas memproses penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran dan Register serta Kutipan Akta Kelahiran
8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA (untuk kelahiran baru) dan untuk data yang sudah masuk dalam KK hanya menerima Kutipan Akta Kelahiran

SURAT KETERANGAN PELAPORAN/AKTA KEMATIAN

Persyaratan

- Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS
- KK dan KTP asli dari yang meninggal
- Fotokopi KTP Pelapor dan 2 orang Saksi

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan
6. Petugas memproses penanda-tanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK
7. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian untuk pengurusan izin makam, serta memintakan tanda tangan kepala keluarga dan Ketua RT pada KK
8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS

KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Persyaratan

- Fotocopy akta kelahiran
- Fotocopy KK dan KTP-el/ Suket orang tua atau wali (jika anak tidak tinggal satu KK dengan orang tuanya.
- Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar), untuk anak yang berusia 5 s.d. 17 tahun kurang 1 hari

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian (loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas
4. Petugas memproses penerbitan KIA
5. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon

PENANDATANGANAN LEGALISASI KK DAN KTP DI KELURAHAN

Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy KK Pemohon
- Fotocopy KK dan KTP maksimal 10 lembar
- KK dan KTP aslinya

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas.
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses penanda-tanganan legalisasi KK dan KTP
6. Pemohon menerima KK dan KTP yang telah dilegalisir



PELAYANAN URUSAN PERKAWINAN



PERNIKAHAN PERTAMA (UMUM) MELALUI JAKEVO (ONLINE)

Persyaratan

- KTP Pemohon (Scan Asli)
- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Scan Asli)
- Surat kuasa di atas materai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli)
- Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 (Scan asli)
- KTP dan KK Pemohon (Scan Asli)
- Akta Kelahiran Pemohon (Scan Asli)
- KTP dan KK Calon (Scan Asli)
- KTP 2 orang Saksi (Scan Asli)
- Sertifikat Layak Kawin Pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat (Scan Asli)
- KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akta kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika telah bercerai) (Scan Asli)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Membuat akun pemohon pada <https://jakevo.jakarta.go.id/>
2. Login menggunakan akun pemohon
3. Klik "PM1 Camat/Lurah"
4. Pada kolom pilihan, pilih "Perkawinan"
5. Klik "Selesai"
6. Pada kolom pilihan, pilih "Perkawinan Pertama"
7. Klik "Berikutnya"
8. Pada kolom Tipe Perizinan, pilih "Perorangan"
9. Klik "Icon Kaca Pembesar" pada kolom Kantor/Wilayah/Tempat Pengajuan,
10. Klik kolom cari dan ketikan "jatipulo", setelah itu klik "Kantor Lurah Jatipulo"
11. Klik "Buat Permohonan"
12. Isi Data Identitas Pemohon
13. Isi Data Identitas Orang Tua
14. Isi Form Untuk Isian PM1 Keterangan Menikah
15. Upload berkas persyaratan
16. Klik "Submit Formulir"
17. Klik "Kirim Formulir"

PERNIKAHAN DIBAWAH UMUR (DIBAWAH USIA 19 TAHUN) MELALUI JAKEVO (ONLINE)

Persyaratan

- KTP Pemohon (Scan Asli)
- Surat Izin Menikah / Dispensasi dari Pengadilan Agama (Islam) atau Pengadilan Negeri (Non Islam) (Scan Asli)
- Surat kuasa di atas materai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli)
- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Scan Asli)
- Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 (Scan Asli)
- KTP dan KK Pemohon (Scan Asli)
- KTP dan KK Calon (Scan Asli)
- KTP 2 orang Saksi (Scan Asli)
- KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akta kematian (jika sudah meninggal)/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika telah bercerai) (Scan Asli)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Membuat akun pemohon pada <https://jakevo.jakarta.go.id/>
2. Login menggunakan akun pemohon
3. Klik "PM1 Camat/Lurah"
4. Pada kolom pilihan, pilih "Perkawinan"
5. Klik "Selesai"
6. Pada kolom pilihan, pilih "Perkawinan Dibawah Umur (Dibawah 19 tahun)"
- 7.7. Klik "Berikutnya"
8. Pada kolom Tipe Perizinan, pilih "Perorangan"
9. Klik "Icon Kaca Pembesar" pada kolom Kantor/Wilayah/Tempat Pengajuan,
10. Klik kolom cari dan ketikan "jatipulo", setelah itu klik "Kantor Lurah Jatipulo"
11. Klik "Buat Permohonan"
12. Isi Data Identitas Pemohon
13. Isi Data Identitas Orang Tua
14. Isi Form Untuk Isian Keterangan Menikah PM1
15. Upload berkas persyaratan
16. Klik "Submit Formulir"
17. Klik "Kirim Formulir"

PERNIKAHAN KEDUA DAN SETERUSNYA MELALUI JAKEVO (ONLINE)

Persyaratan

- KTP Pemohon (Scan Asli)
- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Scan Asli)
- Surat kuasa di atas materai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa (Scan Asli)
- Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah lagi dari Pemohon yang ditandatangani 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga) bermaterai 10.000 (Scan Asli)
- KTP dan KK Pemohon (Scan Asli)
- Akta Kelahiran Pemohon (Scan Asli)
- KTP dan KK Calon (Scan Asli)
- KTP 2 orang Saksi (Scan Asli)
- Sertifikat Layak Kawin Pemohon dari Puskesmas Kecamatan setempat (Scan Asli)
- KTP dan KK orang tua pemohon (apabila masih hidup)/ Akta kematian (jika sudah meninggal)/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal)/ Akte Cerai (jika telah bercerai) (Scan Asli)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Membuat akun pemohon pada <https://jakevo.jakarta.go.id/>
2. Login menggunakan akun pemohon
3. Klik "PM1 Camat/Lurah"
4. Pada kolom pilihan, pilih "Perkawinan"
5. Klik "Selesai"
6. Pada kolom pilihan, pilih "Perkawinan Kedua dan Seterusnya"
7. Klik "Berikutnya"
8. Pada kolom Tipe Perizinan, pilih "Perorangan"
9. Klik "Icon Kaca Pembesar" pada kolom Kantor/Wilayah/Tempat Pengajuan,
10. Klik kolom cari dan ketikkan "jatipulo". setelah itu klik "Kantor Lurah Jatipulo"
11. Klik "Buat Permohonan"
12. Isi Data Identitas Pemohon
13. Isi Data Identitas Orang Tua
14. Isi Form Untuk Isian PM1 Keterangan Menikah
15. Upload berkas persyaratan
16. Klik "Submit Formulir"
17. Klik "Kirim Formulir"

SURAT KETERANGAN PENGANTAR PERCERAIAN

Persyaratan

- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW
- Fotocopy KTP dan FC KK Pemohon
- Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon)
- Fotocopy KTP 2 orang Saksi;
- Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Fotocopy KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan
6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengantar Perceraian

SURAT KETERANGAN KEHILANGAN PASANGAN (GHAIB)

Persyaratan

- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW
- Fotocopy KTP dan KK Pemohon
- Surat laporan kehilangan dari Kepolisian
- Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW
- Fotocopy KTP 2 orang Saksi

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)
4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)
5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan)
6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan)
7. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)

SURAT PENGANTAR PENCATATAN PERKAWINAN

Persyaratan

- Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun
- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW
- Fotocopy KTP, Akta Kelahiran, dan KK Pemohon
- Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon)
- Fotocopy KTP 2 orang Saksi
- Fotocopy KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)
- Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah)
- Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Fotocopy KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
- Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil
5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan
6. Petugas memproses Surat Keterangan
7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan
8. Pemohon menerima Formulir N1 dan Surat Keterangan



PELAYANAN URUSAN LAINNYA



KONSULTASI YANG BERKAITAN DENGAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

Persyaratan

- Fotocopy KTP/SIM/ Passport/ KITAS;
- Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan
3. Petugas memberikan konsultasi
4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi
5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon
6. Pemohon selesai menerima konsultasi

SURAT KETERANGAN UNTUK LAYANAN FORMULIR DI LUAR INSTANSI PEMDA

Persyaratan

- Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW
- Fotocopy KTP dan KK Pemohon
- Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 10.000
- Berkas dan data pendukung yang lengkap
- Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan
6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan
7. Pemohon menerima Surat Keterangan

PENANDATANGANAN RELAAS PENGADILAN

Persyaratan

- Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Petugas mengisi Formulir isian
3. Petugas memproses penandatanganan relaas
4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili

PENANDATANGANAN LEGALISASI PRODUK LAYANAN KELURAHAN

Persyaratan

- Fotocopy KTP Pemohon
- Fotocopy KK Pemohon
- Fotocopy Produk layanan maksimal 10 lembar
- Produk layanan aslinya

ALUR PROSES PELAYANAN

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap
3. Petugas menerima berkas
4. Petugas melakukan verifikasi berkas
5. etugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan
6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir