

LAPORAN TAHUNAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)



KELURAHAN TOMANG
TAHUN 2024

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN
KELURAHAN TOMANG
Jl. Mandala Selatan IV/26 Telepon : 021-56941910



PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN

KELURAHAN TOMANG

Jl. Mandala Selatan IV / 26 Telp: 021 5694 1910

Email: kel_tomang@jakarta.go.id

JAKARTA

Kode Pos 11440

Nomor : 521/ BM.00

4 Maret 2025

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Laporan Layanan Informasi Publik Yth.
2024

Kepada
Kepala Komisi Informasi
Provinsi DKI Jakarta
di

Jakarta

Menindaklanjuti surat Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta Nomor 141/KIP-DKI/I/2025 perihal Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2024, bersama ini kami sampaikan hasil kerja untuk mengimplementasikan layanan keterbukaan informasi publik dan sebagai pertanggung jawaban telah terlaksananya layanan informasi publik di Kelurahan Tomang. (dengan berkas) terlampir.

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Lurah Kelurahan Tomang
Kota Administrasi Jakarta Barat



Mansur, S.E., M.Ak.
NIP 197608182010011013

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Camat Grogol Petamburan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR	iii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Peta Kelurahan Tomang	2
B. Gambaran Umum Kelurahan Tomang	2
C. Struktur Organisasi Kelurahan Tomang	3
D. Visi dan Misi	3
E. Pembagian luas tiap-tiap wilayah	4
F. Jumlah Kepala Keluarga ditiap – tiap RW	4
G. Jumlah masing-masing RT disetiap RW.....	5
 BAB II SEKILAS TENTANG BADAN PUBLIK.....	 6
A. Pelayanan Informasi Publik	6
B. Bagian Komunikasi dan Informasi	7
C. Sarana Dan Prasarana.....	8
D. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik.....	8
E. Pelayanan Informasi Publik Pada PPID Kantor Kelurahan Tomang	9
1. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan	9
2. Standar Pelayanan Kependudukan	10
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)	14
4. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran	15
5. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian	16
6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja).....	17
7. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).....	18
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan	18
9. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan.....	19
10. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.....	23

F. Data Rekapitulasi Umum 2024 Kelurahan Tomang	25
G. Jenis Respon	26
H. Media Respon	27
I. Kendala Internal Dan Eksternal Dalam Pelayanan Informasi Publik	27
J. Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	28
 BAB III KESIMPULAN	29
 Lampiran-Lampiran I berupa foto fasilitas PPID di Kelurahan Tomang	30

KATA PENGANTAR

Dengan telah tersedianya kebijakan dan aturan tentang pelaksanaan layanan informasi publik dan telah berjalan kegiatan pelayanan di Kantor Kelurahan Tomang, maka kami sampaikan hasil kerja untuk mengimplementasikan layanan keterbukaan informasi publik dan sebagai pertanggung jawaban telah terlaksananya layanan informasi publik di Kelurahan Tomang, maka Pemerintah Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor : 147 tahun 2009 (pasal 3) menjelaskan bahwa :

1. Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah di wilayah Kelurahan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada ayat (1). Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelurahan;
 - b. Pelaksanaan tugas pemerintahan daerah yang dilimpahkan dari Gubernur;
 - c. Pengendalian operasional pemeliharaan ketentraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satuan Tugas Satpol PP Kelurahan;
 - d. Pelaksanaan pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - e. Pembinaan lembaga masyarakat;
 - f. Pemeliharaan prasarana dan sarana umum, termasuk saluran-saluran air lingkungan serta saluran tersier lainnya;
 - g. Pemeliharaan dan pengembangan kebersihan dan lingkungan hidup;
 - h. Pemeliharaan dan pengembangan kesehatan lingkungan dan komunitas;
 - i. Pengoordinasian Puskesmas Kelurahan;
 - j. Pengawasan rumah kost dan rumah kontrakan;
 - k. Perawatan taman interaktif dan pengawasan pohon di jalan;
 - l. Pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
 - m. Pelaksanakan koordinasi dengan Lembaga Musyawarah Kelurahan;

- n. Pelayanan kepada masyarakat (pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan dari Gubernur);
- o. Pengendalian pelaksanaan anggaran Satuan Tugas Satpol PP Kelurahan;
- p. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- q. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Kelurahan; dan
- r. Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pergub Nomor 175 Tahun 2016 tersebut menjelaskan bahwa kelembagaan PPID dalam lingkungan Provinsi DKI Jakarta diuraikan menjadi PPID Provinsi selaku PPID utama dan PPID pada SKPD/UKPD sebagai PPID Pembantu serta dibantu oleh Tim Pertimbangan PPID dalam hal memutuskan masalah keberatan informasi. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, saran dan kritik sangat diharapkan, guna perbaikan sekaligus penyempurnaan dalam penyusunan laporan berikutnya.

Jakarta, 20 Februari 2025

Lurah Kelurahan Tomang



Mansur, S.E, M.Ak.

NIP 197608182010011013

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 2 tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan di Propinsi DKI Jakarta dan Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 147 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan dan Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 251 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan.

Pergub Nomor 175 Tahun 2016 tersebut menjelaskan bahwa kelembagaan PPID dalam lingkungan Provinsi DKI Jakarta diuraikan menjadi PPID provinsi selaku PPID utama dan PPID pada SKPD/UKPD sebagai PPID Pembantu serta dibantu oleh Tim Pertimbangan PPID dalam hal memutuskan masalah keberatan informasi. Langkah selanjutnya dari kelembagaan PPID adalah ditetapkannya regulasi berupa Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang PPID Provinsi DKI Jakarta dan Keputusan Gubernur Nomor 2332 Tahun 2016 tentang Tim Pertimbangan PPID Provinsi DKI Jakarta.

Dengan telah tersedianya kebijakan dan aturan tentang pelaksanaan layanan informasi publik di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta tersebut, maka Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik telah Menyusun rencana kerja dan beberapa rencana aksi kegiatan untuk mengimplementasikan layanan keterbukaan informasi publik tersebut. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik telah disusun sebagai pedoman pelayanan dan pengelolaan informasi di lingkungan Provinsi DKI Jakarta. Diharapkan dengan penetapan SOP tersebut maka seluruh pelayanan informasi yang dilaksanakan hingga ke unit kerja terkecil menjadi standar.

Tuntutan keterbukaan informasi publik juga berlaku bagi Desa/Kelurahan sebagai badan publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang standar layanan informasi publik. Kantor Kelurahan Tomang memberikan informasi publik kepada warga sebagai wujud dari transparansi dan akuntabilitas kinerja sesuai dengan UU Keterbukaan Informasi Publik. Warga

dapat menggunakan haknya untuk mengetahui informasi terhadap apa yang dilakukan oleh Kelurahan Tomang.

A. Peta Kelurahan Tomang

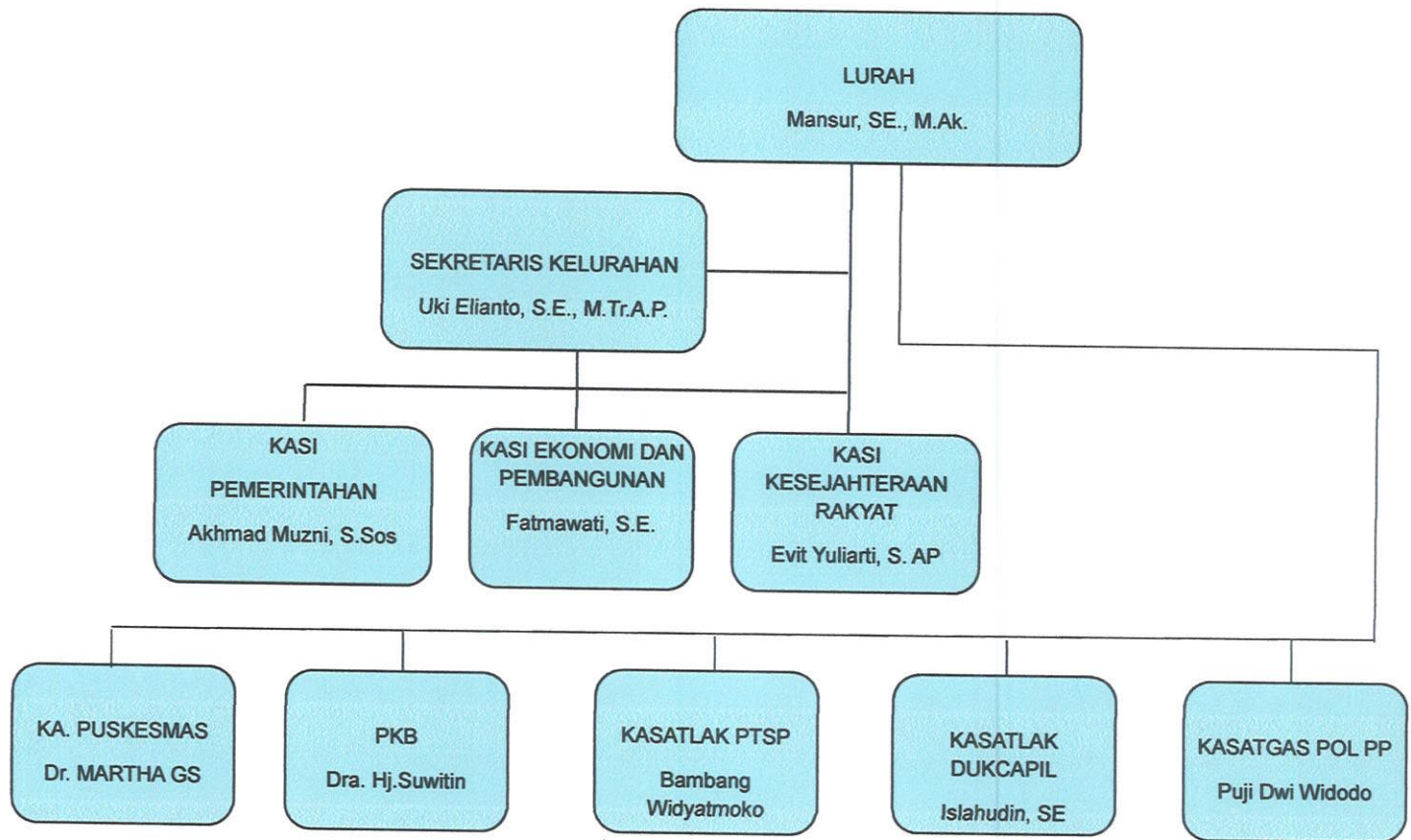


B. Gambaran Umum Kelurahan Tomang

Kelurahan Tomang adalah salah satu Kelurahan dari 7 Kelurahan yang ada di Kecamatan Grogol petamburan dengan luas wilayah $\pm 187,65$ Ha terbagi dalam 16 RW dan 173 RT dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Jl. Kyai Tapa
- Sebelah Selatan : Jl. Tomang Raya
- Sebelah Barat : Jl. Letjen S. Parman
- Sebelah Timur : Jl. Lasperi Banjir Kanal Barat

C. Struktur Organisasi Kelurahan Tomang



D. Visi dan Misi

a) Visi Kelurahan Tomang

Kelurahan Tomang Maju, Lestari dan Berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan Keberadaban, Keadilan dan Kesejahteraan bagi semua.

b) Misi Kelurahan Tomang

- 1) Menjadikan Kelurahan Tomang yang Manusiawi dan beradab sebagai lingkungan yang layak huni bagi seluruh lapisan masyarakat.
- 2) Menjadikan Kelurahan Tomang yang Aman dan Nyaman untuk kelangsungan kehidupan yang berkembang dalam berbagai bidang.
- 3) Menjadikan Kelurahan Tomang yang Tertib, Teratur dan Tertata Rapih sebagai Etalase Kota Administrasi Jakarta Barat.
- 4) Menjadikan Kelurahan Tomang yang Asri, Lestari, Hijau dan ramah anak.
- 5) Menjadikan Kelurahan Tomang yang Berbudaya dengan pengembangan budaya local bersanding dengan kebudayaan lainnya dalam wadah silaturahmi.

E. Pembagian luas tiap-tiap wilayah

RW	JUMLAH RT	LUAS WILAYAH (Ha)
01	10	12.05
02	11	11.04
03	10	11.02
04	17	18.06
05	15	15.08
06	15	15.03
07	16	16.04
08	7	9.05
09	9	11.04
010	9	12.02
011	10	9.04
012	8	10.05
013	8	9.02
014	9	9.03
015	10	9.04
016	9	12.04
Jumlah	173	187,65

F. Jumlah Kepala Keluarga ditiap – tiap RW

NO	KELURAHAN	RW	JUMLAH	
			JUMLAH PENDUDUK	KEPALA KELUARGA
1	TOMANG	01	797	357
2		02	609	295
3		03	603	288
4		04	1.911	985
5		05	1.625	679
6		06	2.868	1,321
7		07	2.431	1,089
8		08	800	361
9		09	874	352
10		010	936	423
11		011	1.567	723
12		012	1.674	599
13		013	1.297	597
14		014	1.955	1,096
15		015	826	395
16		016	1.702	958

G. Jumlah masing-masing RT disetiap RW

NO	RW	JUMLAH RT	KET
1	01	10	
2	02	11	
3	03	10	
4	04	17	
5	05	15	
6	06	15	
7	07	16	
8	08	7	
9	09	9	
10	010	9	
11	011	10	
12	012	8	
13	013	8	
14	014	9	
15	015	10	
16	016	9	
JUMLAH		173	

BAB II

SEKILAS TENTANG BADAN PUBLIK

Kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik meliputi proses yang dimulai dari pengumpulan data dan bahan jawaban informasi publik, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan serta pelayanan informasi publik dan terakhir hingga ke proses sengketa informasi yang semuanya dilaksanakan oleh PPID Kelurahan Tomang serta PPID pada SKPD/ UKPD. Namun, sesuai dengan aturan yang ada, maka pelaksanaannya PPID Kantor Kelurahan Tomang juga dibantu oleh beberapa bidang yang ditetapkan berdasarkan regulasi yaitu : Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Bidang Pelayanan Informasi Publik, Bidang Dokumentasi dan Arsip serta Bidang Pengaduan atau Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Selain struktur PPID yang sesuai dengan regulasi, pada pelaksanaan tugas harian, menerima pelaksanaan tugas dan disposisi dari PPID Kantor Kelurahan Tomang untuk mengelola dan melayani informasi publik.

Dalam hal meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik melalui PPID Kantor Kelurahan Tomang pada SKPD/ UKPD, maka setiap perwakilan data informasi (*liaison officer*) data juga dituntut untuk aktif dalam setiap kegiatan terkait PPID serta selalu mempelajari peraturan perundang-undangan yang ada dan sumber bacaan lain yang relevan.

A. Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik kepada pemohon informasi disediakan secara langsung di PPID Kantor Kelurahan Tomang dan PPIP pada SKPD/ UKPD melalui *desk* pelayanan informasi yang telah disediakan. Permohonan dapat menyampaikan permohonan informasinya secara tertulis, tidak tertulis atau secara *online* melalui form *bitly* Kelurahan Tomang.

Apabila permohonan informasi publik disampaikan secara tertulis (melalui surat, link *bitli*, e-mail) maka petugas data dan informasi PPID Kantor Kelurahan Tomang akan melakukan konfirmasi dengan menghubungi pemohon informasi untuk mengisi formulir permohonan informasi publik serta mengecek validitas

dokumen dan persyaratan, kemudian memberikan nomor registrasi permohonan informasi publik kepada pemohon.

Apabila permohonan informasi disampaikan secara tidak tertulis, maka petugas data dan informasi akan membantu pengisian formulir permohonan informasi publik serta mengecek validitas dokumen dan persyaratan, kemudian memberikan nomor registrasi permohonan informasi publik secara langsung kepada pemohon.

Dan selanjutnya apabila permohonan informasi disampaikan secara online melalui form *bitly* Kelurahan Tomang, maka formulir sudah diisi langsung oleh pemohon informasi dan selanjutnya petugas data dan informasi mengecek status validitas dokumen dan persyaratan untuk diberikan nomor registrasi permohonan informasi publik.

Keseluruhan pelayanan informasi publik pada PPID Kantor Kelurahan Tomang maupun pada PPID pada SKPD/ UKPD telah disesuaikan dengan alur mekanisme dan Standar Operasional Prosedur yang ada. Untuk informasi yang diberikan melewati batas waktu/ jatuh tempo pelayanan informasi, maka terlebih dahulu akan dikonfirmasi kepada pemohon informasi.

B. Bagian Komunikasi dan Informasi

Bidang komunikasi dan informasi di Kelurahan Tomang dapat diwujudkan dalam bentuk seksi-seksi yang bertugas melakukan pemantauan, pengumpulan data dan penyediaan informasi, diantaranya tugas-tugas bidang komunikasi dan informasi :

1. Mengumpulkan pendapat umum melalui survey dan jajak pendapat
2. Mengolah aduan masyarakat
3. Menyusun rencana operasional
4. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program informasi dan komunikasi public
5. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan
6. Menyusun norma, standard, prosedur dan kriteria penyelenggaraan
7. Menyelenggarakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi public

8. Melakukan pengembangan sumber daya manusia di bidang komunikasi publik.

C. Sarana Dan Prasarana

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik melalui PPID dilingkungan Kantor Kelurahan Tomang telah didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung. Fasilitas yang tersedia seperti; *desk/* meja Layanan informasi. Informasi Publik untuk memudahkan pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi; perangkat komputer serta perangkat komputer lainnya yang dikelola oleh PPID pada SKPD/ UKPD. Adapun sarana penunjang lainnya diantaranya : Komputer, printer, internet, surat elektronik, telepon dan fax, surat/ nota dinas, daftar informasi public, surat keputusan daftar informasi public, ruang laktasi, Musolah, toilet, toilet difabel, jalur evakuasi, jalur difabel, mesin antrian, halaman, wifi gratis, perpustakaan, aula pertemuan, dan ruang tunggu, .

Sarana dan Prasarana pelayanan informasi publik masih harus ditingkatkan dan diperbaharui. Karena *desk/* meja layanan informasi publik dan ruangan khusus pelayanan informasi yang *representative* sangat diperlukan untuk memaksimalkan tugas pelayanan informasi kepada Masyarakat/ publik.

D. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik di PPID Kantor Kelurahan Tomang,. Sistem tersebut dibangun dengan memberikan *user id* kepada petugas data dan informasi PPID pada SKPD/ UKPD untuk memasukkan/ input DIP yang diklasifikasikan berdasarkan jenis informasi publik. Pengelolaan DIP tersebut telah berjalan, namun belum dilaksanakan secara maksimal oleh setiap SKPD/ UKPD karena terbatasnya jumlah sumber daya pengelola informasi di SKPD/ UKPD.

Guna meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tentang keterbukaan informasi publik dan pengelolaan Daftar Informasi Publik, maka PPID Kantor Kelurahan Tomang telah melaksanakan beberapa kegiatan selama tahun 2024, antara lain;

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
5. Senyum, Salam, Sapa dan Santun (4S).

Dalam hal pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik, terdapat beberapa Langkah/ strategi yang telah dilakukan oleh PPID Kantor Kelurahan Tomang, yaitu :

1. Daftar Informasi Publik (DIP) dikumpulkan dengan menggunakan system informasi serta secara langsung dengan bersurat kepada SKPD/ UKPD untuk meminta Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis informasi public atau dengan cara scan barkot lalu mengisi form bitli permohonan ataupun keberatan.
2. Menugaskan staf/ petugas data dan informasi PPID Kantor Kelurahan Tomang dengan mendatangi langsung SKPD/ UKPD sumber informasi untuk mengumpulkan informasi yang dikuasi oleh SKPD/UKPD dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Informasi yang diberikan harus sudah mendapat persetujuan dan pengesahan pimpinan;
3. Mendokumentasian *hardcopy* DIP pada lemari penyimpanan dokumentasi, dan *softcopy* diarsipkan secara *online* dan *server* melalui system informasi yang tersedia.

E. Pelayanan Informasi Publik Pada PPID Kantor Kelurahan Tomang

Pelayanan informasi publik pada PPID Kantor Kelurahan Tomang terdiri dari

1. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP para Ahli Waris; 3. FC KK para Ahli Waris; 4. FC KTP dan KK 2 (dua) orang saksi; 5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan

		PUU; 7. Fc Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 8. Akta Cerai (<i>apabila bercerai</i>); 9. FC KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal; 10. FC, KTP, FC Akta Kelahiran dan FC surat nikah anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/ call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

2. Standar Pelayanan Kependudukan

a. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerbitan KK baru 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). 2. Penerbitan KK karena perubahan data a. KK dan KTP asli b. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting/dokumen pendukung perubahan (FC Surat Nikah/kutipan Kematian/kutipan akta perceraian/kutipan akta kelahiran/

		ijazah/ Penetapan Pengadilan/ Surat Keterangan Pindah Agama).
		3. Penerbitan KK karena hilang/rusak a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak dan b. KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan); 3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 7. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani Kepala Keluarga.
3.	Jangka Waktu	1 Jam;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Kartu Keluarga;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/ call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

b. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerbitan KTP-el baru Bagi Pemula (17 tahun) : a. Fotocopi KK b. Fotocopi Akta Kelahiran Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : a. KK asli b. Fotocopi Surat Nikah/Akta Perkawinan 2. Penerbitan KTP-el/Suket bagi pendatang dalam dan luar daerah (diberikan bersamaan dalam proses penerbitan KK) 3. Penerbitan KTP-el karena perubahan Biodata a. KK dan KTP asli b. Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian/ Akta Kelahiran/Ijazah/Penetapan Pengadilan/

		Surat Keterangan Pindah Agama) 4. Penerbitan KTP-el karena hilang/rusak a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian; b. KTP-el yang rusak c. <i>Fotocopi</i> KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Pemohon menerima KTP Elektronik/Suket (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 jam; No. 7 selama 3 hari kerja jika hasil konsolidasi data tunggal dan blanko KTP-el tersedia;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik/Suket;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/ call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

c. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerbitan KTP-el baru 2. Penerbitan KTP-el/Suket bagi pendatang dalam dan luar daerah (diberikan bersamaan dalam proses penerbitan KK)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel. Dukcapil Kelurahan);

		6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP) dan dilakukan pencabutan KTP-el lama.
3.	Jangka Waktu	1 Jam;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	- Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta; - KK.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/ call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

d. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP asli yang akan pindah; 2. KK Asli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses Pengantar Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses penerbitan/penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta (Loket PTSP) ke Sudin Dukcapil Kota/Kab (Satpel. Dukcapil Kelurahan).
3.	Jangka Waktu	Nomor 1 s.d 6, 1 jam (Surat Pengantar SKP); Nomor 7, 2 hari kerja (SKP);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	- Surat Pengantar Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta; - KK.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Biodata Penduduk; 3. Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal dari Pemilik Rumah/Pengelola Rusun/Pengelola Apartemen (jika menumpang); 4. KK dan KTP Penjamin (jika menumpang); 5. Fotokopi Akta Kelahiran; 6. Fotocopi Akta Perkawinan/Surat Nikah atau Akta Perceraian (bagi yang berstatus kawin atau cerai hidup). Catatan : • Persyaratan No. 5 dan 6 tidak diperlukan, jika biodata penduduk sudah terisi lengkap dan benar; • Jika pemohon belum memiliki akta kelahiran, maka akan memperoleh pelayanan pembuatan Akta Kelahiran; • Permohonan SKPD dilakukan bersamaan dengan permohonan KK dan KTP baru.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PTSP); 6. Petugas memproses Pengantar Surat Keterangan Pindah datang (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 7. Petugas menyerahkan pengantar Surat Keterangan Pindah datang kepada Pemohon (Loket PTSP); 8. Pemohon menerima KK dan KTP baru, serta menyerahkan KTP daerah.
3.	Jangka Waktu	Nomor 1 s.d 7 selama 1 jam/Pemohon; Nomor 8 s.d 10 selama 2 hari (jika jarkodat nasional tidak ada gangguan).
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);

5.	Produk layanan	- Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI); - KK dan KTP-el.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

4. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas /Bidan/Rumah Sakit/Penolong Kelahiran/Kelurahan atau SPTJM; 2. KK orang tua; 3. Fotocopi KTP orang tua; 4. Fotocopi Surat Nikah orang tua atau SPTJM; 5. Fotocopi KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register Akta kelahiran (Loket TPSP); 6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Register dan Kutipan Akta Kelahiran, serta KIA (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 7. Petugas memproses penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran dan Register serta Kutipan Akta Kelahiran (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 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 (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	Proses 1 s.d 5 , 1 Jam; Proses 6. S.d 8, 1 hari (24 jam).
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA.
6.	Penanganan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910

pengaduan, saran dan masukan	2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id
------------------------------	--

5. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan kematian dari RS; 2. KK dan KTP asli dari yang meninggal; 3. Fotocopi KTP Pelapor dan 2 orang Saksi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan. (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK. (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 7. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian untuk pengurusan izin makam, serta memintakan tanda tangan kepala keluarga pada KK (Loket PTSP); 8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 9. Petugas memproses KTP-el suami/istri Alm./Almh. (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/istri Alm./Almh. (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	Nomor 1 s.d 10, selama 1 jam;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK, Akta Kematian dan KTP-el. (sepanjang blanko KTP-el tersedia).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan kematian dari RS; 2. KK dan KTP asli dari yang meninggal; 3. Fotocopi KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 4. KK asli; 5. Surat Kuasa jika yang pemohon bukan keluarga Alm./Almh.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas menerima berkas. (Petugas Piket); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Petugas Piket); 4. Petugas memproses Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Petugas Piket); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (manual) untuk proses pemakaman; 6. Petugas melaporkan penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kmatian (manual) beserta berkas kepada Satpel. Dukcapil Kelurahan (Petugas Piket); 7. Petugas melakukan verifikasi dan memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan, Register/Kutipan Akta Kematian, dan KTP-el Suami/Istri Alm./Almh. (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 8. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pealporan Kematian, KK. Register/Kutipan Akta Kematian (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 9. Pemohon menandatangani register Akta Kematian dan menerima KK, Akta Kematian dan KTP-el suami/istri Alm./Almh. (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	Nomor 1 s.d 5, selama 1 jam; Nomor 6. S.d 9, selama 1 hari (24 jam).
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK, Akta Kematian dan KTP-el. (sepanjang blanko KTP-el tersedia).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

7. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy akta kelahiran; 2. Foto copy KK dan KTP-el/ Suket oran tua atau wali (jika anak tidak tinggal satu KK dengan orang tuanya); 3. Pas Foto ukuran 3x 4 (2 lembar), untuk anak yang berusia 5 s.d 17 tahun kurang 1 hari.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 4. Petugas memproses penerbitan KIA (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	1 Jam;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC KK dan KTP maksimal 10 lembar; 4. KK dan KTP aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi KK dan KTP (Satpel. Dukcapil Kelurahan); 6. Pemohon menerima KK dan KTP yang telah dilegalisir (Loket PTSP).

3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

9. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

a. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum) JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Untuk laki-laki yang berusia 19-21 tahun perempuan berusia 17-21 tahun; 3. Membawa N1 dan PM1 dari Kelurahan; 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 5. FC KTP dan FC KK Pemohon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 7. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah ditandatangani dan distempel RT/RW; 8. FC KTP 2 (dua) orang Saksi; 9. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup); 10. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 11. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem Online JAKEVO (Sesuai SE Sekda No. 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 Webside : www.jakevo.Jakarta.go.id
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

b. Standar Pelayanan Penikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)
JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama/dispensasi dari Pengadilan Agama; 2. Surat izin tertulis dari orang tua (N5); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 (dua) orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem Online JAKEVO (Sesuai SE Sekda No. 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 Webseite : www.jakevo.Jakarta.go.id
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Formulir N5;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

c. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum) JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC yang sudah dilegalisir + asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. N1, Surat Keterangan, surat izin dari istri dan dispensasi dari Pengadilan Agama; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 (dua) orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC

		KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem Online JAKEVO (Sesuai SE Sekda No. 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 Webside : www.jakevo.Jakarta.go.id
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

d. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian (Manual).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 (dua) orang Saksi; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengantar Perceraian. (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengantar Perceraian;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

e. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib) (Manual).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian; 4. Surat pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi dan diketahui RT/RW; 5. FC KTP 2 (dua) orang Saksi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib). (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib);
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

f. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan Secara Agama Islam. JAKEVO

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000 ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 (dua) orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang

		sudah menikah); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem Online JAKEVO (Sesuai SE Sekda No. 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 Webside : www.jakevo.Jakarta.go.id
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

10. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

a. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP/ SIM/ Passport/ KITAS; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP); 3. Petugas memberikan konsultasi (Kelurahan); 4. Pemohon mendatangi Lembar Konsultasi (Kelurahan); 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon (Kelurahan); 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

b. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;

		2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp. 10.000; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan); 6. Petugas memproses Surat Keterangan. (Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

c. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan); 3. Petugas memproses penandatanganan relaas. (Kelurahan); 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	2 Jam per relaas;
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910

masukan	3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id
---------	--

d. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kelurahan); 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (Loket PTSP).
3.	Jangka Waktu	2 Jam/ Pemohon (bila berkas lengkap);
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis);
5.	Produk layanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164 4. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

F. Data Rekapitulasi Umum 2024 Kelurahan Tomang

No	Service Point	Total Layanan	Izin Online	PM1	Jumlah Legalisir	Konsultasi	Izin Online masuk	PM1	Dukcapil	Legalisir	Pencabutan Izin
1	UNIT PELAKSA NAAN	8372	1289	6517	75	491	1289	770	5747	49	26

Sepanjang tahun 2024, PPID Kantor Kelurahan Tomang memberikan pelayanan informasi kepada 8372 pemohon informasi publik, dengan rincian sebanyak 1289 pemohon secara online dan 6517 Pemohon menyampaikan

permohonan informasi publiknya dengan cara mendatangi langsung *desk* pelayanan informasi atau secara PM1 Dukcapil, dengan beberapa rincian jumlah permohonan legaliser sejumlah 75 pemohon, konsultasi sejumlah 491 pemohon, PM1 sejumlah 770 pemohon, Dukcapil sejumlah 5747 pemohon, legalisir sejumlah 49 pemohon dan pencabutan izin sejumlah 26 pemohon.

Untuk satu pemohon informasi, biasanya terdiri dari beberapa jenis pertanyaan dan lebih dari satu jenis informasi publik yang diajukan. Dari seluruh informasi publik yang dimohon tersebut, ada sebanyak 7806 pemohon informasi yang menerima seluruh rincian informasi yang dibutuhkan berdasarkan permohonan, sedangkan 491 pemohon informasi hanya diberikan sebagai informasi atau konsultasi berdasarkan pertanyaan informasi yang diajukan.

PPDI Kantor Kelurahan Tomang juga melaksanakan tugas dan fungsi monitoring dan evaluasi serta merekapitulasi laporan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPDI pada SKPD/ UKPD di lingkungan Kantor Kelurahan Tomang. Data rekapitulasi didapatkan dengan berkoordinasi secara langsung dan melalui media elektronik dalam periode berkala. Secara garis besar hasil rincian rekapitulasi laporan pelayanan informasi public PPID pada SKPD/ UKPD sepanjang tahun 2024

G. Jenis Respon

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Tomang berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
 - a. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
 - b. Produk layanan yang akuntabel;
 - c. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas; dan
 - d. Senyum, Salam, Sapa dan Santun (4S)
2. Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Tomang saat ini, antara lain :
 - a. Bebas dari pungutan liar;
 - b. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
 - c. Kerahasiaan dokumen; dan
 - d. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

3. Sedangkan untuk penanganan pelayan di Kantor Kelurahan Tomang, menggunakan metode :
 - a. Pelayanan offline atau pemohon datang langsung
 - b. Pelayanan Online melalui Jakevo

H. Media Respon

Diantara media yang digunakan dalam penunjang pengelolaan dan pelayanan informasi public yang dilaksanakan oleh PPID Kantor Kelurahan Tomang, terdiri dari :

- a. Sistem Online JAKEVO (Sesuai SE Sekda No. 38/SE/2022 Tanggal 1 September 2022 Webside : www.jakevo.jakarta.go.id)
- b. Nomor Telepon Kantor 021-56941910
- c. Nomor Fax 021-56941910
- d. Nomor Telepon/ call center PTSP 021-1500164
- e. Email : kel_tomang@jakarta.go.id

I. Kendala Internal Dan Eksternal Dalam Pelayanan Informasi Publik

Dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Kantor Kelurahan Tomang, terdapat beberapa hambatan dalam kaitannya dengan eksternal dan internal organisasi, diantaranya :

- a. PPID pada SKPD/ UKPD belum sepenuhnya menyadari dan memahami pentingnya mengelola informasi dan memberikan pelayanan informasi Publik;
- b. Belum adanya ruangan khusus tertutup untuk PPID bagi Kelurahan Tomang
- c. Sumber Daya Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan yang belum diakomodir pada ranah SKPD/ UKPD terkait pengelolaan dan pelayanan informasi publik
- d. Belum tersedia desk pelayanan informasi publik untuk memudahkan pemohon informasi dan juga menjadi penilaian Komisi Informasi Pusat RI terhadap Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik;
- e. Masih kurangnya respon masyarakat dalam pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik dan juga masih adanya berbagai organisasi masyarakat yang memanfaatkan Keterbukaan Informasi Publik sebagai sarana untuk mencari keuntungan; dan

- f. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap regulasi peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 206 tentang layanan Informasi Publik yang sudah disediakan oleh Kantor Kelurahan Tomang sebagai acuan dalam pelayanan informasi publik di Kantor Kelurahan Tomang.

J. Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi

Ada beberapa hal yang menjadi rekomendasi terhadap tindak lanjut pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh PPID Provinsi untuk waktu yang akan datang, yaitu :

- a) Dalam hal meningkatkan pengetahuan dan pemahaman seluruh PPID pada SKPD/ UKPD maka dirasa perlu untuk memberikan Bimbingan Teknis, Sosialisasi atau penjelasan kepada PPID pada SKPD/ UKPD mengenai tugas, pokok dan fungsi PPID serta mekanisme pengelolaan serta pengecualian informasi publik;
- b) Perlunya melaksanakan pengembangan/pemutakhiran system informasi dan pengisian menggunakan gogle form PPID Kantor Kelurahan Tomang untuk lebih memudahkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik secara online, sehingga informasi publik yang disajikan dapat terklasifikasi dengan baik;
- c) Pelayanan informasi akan lebih maksimal dan baik dengan menempatkan *desk* pelayanan informasi, tidak hanya pada PPID Kantor Kelurahan Tomang, tetapi juga seluruh PPID pada SKPD/ UKPD, agar dapat lebih mudah di akses oleh masyarakat.

BAB III

KESIMPULAN

Untuk melengkapi seluruh daftar informasi publik dan dokumen informasi publik yang berada dibawah kewenangan PPID Kantor Kelurahan Tomang, maka diharapkan seluruh PPID pada SKPD dapat mengelola daftar informasi public tersebut dan menginputnya pada system PPID Kantor Kelurahan Tomang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam UU No 14 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik agar seluruh dokumen informasi publik dapat terdokumentasi dengan baik.

Selanjutnya, diharapkan Pemerintah Kantor Kelurahan Tomang dapat menginformasikan seluruh informasi publik tersebut kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan transparasi dalam penyelenggaraan Negara dalam hal mewujudkan *good governance* dan *open governance*.

Dalam keseluruhan uraian laporan ini, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan daftar informasi publik dan pelayanan informasi publik di Kantor Kelurahan Tomang sudah terlaksana dengan baik. Namun demikian masih perlu ditingkatkan, terutama peningkatan terhadap kapasitas kuantitas dan kualitas sumber daya manusia, pengadaan sarana dan mengelola serta melayani informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Lampiran-Lampiran I berupa foto fasilitas PPID di Kelurahan Tomang



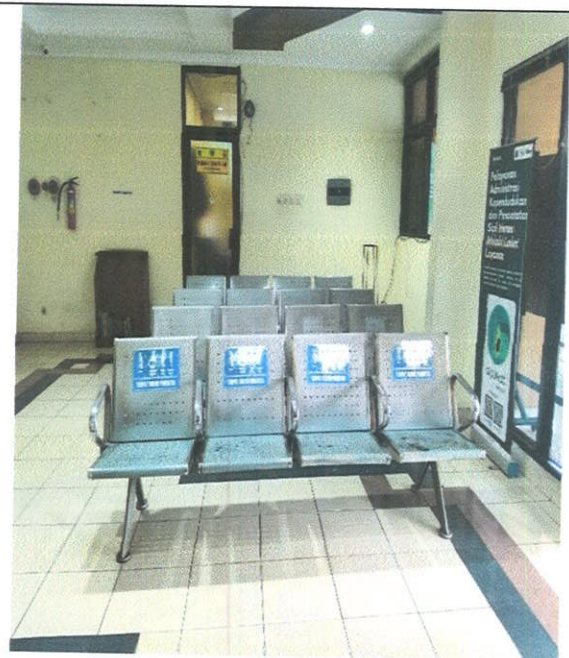
Sarana dan Prasarana Disabilitas



Meja Pelayanan Informasi PPID



Mesin Nomor Antrian



Ruang Tunggu Pelayanan