

STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TOMANG

A. 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 (apabila bercerai); 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 Penribitan 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 Perkawainan 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. Fotocopi 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. Fokopi 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. Fotokopi 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 Pealporan 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 pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 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 akata 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, merima 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	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910

	pengaduan, saran dan masukan	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 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 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 Penikahan 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	1. Nomor Telepon Kantor 021-56941910 2. Nomor Fax 021-56941910 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-1500164

	masuk	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

**Lurah Kelurahan Tomang,
Kota Administrasi Jakarta Barat,**

**Mansur, S.E, M.AK
NIP. 197608182010011013**