

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TAMANSARI

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris(WNI Pribumi)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP para Ahli Waris; 4. FC KK para Ahli Waris; 5. FCAktaKelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris; 7. FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.6.000; 9. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 6.000; 10. Akta Cerai (apabila bercerai); 11. FC Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas /Uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 12. FC KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon(bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Pemula (17 tahun) : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK penjamin; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW; - Surat Keterangan Pindah Datang; - Biodata; - SKCK; - KK / KTP penjamin. 4. Bagi yang Berubah Biodata: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran/Ijazah/Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil). 5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Reg.Dukcapil). 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP). 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP).
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja.</p> <p>No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. KK lama asli; 3. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 4. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 5. FC Ijazah anggota keluarga; 6. FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir. (Satpel Reg.Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK. (Satpel Reg.Dukcapil). 7. Pemohon memproses penandatanganan blanko KK kepada Kepala Keluarga dan Ketua RT. 8. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP). 9. Pemohon menyerahkan blanko KK. (PTSP) 10. Petugas memproses penandatanganan blanko KK oleh Kasatpel Dukcapil. 11. Pemohon menerima KK. (PTSP)
3.	Jangka waktu	<p>No. 1 s.d. 6 selama 1 hari /Pemohon</p> <p>No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon</p> <p>No. 8 s.d. 11selama 2 hari kerja</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel.Reg.Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Reg. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel.Reg.Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel.Reg. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)

3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. SKCK Kepolisian daerah asal; 4. Jaminan tempat tinggal/ kuliah/sekolah/kerja (FC KK Penjamin); 5. FC Akta Kelahiran; 6. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel. Reg. Dukcapil) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Wilayah DKI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 3. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 5. KK asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel.Reg. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel.Reg. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Hari/Pemohon(bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/Bidan/ Rumah Sakit/penolong kelahiran; 3. FC KTP dan FC KK orang tua; 4. FC Surat Nikah orang tua; 5. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Reg.

		Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Hari/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

8. 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.(PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon(bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

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 dan perempuan berusia 17-21 tahun membawa N5 (Surat Izin Orang tua) yang ditandatangani oleh kedua orang tua/wali (jika orang tua meninggal); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 6. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT/RW; 7. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP

		Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan N6. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan.

		(Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4,N6dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1)Pengantar Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan tidak dinafkahi lahir dan bathin selama 3 bulan berturut - turut dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2.Nomor Fax 021-63854384 3.Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4.Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW 4. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib). (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 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 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1, N2, N4 (Kelurahan) 6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM1.
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

1. 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 (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 Jam/konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384

	masukan	3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
--	---------	---

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) 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. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1). (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 Jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. 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. (PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memroses penandatanganan relas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relas pengadilan yang sudah

		ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-63854384 2. Nomor Fax 021-63854384 3. Email ptsp.Tamansari@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan



KELURAHAN TAMANSARI

KEPUTUSAN LURAH TAMANSARI

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TAMANSARI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH TAMANSARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Tamansari dengan Keputusan Lurah Tamansari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang

- Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH TAMANSARI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TAMANSARI.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tamansari, yang terdiri dari:

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
- II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
 1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta;
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta);
 5. Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta);
 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
 7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; dan
 8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
- III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
 1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
 2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian;
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; dan
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Tamansari ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Tamansari ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Tamansari.
- KELIMA : Keputusan Lurah Tamansari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2022
Lurah Kelurahan Tamansari
Kota Administrasi Jakarta Barat,

Abdul Malik Raharusun
NIP 198310012008041001

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
6. Camat Tamansari

**STANDAR
PELAYANAN
KELURAHAN
TAMANSARI**