



KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CENGKARENG TIMUR
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH CENGKARENG TIMUR KELURAHAN CENGKARENG TIMUR,

- 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 Cengkareng Timur dengan Keputusan Lurah Cengkareng Timur.
- 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
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 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

11. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH CENGKARENG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur, 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 Keterangan 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 Keterangan 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 KeTujuh(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 Keterangan 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 Cengkareng Timur 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 Cengkareng Timur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Cengkareng Timur.
- KELIMA : Keputusan Lurah Cengkareng Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2025

Lurah Kelurahan Cengkareng Timur
Kota Administrasi Jakarta Barat,



Boy Raya Purba
NIP. 197411241997031002

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.

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Cengkareng Timur yang beralamat di Jalan Fajar Baru Utara 16 A merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cengkareng, dengan luas wilayah $\pm$ 451,50 Ha.

Kelurahan Cengkareng Timur meliputi 18 Rukun Warga dan 243 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 103.070 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Cengkareng Timur sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Kapuk Raya Kelurahan Kamal Muara Jakarta Utara
2. Sebelah Timur : Jl. Kali Cengkareng Drain Kelurahan Kedaung Kali Angke dan Kelurahan Kapuk Jakarta Barat
3. Sebelah Barat : Jl. Lingkar Luar/Outer Ringroad/Kelurahan Cengkareng Barat
4. Sebelah Selatan : Jl. Daan Mogot Kelurahan Rawa Buaya Jakarta Barat

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Cengkareng Timur adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang rapat;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola;
8. Gudang;
9. Toilet;
10. Toilet Disabilitas
11. CCTV;
12. Mobil Operasional; dan
13. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Cengkareng Timur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S1	1. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrua 2. Diklat Komunikasi Publik 3. Diklat Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi 4. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 5. Diklat Pelatihan Pengembangan Kepemimpinan bagi Lurah
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Diklat Penyusunan Rencana Strategis 2. Diklat Sistem Perencanaan Pembangunan 3. Diklat Manajemen ASN 4. Diklat Fungsi dan Peran ASN 5. Diklat Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Estate Managemen 6. Diklat Pelayanan Prima
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	1. Diklat Bendahara Pengeluaran 2. Diklat Pengadaan Barang Jasa 3. Diklat Manajemen ASN 4. Fungsi dan Peran ASN 5. System Merit
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	1. Diklat Penyusunan Rencana Strategis 2. Diklat Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Diklat Pengadaan Barang Jasa 4. Diklat Pengadaan Swakelola 5. Diklat Manajemen ASN 6. Diklat Fungsi dan Peran ASN 7. Diklat Konsep Pengertian Penatausahaan BMD

5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2	1. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan 2. Penyusunan Rencana Strategis 3. Diklat Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Diklat Pengadaan Barang Jasa
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	S1	1. Diklat TOT 2. Diklat Pengembangan Sumber Daya Manusia
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	S1	1. Diklat BARJAS 2. Diklat Pelayanan Prima
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	S2	1. Diklat Protokoler 2. Diklat Revolusi Mental

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Cengkareng Timur. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Ka. Satlak PTSP Kec. Cengkareng	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cengkareng	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	Ka. Satgas Pol PP Kec. Cengkareng	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Cengkareng Timur, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan ketatausahaan kegiatan dan kerumahtanggaan	1 org

3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
6.	Ka.Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pelaksana PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 org
11	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	91 org
	Jumlah Total		103 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Cengkareng Timur berupa :

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Cengkareng Timur saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir; dan
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Cengkareng Timur dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC dan asli KTP para Ahli Waris; 4. FC dan asli KK para Ahli Waris; 5. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 7. FC dan asli Surat Kematian Pewaris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 8. FC KTP 2 orang saksi yang menandatangani Pernyataan Waris; 9. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp 10.000; 10. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp 10.000; 11. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 12. FC dan asli 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; 13. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.
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 penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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	1. Nomor Telepon Kantor 021-6198529 2. Email: cengkarengtimur@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Bagi Pemula (17 tahun) : - FC KK ; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : - FC KK penjamin; - FC Akta Kelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang. - Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata: - 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	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.Adm.Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja. No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat / ganda
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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	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 Adm.Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm.Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan blanko KK (Satpel Adm.Dukcapil). 7. Pemohon memproses penanda tanganan 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 Lurah (Kelurahan) 11. Pemohon menerima KK (PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d. 6 selama 1 hari / Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan 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. Adm.Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. 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.Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. 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. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. Kotak saran dan Pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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	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. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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	1. Nomor Telepon Kantor 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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	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. Adm. Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (satu) 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 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. 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 (dua) 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 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. 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 keTujuhorang tua/wali (jika orang tua meninggal); 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 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 10.000 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 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 (dua) 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	1. Nomor Telepon Kantor 021-6198529 2. Email : cengkarengtimur@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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 10.000 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 10.000 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 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 (dua) 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	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan KeTujuh(Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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 10.000 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 10.000 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 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 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com 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 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 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. (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	3 (tiga) 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	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW 4. FC KTP 2 orang Saksi.
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) Kehilangan Pasangan (Ghaib). (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 (dua) 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	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

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 bermaterai Rp 10.000 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 10.000 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 PM 1.
3.	Jangka waktu	2 (dua) 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	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com 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 (dua) jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com 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 10.000 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 (dua) 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	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com 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 memproses penandatanganan relas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) Jam per-relas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Nomor Telepon Kantor 021-6198529 Email : cengkarengtimur@gmail.com Kotak saran dan pengaduan

Lurah Kelurahan Cengkareng Timur,

Boy Raya Purba
NIP. 197411241997031002



KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup
menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan
yang telah ditetapkan.**

Jakarta, 7 Januari 2025
Lurah Kelurahan Cengkareng Timur,



Boy Raya Purba
NIP. 197411241997031002

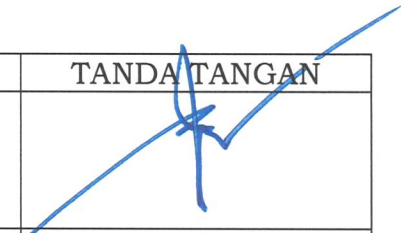
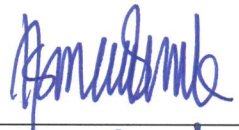
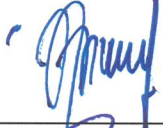
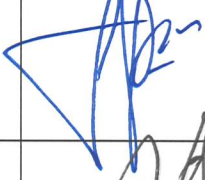
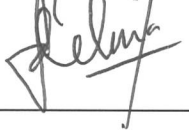
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).

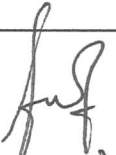
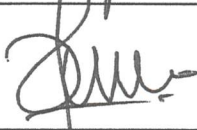
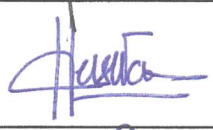
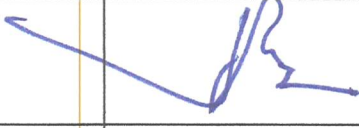
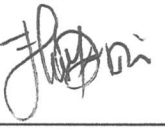
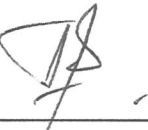
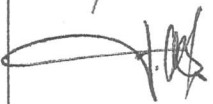
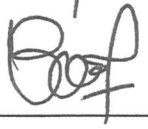
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIF DAHMAY	KOTVA RW 05	
2. Sutopo	Staf RW 05	
3. Jayan	Staf RW 09	
4.  SAMSURI	RT 011/011	
5. Putri Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. Srimulyani	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Kot 01/01	
12. Bafu. S	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

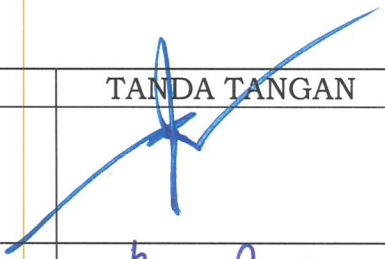
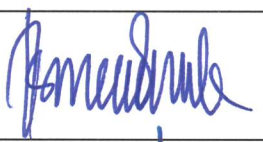
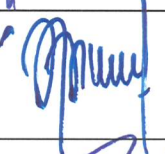
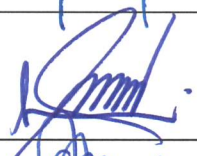
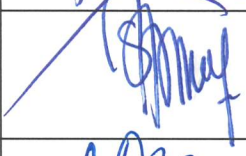
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).

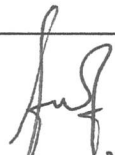
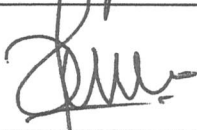
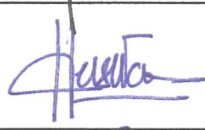
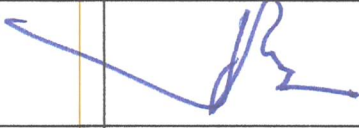
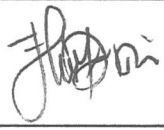
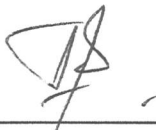
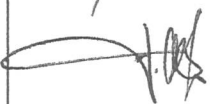
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIF DAHMAY	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYEON	STAF RW 09	
4. SAMSURI	RT 011/011	
5. Putri Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. Srimulyani	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu.s	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

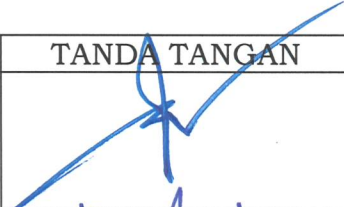
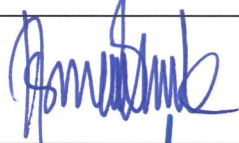
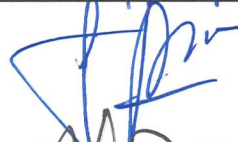
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik.

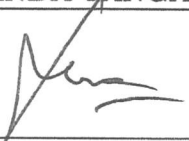
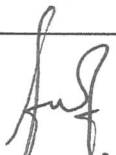
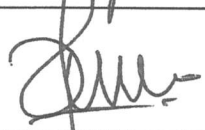
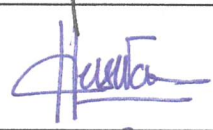
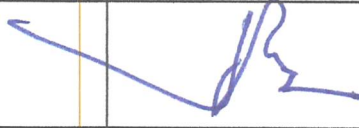
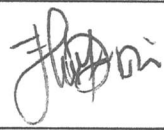
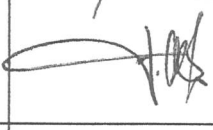
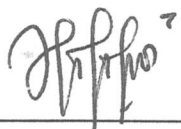
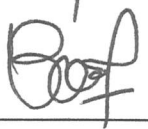
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIF RAHMAT	KOTVA RW 05	
2. Sutopo	Staf RW 05	
3. Jayson	Staf RW 09	
4. Samsuri	RT 011/011	
5. Putri Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florantina D.	PKK.	
9. Sri Mulyani	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Kot 01/01	
12. Bafu.s	Stat RW 013	
13.		

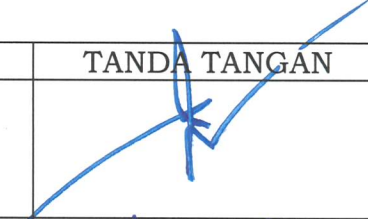
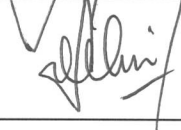
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK). Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

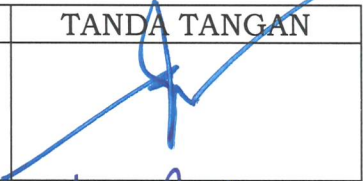
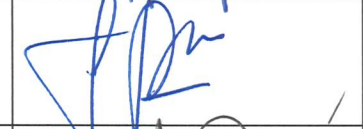
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta.

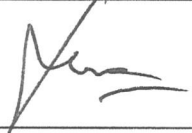
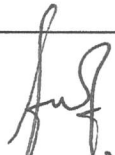
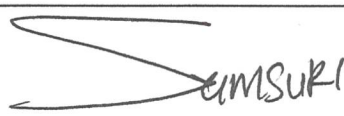
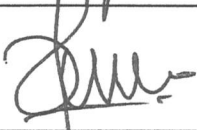
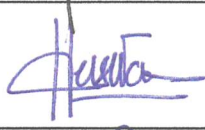
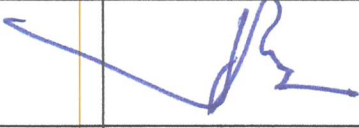
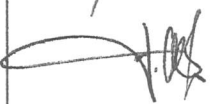
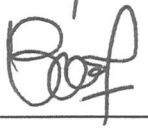
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. PRUP DATIMAN	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYEON	STAF RW 09	
4.  SAMSURI	RT 011/011	
5. PUTRI Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florantina D.	PKK.	
9. SRI MULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu S	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

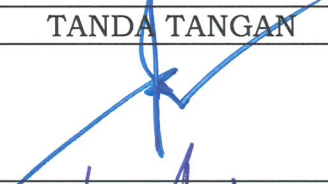
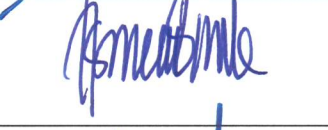
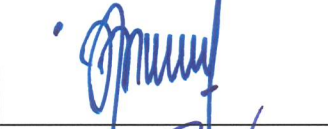
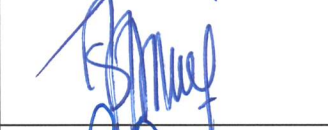
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta).

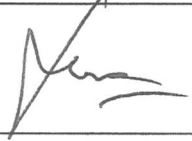
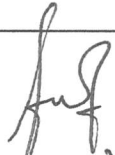
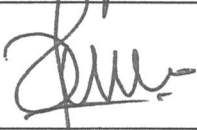
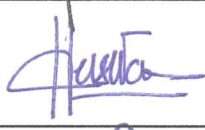
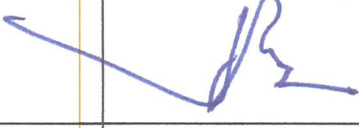
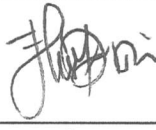
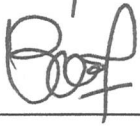
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIP DAHMAY	KOTVA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYSON	STAF RW 09	
4. SAMSURI	RT 011/011	
5. PUTRI Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. DEASI Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. SKIMULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Kot 01/01	
12. Bafu.s	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

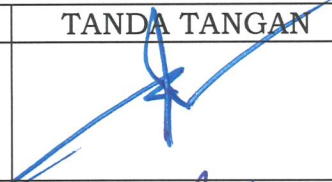
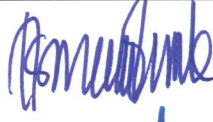
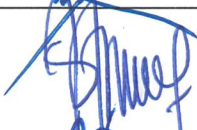
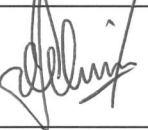
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima
pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan
Kelompok Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat
Keluaran (luar DKI Jakarta).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk
diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan
penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25
Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap
6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

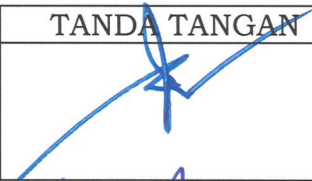
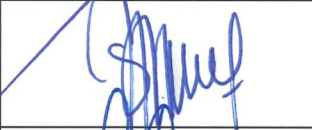
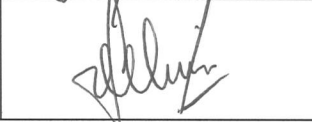
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian.

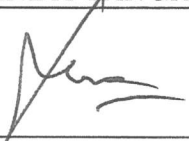
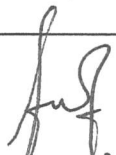
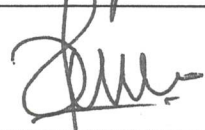
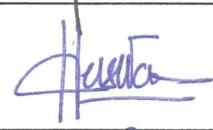
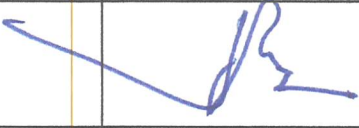
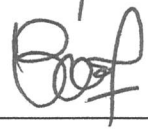
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIP RAHMAT	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYSON	STAF RW 09	
4. SEMSURI	RT 011/011	
5. Putri Amalia Sagainah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florantina D.	Pkk.	
9. Srimulyani	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTATI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu. S	STAF RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

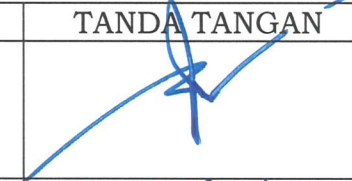
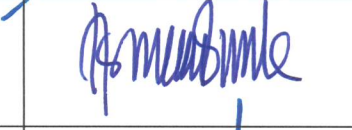
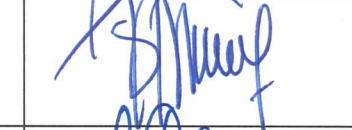
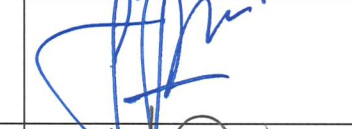
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran.

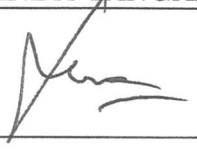
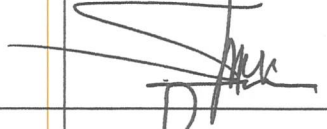
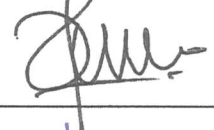
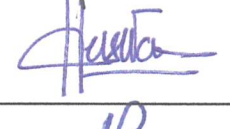
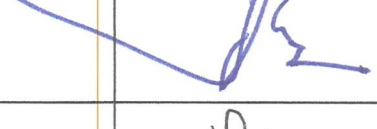
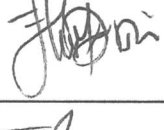
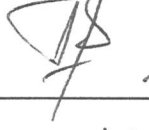
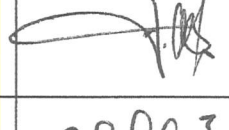
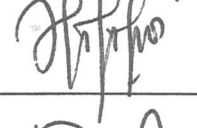
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. <i>ADIP DAHMAY</i>	<i>KOTVA RW 05</i>	
2. <i>Sutopo</i>	<i>STAF RW 05</i>	
3. <i>Jayson</i>	<i>STAF RW 09</i>	
4. <i>SAMSURI</i>	<i>RT 011/011</i>	
5. <i>Putri Amalia Saginah</i>	<i>Dinas sosial Cengtim</i>	
6. <i>Deasi Taule</i>	<i>FKDM Cengtim</i>	
7. <i>Idham Khalid</i>	<i>LMK.</i>	
8. <i>Helenina D.</i>	<i>PKK.</i>	
9. <i>SRIMULYANI</i>	<i>JUMANTIK</i>	
10. <i>DEWI TRI HARTUTI</i>	<i>DAWIS</i>	
11. <i>Komariah</i>	<i>Kot 01/01</i>	
12. <i>Bafu. S</i>	<i>Stat RW 013</i>	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

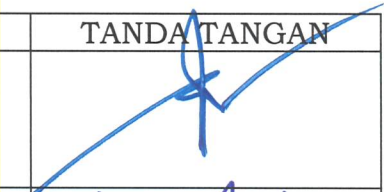
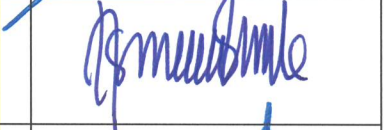
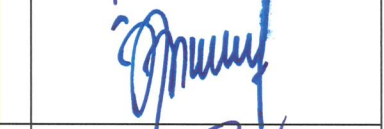
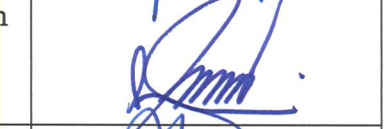
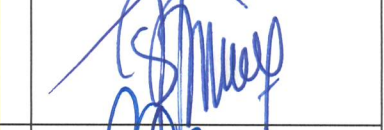
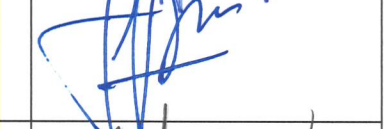
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Tujuh Ribu TujuhPuluh Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

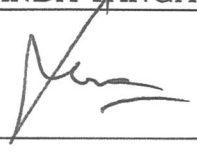
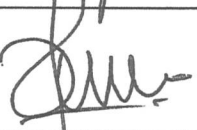
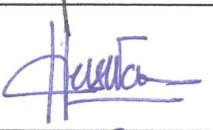
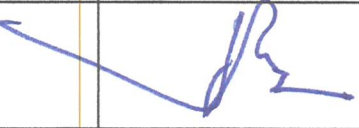
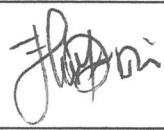
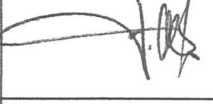
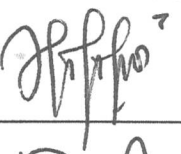
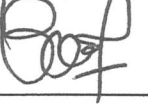
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. PRIP DAIMAN	KOTVA RW 05	
2. Sutopo	Staf RW 05	
3. Jayson	Staf RW 09	
4. Samsuri	RT 011/011	
5. Putri Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	Pkk.	
9. Sri Mulyani	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu. S	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

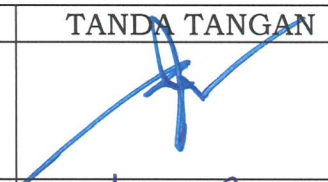
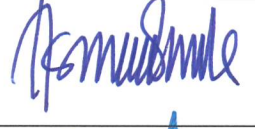
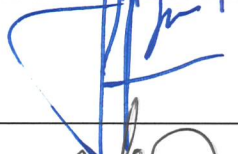
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

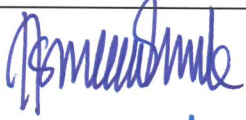
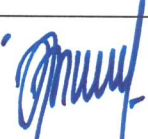
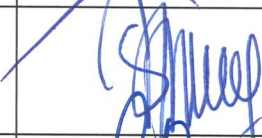
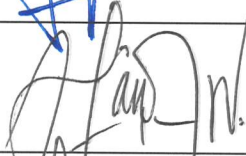
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun).

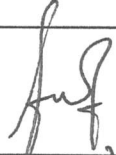
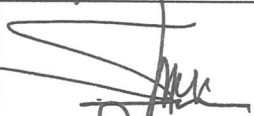
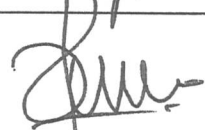
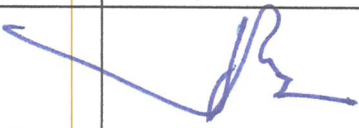
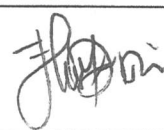
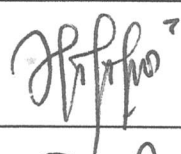
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

8. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ridip Rahman	Ketua RW 05	
2. Sutopo	Staf RW 05	
3. Jafar	Staf RW 09	
4. Samsuri	RT 011/011	
5. Putri Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florantina D.	Pkk.	
9. Srimulyani	JUMANTIK	
10. Dewi Tri Hartuti	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu.s	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

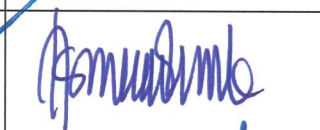
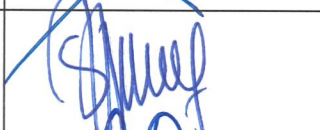
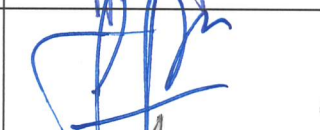
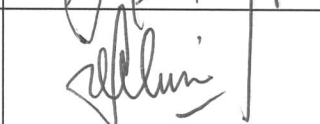
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pernikahan KeTujuh(umum).

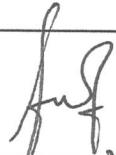
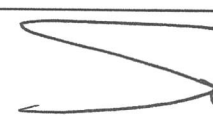
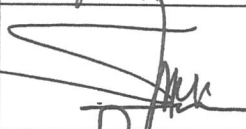
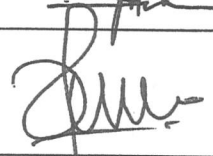
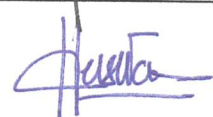
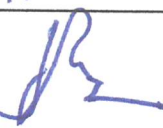
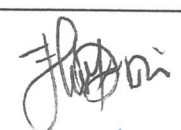
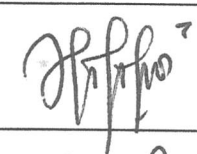
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

8. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIP RAHMAY	KOTVA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYEN	STAF RW 09	
4.  SAMSURI	RT 011/011	
5. PUTRI AMALIA SAQINAH	Dinas sosial Cengtim	
6. DEASI TAULE	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	Pkk.	
9. SRIMULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTATI	DAWIS	
11. Komariah	Kot 01/01	
12. Bafu.s	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian.

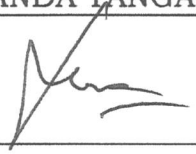
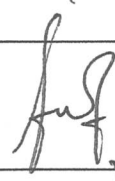
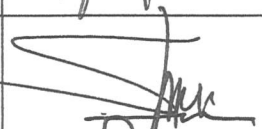
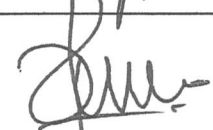
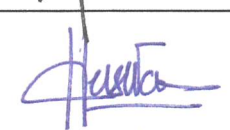
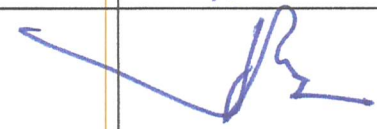
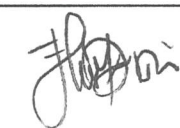
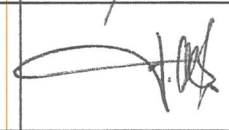
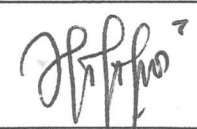
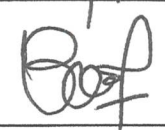
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIF DAHMAY	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYATI	STAF RW 09	
4.  SAMSURU	RT 011/011	
5. PUTRI AMALIA SAQINAH	Dinas sosial cengtim	
6. DEASI TAULE	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. SRIMULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HASTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu. S	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

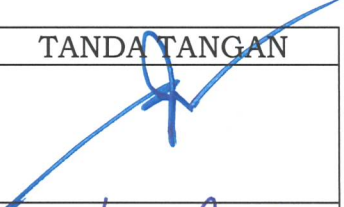
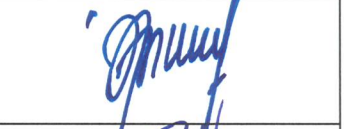
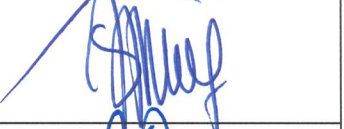
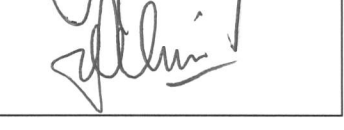
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib).

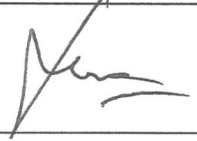
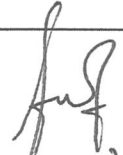
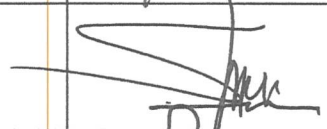
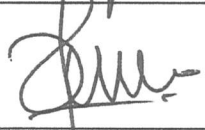
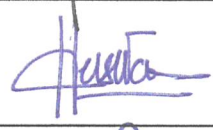
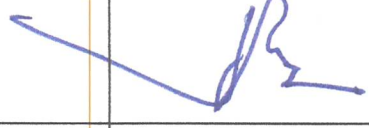
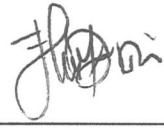
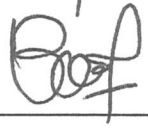
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

8. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. PRUP RAHMAN	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. Jayson	STAF RW 09	
4. SAMSURI	RT 011/011	
5. PUTRI Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. SKRIMULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Barus	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

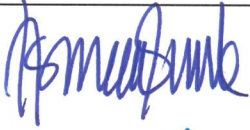
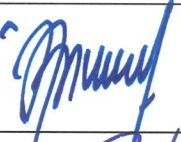
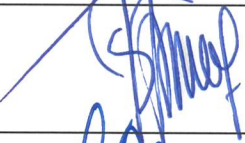
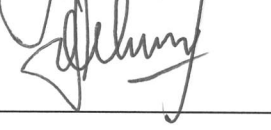
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

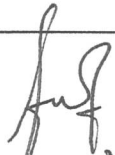
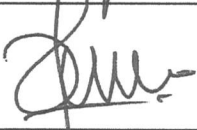
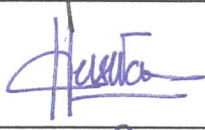
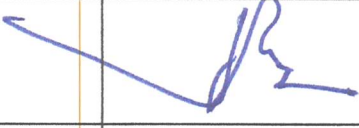
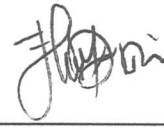
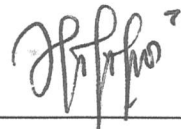
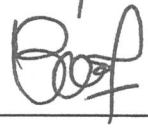
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIP RAHMAY	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. Jayson	STAF RW 09	
4. Samsuri	RT 011/011	
5. PUTRI Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. SKINMULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Barus	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

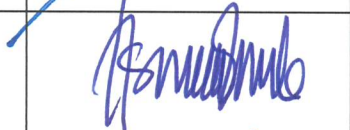
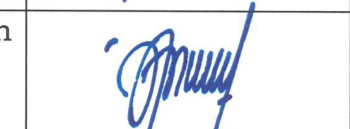
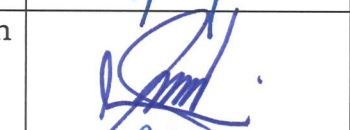
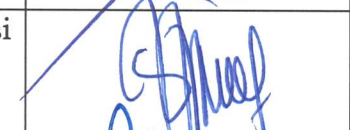
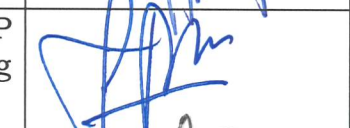
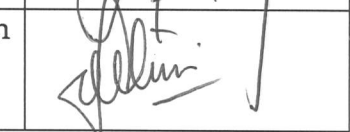
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.

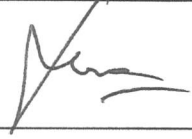
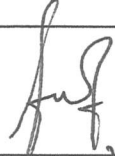
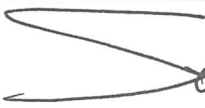
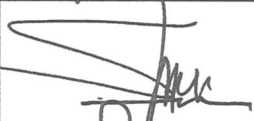
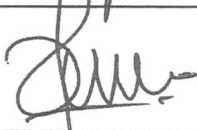
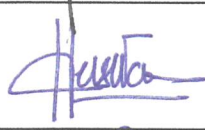
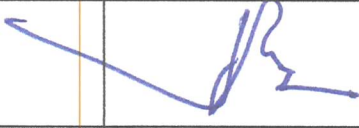
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIF DAHMAY	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYEON	STAF RW 09	
4.  SAMSURI	RT 011/011	
5. PUTRI AMALIA SAQINAH	Dinas sosial Cengtim	
6. DEASI TAULE	FKDM Cengtim	
7. IDHAM KHALID	LMIK.	
8. FLORANTINA D.	PKK.	
9. SKRIMULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. KOMARIAH	Ket 01/01	
12. BAFU.S	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

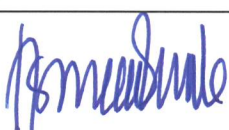
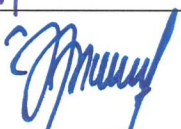
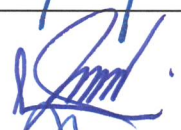
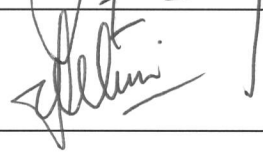
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah.

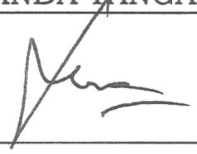
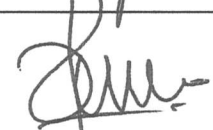
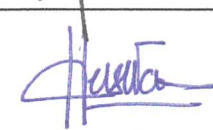
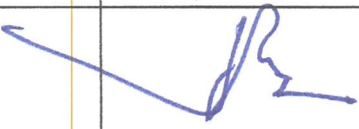
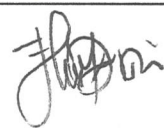
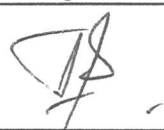
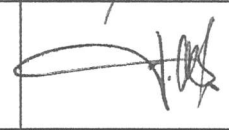
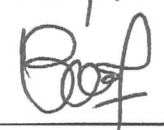
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

8. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Nasution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIF DAHMAY	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. Jafar	STAF RW 09	
4. Samsuri	RT 011/011	
5. Putri Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. Srimulyani	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HASTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu. S	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

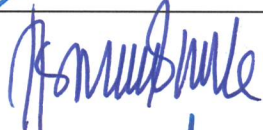
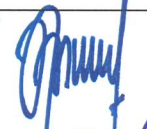
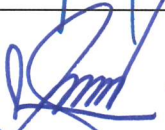
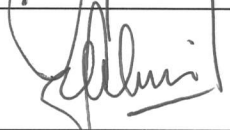
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh bulan Januari tahun Dua ribu dua puluh lima Tiga, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cengkareng Timur berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan.

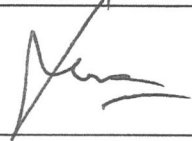
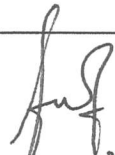
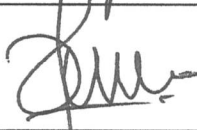
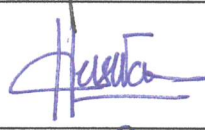
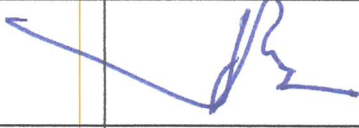
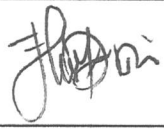
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan CENGKARENG TIMUR :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Boy Raya Purba	Lurah	
2. Pujowati	Sekretaris Kelurahan	
3. Ibnu Zakky	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Hipni	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Juartini	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Supeno	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cengkareng Timur	
7. Abdul Haris Naution	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cengkareng Timur	
8. Mei Delima	Ka. SatPol PP Kelurahan Cengkareng Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. ADIF DAHMAY	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYEON	STAF RW 09	
4. SEMSURI	RT 011/011	
5. Putri Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florentina D.	PKK.	
9. SKIMULYANI	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu.s	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CENGKARENG TIMUR

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

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Mohon dimasukkan Standar Pelayanan untuk Pecah Pajak Bumi dan Bangunan.
- b. Untuk pengantar yang hanya ada tanda tangan RT agar ditolak.

Kesimpulan Rapat :

- a. Untuk Standar Pelayanan terkait pertanahan belum dapat diberlakukan karena tiap wilayah memiliki ke khasan jenis tanah.
- b. Pengantar wajib ditandatangani oleh pengurus RT dan pengurus RW.

2. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Kartu Tanda Penduduk lama jadinya.
- b. Agar ada informasi kepastian blanko KTP-el bila sudah tersedia.

Kesimpulan Rapat :

- a. Akan diberikan pemberitahuan melalui RT dan RW jika blanko KTP-el sudah tersedia.

3. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK).

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Pembuatan KK agar tidak terlalu lama.

Kesimpulan Rapat :

- a. Untuk KK dapat diterbitkan sesuai waktu yang telah ditentukan ketika tidak terdapat permasalahan.

4. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :

- a. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta dapat diterima.

5. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta).

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :
a. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta) dapat diterima.

6. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta).

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :
a. Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta) dapat diterima.

7. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :
a. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian dapat diterima.

8. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Bagaimana pembuatan akte kelahiran dengan buku nikah palsu.

Kesimpulan Rapat :
a. Buku nikah palsu (maya) biasanya merupakan bukti nikah siri. Untuk pengurusan dokumen pemerintahan, agar yang bersangkutan mengurus buku nikah di Kantor Urusan Agama.
b. Jika belum ada buku nikah yang diterbitkan oleh Kantor Urusan Agama, maka status anak adalah "anak dari seorang ibu".

9. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :
a. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan dapat diterima.

10. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum).

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :
a. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum) dapat diterima.

11. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun).

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :
a. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun) dapat diterima.

12. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan KeTujuh(umum).

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025
Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :
a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :
a. Standar Pelayanan Pernikahan KeTujuh(umum) dapat diterima.

13. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :

a. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian dapat diterima.

14. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib).

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :

a. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib) dapat diterima.

15. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :

a. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

16. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :

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

17. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

a. Tidak ada masukan dan saran

Kesimpulan Rapat :

a. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah dapat diterima.

18. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan.

Hari/tanggal : Selasa, 7 Januari 2025

Tempat : Ruang Pelayanan Umum Kelurahan Cengkareng Timur

Masukan dan saran masyarakat :

a. Tidak ada masukan dan saran.

Kesimpulan Rapat :

a. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan dapat diterima

Jakarta, 07 Januari 2025

Mengetahui :

Lurah Kelurahan Cengkareng Timur



Boy Raya Purba
NIP 197411241997031002

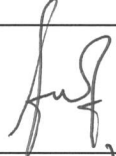
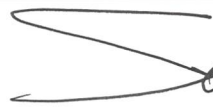
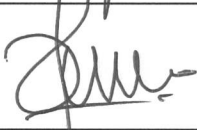
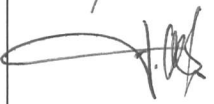
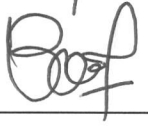
Sekretaris Kelurahan Cengkareng Timur,

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Pujowati, S.Ip.

Pujowati, S.Ip
NIP 197312211998032005

A small, handwritten signature or mark in blue ink at the bottom right of the page.

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. PRUP DATMAV	KETUA RW 05	
2. Sutopo	STAF RW 05	
3. JAYEON	STAF RW 09	
4.  SAMSURI	RT 011/011	
5. PUTRI Amalia Saqinah	Dinas sosial Cengtim	
6. Deasi Taule	FKDM Cengtim	
7. Idham Khalid	LMK.	
8. Florantina D.	PKK.	
9. Srimulyani	JUMANTIK	
10. DEWI TRI HARTUTI	DAWIS	
11. Komariah	Ket 01/01	
12. Bafu.s	Stat RW 013	
13.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.