



KELURAHAN PENGGILINGAN

KEPUTUSAN LURAH PENGGILINGAN

NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN
PENGGILINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH PENGGILINGAN,

- 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 Penggilingan dengan Keputusan Lurah Penggilingan.
- 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;
14. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;

MEMUTUSKAN :

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

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

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

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

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta;
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta);
5. Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta);
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; dan
8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

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

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Penggilingan 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 Penggilingan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Penggilingan.

KELIMA : Keputusan Lurah Penggilingan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 15 Juni 2022

Pt. LURAH PENGGILINGAN,



AGUS SULAEMAN., S.STP., M.Si
NIP 198606102006021002

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

Lampiran : Keputusan Lurah Penggilingan
Nomor : 55 Tahun 2022
Tanggal : 15 Juni 2022

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Penggilingan yang beralamat di Jalan Komplek PIK merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cakung dengan luas wilayah \pm 448,45 Ha.

Kelurahan Penggilingan meliputi 19 Rukun Warga dan 247 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 127.715 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Penggilingan sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kali Cakung Kelurahan Cakung Barat
2. Sebelah Timur : Kelurahan Pulo Gebang
3. Sebelah Barat : Kali Buaran Kelurahan Jatinegara dan Rawa Teratai
4. Sebelah Selatan : Rel Kereta Api Kecamatan Duren Sawit

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 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;
5. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Pengantin;

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang laktasi;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Ruang PKK;

8. Ruang Satgas Pol PP;
 9. Mushola,
 10. Toilet;
 11. CCTV;
 12. Dapur;
 13. Gudang;
 14. Mobil Operasional;
 15. Halaman Parkir;
- (sebutkan semua aset yang dimiliki kelurahan)

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Penggilingan 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.	Plt. Lurah	S2	- Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah -
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	- Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Pemantauan Dampak Krisis - Penanggulangan Kemiskinan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	- Diklat Pimpinan Tingkat IV - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	- Diklat Bendahara Pengeluaran Pembantu
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	- Diklat Bendahara Pengeluaran Pembantu - Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual - Diklat Pelayanan Prima
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	S1	
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	S1	- Diklat Adminisrtasi Dukcapil - Diklat Standar Operasional Pelayanan

8.	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	S1	
----	--	----	--

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 Penggilingan. 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. Cakung	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cakung	Setiap hari
8.	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	Ka. SatPol PP Kec. Cakung	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Penggilingan, terdiri dari :

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

	teraan Rakyat	itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	
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	3 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Staf Satpel Adm. Dukcapil	Membantu proses pelayanan adm. dukcapil	3 org
10	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
11	Jabatan Pelaksana Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	10 org
12	Anggota Satgas Pol PP	Membantu ketertiban dan keamanan serta penegakan Peraturan Daerah di wilayah Kelurahan Penggilingan	6 org
13	Pengelola RPTRA	Melakukan Pengelolaan RPTRA di wilayah Kelurahan Penggilingan	24 org
14	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	86 org
	Jumlah Total		139 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Penggilingan berupa:

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Tersedianya area parkir;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC dan KTP Asli para Ahli Waris atau FC KTP para ahli waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 3. FC dan KK Asli para Ahli Waris atau FC KK para ahli waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang; 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris, atau FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris yang dilegalisir Pejabat yang berwenang; 5. FC dan asli Surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. 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; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10.000; 8. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000; 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai); 10. 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; 11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Pemula (17 tahun) : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; - FC KK ; - FC AktaKelahiran/Ijazah; 2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; - FC KK penjamin; - FC AktaKelahiran/Ijazah; - Surat Nikah/Akta Perkawinan. 3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - Surat Keterangan Pindah Datang. - Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; - FC KK ; - Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan

		Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik (Satpel.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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. KK lama asli; 3. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 4. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 5. FC Ijazah anggota keluarga; 6. FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel 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- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel. Adm.Dukcapil) 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta oleh Lurah (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel.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	1hari 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- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. SKCK Kepolisian daerah asal: 4. Jaminan tempat tinggal/ kuliah/ sekolah/kerja (FC. KTP dan 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 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- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilangan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. 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 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- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. 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 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- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon;

		3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki - laki dan perempuan; 2. Untuk laki - laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun membawa N5 (Surat Izin Orang tua) yang ditandatangani oleh kedua orang tua/wali (jika orang tua meninggal); 3. Surat pengantar yang ditandatangani RT/RW; 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);

		<p>9. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>10. FC Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas. (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan)</p> <p>6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan)</p> <p>7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan/atau PM1. (Kelurahan)</p> <p>8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM 1</p>
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713</p> <p>2. Nomor Fax 021- 4618713</p> <p>3. Email ptsp.kelpenggilangan@gmail.com kel.penggilangan@jakgov.com</p> <p>4. Kotak saran dan pengaduan</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama;</p> <p>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</p> <p>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</p> <p>4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon);</p> <p>5. FC KTP 2 orang Saksi;</p> <p>6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</p> <p>7. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>8. FC Sertifikat layak kawin dari</p>

		Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N5 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 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); 8. FC Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap.

		(PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan N6. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N6 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilangan@gmail.com kel.penggilangan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai 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	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. 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. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian 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. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib). (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki -

	pelayanan	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); 9. FC Sertifikat layak kawin dari Puskesmas Kecamatan Cakung.
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 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila

		ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam / konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilangan@gmail.com kel.penggilangan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat pernyataan sesuai keperluan yang ditanda tangani pemohon dan pengurus RT/RW bermaterai 6000; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas. (Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4618713 2. Nomor Fax 021- 4618713 3. Email ptsp.kelpenggilingan@gmail.com kel.penggilingan@jakgov.com 4. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 15 Juni 2022

Pt. LURAH KELURAHAN PENGGILINGAN,

 AGUS SULAEMAN., S.STP., M.SI
 NIP 198606102006021002



KELURAHAN PENGKILINGAN

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Jakarta, 15 Juni 2022

PLH. LURAH KELURAHAN PENGKILINGAN,



AGUS SULAEMAN., S.STP., M.SI
NIP 198606102006021002

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI).

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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN**

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga.

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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam Wilayah 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN**

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN**

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN**

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah 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 :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN**

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN**

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan 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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN**

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

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 Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

Pada hari ini Selasa tanggal Empat Belas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Relas 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 :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Penggilingan:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Agus Sulaeman., S.STP., M.Si	Plt. Lurah	
2. Priyati, SAP	Sekretaris Kelurahan	
3. Glondo Widakdo, SH	Kepala Seksi Pemerintahan	
4. Agung Eka Prastyawan	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Deddy Rachman	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Apip Sapiyudin	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Penggilingan	
7. Achmad Djunaedi, SAP	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Penggilingan	
8. Zakaria	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Penggilingan	
9. Rina Syamsudin	Staf Kelurahan Penggilingan	
10. Muhamad Samsuri Tabrani	Staf Kelurahan Penggilingan	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PENGGILINGAN

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Harus disamakan persepsi bahwa yang dimaksud dengan penandatanganan adalah terbatas pada pencatatan dan penomoran pada Buku Register Kelurahan.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Penerapan Standar Pelayanan harus melibatkan komitmen dari SKPD/UKPD terkait PTSP dan Dukcapil.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

3. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Penerapan Standar Pelayanan harus melibatkan komitmen dari SKPD/UKPD terkait PTSP dan Dukcapil.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Penerapan Standar Pelayanan harus melibatkan komitmen dari SKPD/UKPD terkait PTSP dan Dukcapil.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Penerapan Standar Pelayanan harus melibatkan komitmen dari SKPD/UKPD terkait PTSP dan Dukcapil.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

6. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Standar Pelayanan di Jakarta harus terinformasikan / tersosialisasikan ke daerah lain agar Pemohon dapat mempersiapkan persyaratan lebih awal.
- b. Agar memperhatikan kelengkapan tanda tangan Pemohon pada Surat Keterangan Pindah dari daerah asalnya.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

7. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Penerapan Standar Pelayanan harus melibatkan komitmen dari SKPD/UKPD terkait PTSP dan Dukcapil.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

8. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Penerapan Standar Pelayanan harus melibatkan komitmen dari SKPD/UKPD terkait PTSP dan Dukcapil.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

9. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

NIHIL

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

10. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Jangka waktu dalam Standar Pelayanan tersebut dapat dipenuhi dengan asumsi pejabat yang berwenang ada di kantor.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

11. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umum (dibawah usia 19 tahun)

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Jangka waktu dalam Standar Pelayanan tersebut dapat dipenuhi dengan asumsi pejabat yang berwenang ada di kantor.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

12. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Jangka waktu dalam Standar Pelayanan tersebut dapat dipenuhi dengan asumsi pejabat yang berwenang ada di kantor.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Jangka waktu dalam Standar Pelayanan tersebut dapat dipenuhi dengan asumsi pejabat yang berwenang ada di kantor.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Diperlukan koordinasi lebih lanjut dengan instansi terkait (Pengadilan dan Polri) dalam pelaksanaannya.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

15. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Jangka waktu dalam Standar Pelayanan tersebut dapat dipenuhi dengan asumsi pejabat yang berwenang ada di kantor.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Waktu pemberian konsultasi dilakukan seefektif dan seefisien mungkin agar tidak mengganggu pelayanan warga lainnya oleh petugas.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

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

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Ketua RT dan Ketua RW agar benar-benar memperhatikan kesesuaian isi formulir yang dimohonkan dengan kondisi nyata di lapangan.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

18. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

Hari/tanggal : Selasa, 14 Juni 2022

Tempat : Ruang Rapat/Aula Kelurahan Penggilingan

Masukan dan saran masyarakat:

Penerimaan Relas Pengadilan agar juga dapat diinformasikan kepada Ketua RT dan Ketua RW setempat.

Kesimpulan Rapat:

Draft Standar Pelayanan telah dipahami dan dapat diterima untuk kemudian ditetapkan dalam keputusan lurah.

Jakarta, 15 Juni 2022

Mengetahui :

Pt Lurah Penggilingan,



Agus Sulaeman., S.STP., M.Si
NIP 198606102006021002

Sekretaris Kelurahan
Penggilingan,

Priyati, SAP
NIP 196901151989032004