



KECAMATAN KRAMAT JATI

KEPUTUSAN PLT. CAMAT KECAMATAN KRAMAT JATI
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR PROVINSI DKI JAKARTA

NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PLT. CAMAT KECAMATAN KRAMAT JATI

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR PROVINSI DKI JAKARTA

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 kepasatian hak dan kewajibang berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, seitap pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada Masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Kramat Jati dengan Keputusan Plt. Camat Kramat Jati;

Mengingat 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 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;
10. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 281 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 285 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
14. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PLT. CAMAT KECAMATAN KRAMAT JATI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KRAMAT JATI

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kramat Jati yang terdiri dari
- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris
 2. Standar Pelayanan Penandatanganan Keterangan Penjelasan Tertulis Akta PPAT Camat
 - II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal
 2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian
 3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS) dan
 4. Standar Pelayanan Pemberian Legalisir Produk Layanan di Kecamatan
 - III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan
 1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan

- IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya
1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum dan
 2. Standar Pelayanan Penandatangan Surat Keterangan (PM. 1) untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum 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 dictum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang undangan
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Camat Kecamatan Kramat Jati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan
- KELIMA : Keputusan Plt. Camat Kecamatan Kramat Jati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Januari 2025



Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Plt. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran : Keputusan Plt. Camat Kecamatan Kramat Jati
Nomor : 5 Tahun 2025
Tanggal : 31 Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KRAMAT JATI**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Kramat Jati adalah salah satu dari 10 (sepuluh) Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Timur.

Kecamatan Kramat Jati dengan luas wilayah 1330,46 Ha terbagi dalam 7 (tujuh) Kelurahan yaitu Kelurahan Cawang, Kelurahan Cililitan, Kelurahan Balekambang, Kelurahan Batu Ampar, Kelurahan Kramat Jati, Kelurahan Dukuh dan Kelurahan Tengah, terdapat 65 (enam puluh lima) RW Dan 644 (enam ratus empat puluh empat) RT dengan jumlah pendudukan 323.414 Jiwa.

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Kramat Jati sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kecamatan Jatinegara
2. Sebelah Barat : Kecamatan Pasar Minggu
3. Sebelah Timur : Kecamatan Makasar
4. Sebelah Selatan : Kecamatan Ciracas

Alamat Kantor Kecamatan Kramat Jati di Jl. Raya Bogor KM. 20 Kelurahan Kramat Jati Kecamatan Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kecamatan Kramat Jati berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahabn atas Peraturan Gubernur Proinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

II. Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas

Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kecamatan Kramat Jati sebagai berikut:

1. Gedung Perkantoran
2. Ruang Tunggu
3. Toilet
4. CCTV
5. Wifi Gratis
6. Ruang Laktasi
7. Ruang Pertemuan (Aula)
8. Komputer
9. Printer
10. Mesin Antrian
11. Mesin IKM
12. Kursi Tunggu
13. Kursi Layanan
14. Telepon
15. Faximilie
16. AC
17. Dispenser
18. Mobil Operasional
19. Halaman Parkir

III. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Kramat Jati 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
5. Senyum, salam, sapa dan santun (4S)

IV. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kecamatan Kramat Jati antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar
2. Keamanan dan Kenyamanan area parkir
3. Tersedianya CCTV diruang pelayanan

4. Jaminan kenyamanan jika pemohon melaksanakan ibadah shalat dan
5. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih

V. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pada Kecamatan Duren Sawit dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KRAMAT JATI

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani oleh Lurah dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT-RW 2. FC dan asli KTP para Ahli Waris 3. FC dan asli KK para Ahli Waris 4. FC dan asli Akta Kelahiran/Ijasah para Ahli Waris 5. FC dan asli surat nikah pewaris (suami/istri) 6. FC dan asli Surat Kematian pewaris/akta kematian dan surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskesmas / uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan 7. Surat Pernyataan dari ahli waris bermaterai Rp.10.000,- 8. Surat Kuasa (apabila 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 Rumah Sakit/ Puskesmas/Fasyankes dan/atau dokumen yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia 11. FC dan asli KTP Istri/Suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal dunia 12. Surat Lapor kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratan hilang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan)

		5. Petugas memproses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Kecamatan) 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP)
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja/pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat/Wakil Camat/Sekretaris Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Penjelasan Tertulis AKTA PPAT/Camat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Keterangan Penjelasan Tertulis kepada Camat oleh Pemohon dilengkapi: 2. FC dan asli KTP Ahli Waris/Pemohon 3. FC dan asli KK Ahli Waris/Pemohon Surat Kuasa (dikuasakan oleh ahli waris/pemilik kepada pemohon bermaterai RP. 10.000,-) 4. FC dan Asli AKTA PPAT Camat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon/ahli waris mengajukan permohonan penjelasan tertulis kepada Camat Kramat Jati 2. Pemohon/ahli waris menyerahkan persyaratan lengkap Disposisi Camat tertulis 3. Petugas menerima berkas 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Penjelasan Tertulis hanya untuk peningkatan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja/pemohon (apabila berkas lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penjelasan Tertulis AKTA PPAT/Camat ditandatangani oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Pengantar Pindah WNI yang ditandatangani oleh lurah, dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar yang ditandatangani RTRW 2. KTP Asli yang akan pindah dan KK Asli 3. FC dan asli KK para Ahli Waris
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI (PTSP)
3.	Jangka Waktu	30 Menit/pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Keterangan Laporan Kematian yang telah ditandatangani Lurah dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar yang ditandatangani RTRW 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan dari Rumah Sakit 3. KTP Asli dari yang meninggal 4. FC KTP Pemohon 5. FC KK yang meninggal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan) Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI PTSP
3.	Jangka Waktu	30 Menit/pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165

	Saran dan Masukan	3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran
--	----------------------	---

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar yang ditandatangani RT 2. FC KTP dan Asli dari Pemohon 3. FC KK dan KTP Penjamin 4. Surat Keterangan Kuliah/Kerja dari Sekolah/Tempat Kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Ka Sektor Dukcapil Kecamatan) 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Ka Sektor Dukcapil Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar 6. Keterangan Domisili Sementara SKDS
3.	Jangka Waktu	1 hari/pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Sementara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

4. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kecamatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Produk layanan yang telah dilegalisir oleh Lurah, dilengkapi: 1. FC Produk layanan maksimal 5 lembar 2. Produk layanan aslinya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI 5. Pemohon menerima Surat produk layanan telah dilegalisir PTSP
3.	Jangka Waktu	30 Menit/pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Sementara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon membawa dan memperlihatkan formular N 1, N2, N4, PM. 1 dan berkas yang lengkap 2. Surat permohonan Dispensasi Perkawinan bermaterai Rp.10.000,- 3. Surat Kuasa bermaterai RP. 10.000,beserta Foto Copy penerima kuasa (apabila di Kuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan) Pemohon menerima Surat Dispensasi (PTSP)
3.	Jangka Waktu	30 Menit/pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Identitas diri (KTP / SIM / Paspor/ IKITAS /dll) 2. Pemohon membawa berkas lengkap (apabila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (pis-pis) 3. Petugas memberikan konsultasi dan mencatat di lembar konsultasi (Kecamatan)

		4. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas pemohon (Kecamatan) 5. Pemohon selesai menerima konsultasi menandatangani lembar konsultasi
3.	Jangka Waktu	60 Menit/Konsultasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah VVNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

2. Standar Pelayanan Penandatangana Surat Keterangan (PM. 1) 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. Foto copy KTP dan KK Pemohon 3. Pemohon membawa berkas lengkap Pemohon membawa Surat Kuasa bermaterai RP. 10.000,-
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memproses penandatanganan pembuatan Surat Keterangan (PM. 1) (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan
3.	Jangka Waktu	60 Menit/Konsultasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Call Center 0895-1631-4665 2. Telepon 021 8009165 3. Email keckramatjati04@gmail.com 4. Kotak Saran

