



KELURAHAN CAKUNG TIMUR

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CAKUNG TIMUR NOMOR 91 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CAKUNG TIMUR DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA LURAH KELURAHAN CAKUNG 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 Cakung Timur dengan Keputusan Lurah Kelurahan Cakung 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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cakung 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 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 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 Kelurahan Cakung 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 Kelurahan Cakung Timur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Cakung Timur.

KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Cakung Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2025

Lurah Kelurahan Cakung Timur,



Rachman Setiana, S.E.
NIP. 197606041998031003

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
3. Camat Kecamatan Cakung
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan
Cakung Timur
Nomor 91 Tahun 2025
Tanggal 5 Juni 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CAKUNG TIMUR

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Cakung Timur yang beralamat di Jalan Irigasi Gempol Rt 015 Rw 001 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cakung, dengan luas wilayah $\pm$ 981,38 Ha.

Kelurahan Cakung Timur meliputi 14 Rukun Warga dan 153 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 73.270 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Cakung Timur sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Rorotan Kel. Rorotan, Jakarta Utara
2. Sebelah Timur : Jl. Tambun Rengas, Kel. Ujung Menteng
3. Sebelah Barat : Jl. Syeh Nawawi Al Bantani, Kel. Cakung Barat
4. Sebelah Selatan : - Kali Cakung Kel. Pulo Gebang
- Jl. Raya Bekasi Kel. Ujung Menteng

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan CAKUNG 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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Cakung 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. CCTV;
11. Mobil Operasional; dan
12. Halaman Parkir

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Cakung 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	S2	1. Diklat Manajemen Konflik 2. Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua 5. E-Bimtek Dasar 6. Diklat Komunikasi Publik
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. E-Bimtek Dasar
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	S1	1. Diklat Manajemen SDM 2. E-Bimtek Dasar 3. E-Bimtek Pelayanan Terpadu Bagi Penyandang Disabilitas 4. Diklat Bendahara Pengeluaran
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	D3	1. Diklat Penyelesaian Sengketa Hukum 2. E-Bimtek Dasar
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Diklat Manajemen Strategik
6.	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cakung Timur	S1	
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cakung Timur	S1	
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Cakung Timur	S1	1. Diklat Ketrampilan Satgas Penanggulangan Bencana 2. Diklat Pol PP Dasar

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 Cakung 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, Ketenteraman dan Ketertiban	Lurah	Insidentil

4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	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 Cakung Timur	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cakung	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Cakung Timur	Ka. Satgas Pol PP Kec. Cakung	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Cakung 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 kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	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 pember-dayaan 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	5 org
11	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	73 org

12	RPTRA	Melakukan pengelolaan dan pelayanan kegiatan RPTRA	6 org
	Jumlah Total		93 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Cakung 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 Cakung 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 Cakung Timur dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CAKUNG 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 KTP para Ahli Waris; 4. FC KK para Ahli Waris; 5. FC 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. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000; 9. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 10.000; 10. FC Akta Cerai (apabila bercerai); 11. FC Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari RS / Puskesmas / Uyankes dan / atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 12. FC KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang kebagian pelayanan pemerintahan. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas menerima berkas yang sudah di tandatangani saksi di ketahui RT dan RW setempat. 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris.
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 : 021.4600915/0859 7759 6784 2. Nomor Fax :021 4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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 Keterangan Pindah Datang. - Biodata - SKCK - KK / KTP penjamin 4. Bagi yang Berubah Biodata: - 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. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. 7. Pemohon menerima KTP Elektronik.
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KK lama asli; 2. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 3. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 4. FC Ijazah anggota keluarga; 5. 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. 3. Petugas menerima berkas. 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 10. Petugas memproses penandatanganan blanko KK oleh Lurah (Kelurahan) 11. Pemohon menerima KK
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP asli yang akan pindah; 2. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas. 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
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas. 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.
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. SKCK Kepolisian daerah asal; 4. Jaminan tempat tinggal/ kuliah/ sekolah/kerja (FC. KK Penjamin); 5. FC Akta Kelahiran;

		6. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. 3. Petugas menerima berkas. 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.
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 4. KK asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas. 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.
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com

	4. Kotak saran dan pengaduan
--	------------------------------

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran; 2. FC KTP dan FC KK orang tua; 3. FC Surat Nikah orang tua; 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. 3. Petugas menerima berkas. 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.
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 10 lembar; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir.
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. KTP dan KK Pemohon (Asli); 3. Akte Kelahiran Pemohon (Asli) 4. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat (Asli); 5. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 6. KTP dan KK Calon Suami/Istri (Asli); 7. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 8. KTP 2 orang Saksi (Asli); 9. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) Asli; 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang untuk dijelaskan persyaratan dan cara daftar online ke website jakevo.jakarta.go.id ; 2. Jika berkas sudah lengkap pemohon dapat mengajukan permohonan pada website jakevo.jakarta.go.id , diharapkan pemohon menunggu ± 1 hari kerja dan dapat di cek secara berkala di hari yang sama; 3. Jika status permohonan Pemohon adalah ‘selesai’ maka berkas PM1 terbit berupa file PDF dan dapat langsung didownload serta di cetak; 4. Jika berkas status ‘revisi’ maka pemohon segera merevisi sesuai permintaan dan arahan dari petugas dan di upload kembali file nya yang perlu direvisi; 5. Jika Pemohon merasa tidak mengerti, maka akan dibantu oleh Petugas Kelurahan setempat
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915

		3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. 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 (Islam) atau Pengadilan Negeri (Non Islam); 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Asli); 3. KTP dan KK Pemohon (Asli); 4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) Asli; 5. KTP dan KK Calon (Asli); 6. KTP 2 orang Saksi (Asli); 7. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) Asli; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta Asli KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang untuk dijelaskan persyaratan dan cara daftar online ke website jakevo.jakarta.go.id ; 2. Jika berkas sudah lengkap pemohon dapat mengajukan permohonan pada website jakevo.jakarta.go.id, diharapkan pemohon menunggu ± 1 hari kerja dan dapat di cek secara berkala di hari yang sama; 3. Jika status permohonan Pemohon adalah 'selesai' maka berkas PM1 terbit berupa file PDF dan dapat langsung didownload serta di cetak; 4. Jika berkas status 'revisi' maka pemohon segera merevisi sesuai permintaan dan arahan dari petugas dan di upload kembali file nya yang perlu direvisi; 5. Jika Pemohon merasa tidak mengerti, maka akan dibantu oleh Petugas Kelurahan setempat
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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. KTP dan KK Pemohon (Asli); 3. Akte Kematian Pemohon (Asli); 4. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat (Asli); 5. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Asli); 6. KTP dan KK Calon Suami/Istri (Asli); 7. 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); 8. KTP 2 orang Saksi (Asli); 9. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) Asli; 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang untuk dijelaskan persyaratan dan cara daftar online ke website jakevo.jakarta.go.id ; 2. Jika berkas sudah lengkap pemohon dapat mengajukan permohonan pada website jakevo.jakarta.go.id, diharapkan pemohon menunggu ± 1 hari kerja dan dapat di cek secara berkala di hari yang sama; 3. Jika status permohonan Pemohon adalah 'selesai' maka berkas PM1 terbit berupa file PDF dan dapat langsung didownload serta di cetak; 4. Jika berkas status 'revisi' maka pemohon segera merevisi sesuai permintaan dan arahan dari petugas dan di upload kembali file nya yang perlu direvisi; 5. Jika Pemohon merasa tidak mengerti, maka akan dibantu oleh Petugas Kelurahan setempat.
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	1. Nomor Telepon Kantor : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Asli); 2. KTP dan KK Pemohon (Asli); 3. Buku Nikah (Asli); 4. Surat Keterangan dari Kepolisian (Polres) Asli; 5. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang untuk dijelaskan persyaratan dan cara daftar online ke website jakevo.jakarta.go.id ; 2. Jika berkas sudah lengkap pemohon dapat mengajukan permohonan pada website jakevo.jakarta.go.id, diharapkan pemohon menunggu $\pm$ 1 hari kerja dan dapat di cek secara berkala di hari yang sama; 3. Jika status permohonan Pemohon adalah 'selesai' maka berkas PM1 terbit berupa file PDF dan dapat langsung didownload serta di cetak; 4. Jika berkas status 'revisi' maka pemohon segera merevisi sesuai permintaan dan arahan dari petugas dan di upload kembali file nya yang perlu direvisi; 5. Jika Pemohon merasa tidak mengerti, maka akan dibantu oleh Petugas Kelurahan setempat.
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	1. Nomor Telepon Kantor : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. 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. KTP, Akta Kelahiran dan KK Pemohon (Asli); 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang

		saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. KTP 2 orang Saksi (Asli); 6. KTP dan KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup) Asli; 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah) Asli; 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang untuk dijelaskan persyaratan dan cara daftar online ke website jakevo.jakarta.go.id ; 2. Jika berkas sudah lengkap pemohon dapat mengajukan permohonan pada website jakevo.jakarta.go.id, diharapkan pemohon menunggu $\pm$ 1 hari kerja dan dapat di cek secara berkala di hari yang sama; 3. Jika status permohonan Pemohon adalah 'selesai' maka berkas PM1 terbit berupa file PDF dan dapat langsung didownload serta di cetak; 4. Jika berkas status 'revisi' maka pemohon segera merevisi sesuai permintaan dan arahan dari petugas dan di upload kembali file nya yang perlu direvisi; 5. Jika Pemohon merasa tidak mengerti, maka akan dibantu oleh Petugas Kelurahan setempat.
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	1. Nomor Telepon Kantor : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP /SIM/ Passport/ KITAS (Asli) ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang untuk dijelaskan persyaratan dan cara daftar online ke website jakevo.jakarta.go.id ; 2. Jika berkas sudah lengkap pemohon dapat mengajukan permohonan pada website jakevo.jakarta.go.id, diharapkan pemohon menunggu $\pm$ 1 hari kerja dan dapat di cek secara berkala di hari yang sama; 3. Jika status permohonan Pemohon adalah 'selesai' maka berkas PM1

		terbit berupa file PDF dan dapat langsung didownload serta di cetak; 4. Jika berkas status 'revisi' maka pemohon segera merevisi sesuai permintaan dan arahan dari petugas dan di upload kembali file nya yang perlu direvisi; 5. Jika Pemohon merasa tidak mengerti, maka akan dibantu oleh Petugas Kelurahan setempat.
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	1. Nomor Telepon Kantor : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW (Asli); 2. KTP dan KK Pemohon (Asli); 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 4. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditanda tangani oleh 2 orang saksi dari RT/RW; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang untuk dijelaskan persyaratan dan cara daftar online ke website jakevo.jakarta.go.id ; 2. Jika berkas sudah lengkap pemohon dapat mengajukan permohonan pada website jakevo.jakarta.go.id, diharapkan pemohon menunggu $\pm$ 1 hari kerja dan dapat di cek secara berkala di hari yang sama; 3. Jika status permohonan Pemohon adalah 'selesai' maka berkas PM1 terbit berupa file PDF dan dapat langsung didownload serta di cetak; 4. Jika berkas status 'revisi' maka pemohon segera merevisi sesuai permintaan dan arahan dari petugas dan di upload kembali file nya yang perlu direvisi; 5. Jika Pemohon merasa tidak mengerti, maka akan dibantu oleh Petugas Kelurahan setempat.
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	1. Nomor Telepon Kantor : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 2. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 3. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili.
3.	Jangka waktu	2 (dua) 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 : 021.4600915 2. Nomor Fax : 021.4600915 3. Email : kel.cakungtimur@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2025
Lurah Kelurahan Cakung Timur,


Rachman Setiana, SE
NIP 197606041998031003



KELURAHAN CAKUNG TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Juni 2025

Lurah Kelurahan Cakung Timur,



Rachman Setiana, SE
NIP 197606041998031003

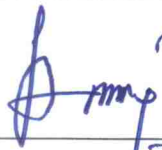
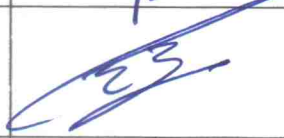
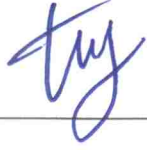
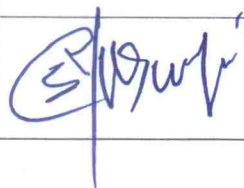
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CAKUNG TIMUR

Pada hari ini Jumat tanggal Lima bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cakung Timur berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).

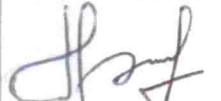
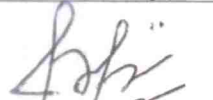
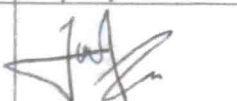
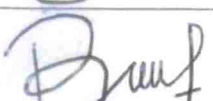
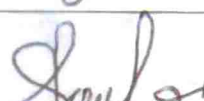
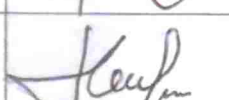
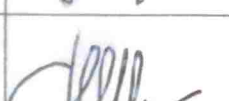
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cakung Timur :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Rachman Setiana, S.E	Lurah	
2. Faqieh Insani	Sekretaris Kelurahan	
3. Oki Rusnita Achmad	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Andreas Dwi Mulyanto	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
5. Bambang Krisbiyantoro	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Triyaningsih	Ka. Unit Pelaksana PTSP Kelurahan Cakung Timur	
7. Piter Petrus Simarmata	Ka. Satpel Dukcapil Kelurahan Cakung Timur	
8. Suhandi	Ka. SatPol PP Kelurahan Cakung Timur	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Slamet Rahardjo	Rw. 01	
2. LEM SUKARMI	RT. 009/01	
3. FALASHUDI, STI	Rw. 03	
4. Mafid Rohman	RT. 009/03	
5. W. Marli	Rw. 05	
6. Barhagi	Rw. 07	
7. SUMALI	RT. 011/09	
8. Fika	PKK	
9. Rosita	PKK	
10. Drian	PKK	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.