KELURAHAN CILANGKAP

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CILANGKAP

NOMOR 031 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CILANGKAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN CILANGKAP

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 Cilangkap dengan Keputusan Lurah Cilangkap.

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

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

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;

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

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CILANGKAP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CILANGKAP.

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

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
   1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
   2. Standar Pelayanan Penandatanganan Pecah dan Balik Nama SPPT PBB;
   3. Standar Pelayanan Penandatanganan Pembuatan Sertifikat;
   4. Standar Pelayanan Penandatanganan Perbaikan Alamat, Nama atau Tanggal Identitas (Persamaan Data).

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; dan
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :
Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan.

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Juli 2026
LURAH KELURAHAN CILANGKAP,

SURATNO
NIP. 196910281994031041

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 Kelurahan Cilangkap
Nomor : Tahun 2026
Tanggal : Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CILANGKAP

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Cilangkap yang beralamat di Jalan As-Syafi'iyah No. 1 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cipayung, dengan luas wilayah ± 605,21 Ha.

Kelurahan Cilangkap meliputi 6 Rukun Warga dan 46 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 37.936 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Cilangkap sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Setu/Mabes TNI
2. Sebelah Timur : Jl. Raya Hankam Kelurahan Pondok Ranggon
3. Sebelah Barat : Jl. Raya Cipayung Setu Kelurahan Cipayung
4. Sebelah Selatan : Jl. Malaka Jl. Buni Kelurahan Munjul

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berdasarkan pada :

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

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Cilangkap 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 Cilangkap 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. Prajabatan 2. Diklat Manajemen SDM (2003) 3. Diklat Peningkatan Pelayanan Masyarakat (2007) 4. E-Bimtek Dasar (2017)
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Prajabatan
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	S1	1. Prajabatan 2. Diklat PTSP (2015) 3. Diklat Pertanahan (2018)
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S1	1. Prajabatan 2. Diklat Pengurus Barang (2015)
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. Diklat PIM IV (2013)
6.	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	S1	1. Program Pelatihan Garuda AI Untuk DPMPTSP (2026) – RI 2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 16 (2023) BPSDM DKI 3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan 37 (2019) 4. LKPP RI 5. Pelayanan Prima (2017) – BNSP RI 6. Upgrading Anggota Komisi Penilaian AMDAL Daerah (2013) 7. Dasar Pengawasan Lingkungan Hidup (2012) – KemenLH RI 8. Peningkata Kompetensi Teknis AMDAL (2010) – IPB 9. Prajabatan Golongan III (2011) – BPSDM 10. Bimbingan Teknis SiJULE (2022-2024) 11. eBimtek 2017
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	S1	1. Diklat Pelayanan Prima (2016) 2. Diklat Bendahara Pengeluaran (2018) 3. Diklat Keprotokolan (2018) 4. Diklat Pengelolaan Arsip

			5. Kebijakan Pelatihan Sipil Tahun 2024 (2024) 6. Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil (2025) 7. Pelatihan Komputer Tingkat Dasar (2026)
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	S2	1. Satpol PP dasar 2010 2. PPNS tahun 2023 3. S2 ADMINISTRASI NEGARA

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 Cilangkap. 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. UP. PMPTSP Kelurahan	Ka. UP. PMPTSP Kec. Cipayung	Setiap hari
7.	Ka. Satuan Pelayanan Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Cipayung	Setiap hari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	Ka. Satgas Pol PP Kec. Cipayung	Setiap hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Cilangkap, 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 Pemerin-tahan,Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, keber-sihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org

5.	Kepala Seksi Kesejah-teraan Rakyat	Melakukan pelayanan berka - itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan danpember-dayaan masyarakat	1 org
6.	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf UP. PMPTSP 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	8 org
11	PPPK Paruh Waktu	Membantu Kegiatan Operasional Kelurahan dan Tugas Kedinasan Lainnya yang diperintahkan Pimpinan	11 org
12	PPSU	Melakukan Penangan Segera pada Permasalahan Prasarana dan Sarana Umum di Wilayah Kelurahan.	70 org
	Jumlah Total		98 org

VI. Jaminan Pelayanan

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CILANGKAP

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pengantar RT/RW 2. Fotocopy surat nikah Alm 3. Fotocopy surat kematian/Akta Kematian 4. Fotocopy KTP semua ahli waris 5. Fotocopy KK semua ahli waris 6. Fotocopy Akta Kelahiran untuk anak yang dibawah umur

		7. Fotocopy Akta Cerai (bila cerai) 8. Fotocopy adopsi dari pengadilan (bagi anak angkat)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pecah dan Balik Nama SPPT PBB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. FC KK dan KTP Pemohon; 3. FC SPPT PBB terbaru; 4. FC Surat Tanah / Sertifikat Tanah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pembuatan Serifikat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. FC KK dan KTP Pemohon; 3. FC SPPT PBB terbaru; 4. FC Surat Tanah / Sertifikat Tanah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP)

		2. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perbaikan Alamat, Nama atau Tanggal Identitas (Persamaan Data)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. FC KK dan KTP Pemohon; 3. Surat Pernyataan Bermaterai; 4. FC Surat atau dokumen pendukung.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@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/Baru (17 tahun) : - FC KK ; - FC Akta Kelahiran. 2. KTP Hilang - FC KK ; - Surat Kehilangan dari Kepolisian (asli). 3. KTP Rusak - FC KK ; - KTP Asli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP).

		2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Reg. Dukcapil) 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel.Adm.Dukcapil) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (PTSP) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda dan jika tidak ada kendala sistem
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 Nomor Fax - 021-84596168 2. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 3. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. KK Baru : - KK Asli (KK Induk) ; - FC Akta Perkawinan/Buku Nikah. 2. KK Hilang - FC KK ; - Surat Kehilangan dari Kepolisian (asli). 3. KK Rusak - KK Asli ; - FC Akta Perkawinan/Buku Nikah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Adm.Dukcapil). 5. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Adm.Dukcapil) 6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel Adm.Dukcapil). 7. Pemohon memproses penanda tanganan KK kepada Kepala Keluarga.
3.	Jangka waktu	3 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda dan jika tidak ada kendala sistem
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@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; 2. KK Asli; 3. FC Akte Kelahiran; 4. Mengisi Formulir.
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 Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. (Satpel Adm. Dukcapil) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 (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 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@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 Keterangan Pindah dari tempat asal; 2. KTP Asli; 3. FC Akte Kelahiran; 4. Mengisi Formulir; 5. FC Buku 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 Surat Keterangan Pindah Datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 (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 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@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 tempat asal; 2. KTP Asli; 3. FC Akte Kelahiran; 4. Mengisi Formulir.
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 Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang. (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 (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 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email :kelurahancilangkap@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) dan KTP Asli Pasangan; 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 4. KK asli; 5. FC Buku Nikah; 6. Mengisi Formulir.
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 Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 (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 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email ; kelurahancilangkap@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; 5. Mengisi Formulir.
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 Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran (Satpel. Adm. Dukcapil) 6. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran. (PTSP)
3.	Jangka waktu	3 (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 021-84596168 2. Nomor Fax 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@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 Produk layanan maksimal 10 lembar; 3. Produk layanan aslinya. Note: KK, Akte Kelahiran dan KTP EL yang sudah di TTD secara elektronik (TTE) tidak perlu di legalisir sesuai Peraturan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap @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. Surat Pengantar RT dan RW; 2. FC KTP Pemohon; 3. FC KK Pemohon; 4. FC Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas; 5. FC KTP orang tua; 6. FC Surat Kematian Orang Tua (jika orang tua meninggal); 7. FC KTP 2 orang saksi (berKTP DKI dan diluar KK Pemohon); 8. FC KTP Pasangan; 9. Mengisi Formulir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1 dan/atau PM 1
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax - 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@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 Pengantar RT dan RW; 2. FC KTP Pemohon; 3. FC KK Pemohon; 4. FC Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas; 5. FC KTP orang tua; 6. FC Surat Kematian Orang Tua (jika orang tua meninggal); 7. FC KTP 2 orang saksi (berKTP DKI dan diluar KK Pemohon); 8. FC KTP Pasangan; 9. Mengisi Formulir; 10. Data Penunjang.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)

		5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1dan/atau PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1 dan/atau PM 1.(PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. FC KTP Pemohon; 3. FC KK Pemohon; 4. FC Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas; 5. FC KTP orang tua; 6. FC Surat Kematian Orang Tua (jika orang tua meninggal); 7. FC KTP 2 orang saksi (berKTP DKI dan diluar KK Pemohon); 8. FC KTP Pasangan; 9. Mengisi Formulir; 10. FC Akte Perceraian mantan suami/istri; 11. FC Akte Kematian alm. Suami / almh. Istri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 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, N6 dan/atau PM 1. (PTSP)
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N6 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. FC KTP Pasangan; 4. FC Buku Nikah Pemohon; 5. FC KTP dan KK 3 orang Saksi (berKTP DKI dan diluar KK Pemohon); 6. Mengisi Formulir.
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 (dua) 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 021-84596168 2. Nomor Fax 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan KK Pemohon; 3. FC KTP 2 orang Saksi (berKTP DKI dan diluar KK Pemohon); 4. FC Sertifikat Layak Nikah dari Puskesmas; 5. FC KTP Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 6. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah); 7. FC KTP Pasangan; 8. Mengisi Formulir.
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 dan PM1 (Kelurahan) 6. Petugas memroses Surat Keterangan

		(PM1). (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1 dan PM1. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N.1 dan PM 1.
3.	Jangka waktu	2 (dua) jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-84596168 2. Nomor Fax 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

V. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas 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. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 (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 021-84596168 2. Nomor Fax 021-84596168 3. Email : kelurahancilangkap@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

LURAH KELURAHAN CILANGKAP,

SURATNO
NIP. 196910281994031014

KELURAHAN CILANGKAP

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Jakarta, Juli 2026
LURAH KELURAHAN CILANGKAP,

SURATNO
NIP. 196910281994031014

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).

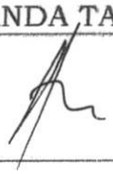
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2	Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	Rahmah Fajar Oktafinati, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup,	
5	Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6	Wahyu Catur Mardiyanto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7	Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8	Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P.	Cilangkap	
2. [illegible]	Cilangkap	
3. Junaedi Azhuda	Cilangkap	
4. Andi Herujanto	Cilangkap	
5. M. Fahral	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Penandatanganan PM.1 Pecah dan Balik Nama SPPT PBB.

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 Cilangkap:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2	Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	Rahmah Fajar Oktafinati, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup,	
5	Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6	Wahyu Catur Mardiyanto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7	Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8	Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Andi Herisanto	Cilangkap	
2. Ferry. P	Cilangkap	
3. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
4. M. Fahrul	Cilangkap	
5. Khairul	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Penandatanganan PM.1 Pembuatan Sertifikat.

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 Cilangkap:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2	Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup,	
5	Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6	Wahyu Catur Mardiyanto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7	Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8	Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P.	Cilangkap	
2. Cilangkap	KHAIRUL.	
3. Junaisi Abdullah	Cilangkap	
4. M. Fahrul	Cilangkap	
5. Andi Herujanto	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Penandatanganan PM.1 Perbaikan Alamat, Nama atau Tanggal Identitas (Persamaan Data).

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 Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahma Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardiyanto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P.	Cirangkap	
2. Junaedi Abdullah		Cirangkap
3. Andi Heriyanto	Cirangkap	
4. Khoirul	cirangkap	
5. M. Fahrel	Cirangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap 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 Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Andi Herisanto	Cilangkap	
2. Ferry. P.	Cilangkap	
3. Junaedi Abdullah.	Cilangkap	
4. M. Fahrul	Cilangkap	
5. KHAIRUL	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK).

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P	Cilangkap	
2. KHAIRUL	Cilangkap	
3. Junaedi Abdullah.	Cilangkap	
4. M. Fahrul	Cilangkap	
5. Andi Heriyanto	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P.	Cilangkap	
2. M. Fahrel	Cilangkap	
3. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
4. Andi Heriyanto	Cilangkap	
5. KHAIRUL	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta).

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P	Cilangkap	
2. Andi Heriyanto	Cilangkap	
3. M. Fahrul	Cilangkap	
4. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
5. KHAIRUL	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta).

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P.	Lengkap	
2. M. Fahrul	Lengkap	
3. Munasar Abdullah	Lengkap	
4. KHAIRUL	Lengkap	
5. Andi Hermanto	Lengkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap 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 Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. M. Fahrul	Cilangkap	
2. Munaser Abdullah	Cilangkap	
3. Andi Heriyanto	Cilangkap	
4. KHAIRUL	Cilangkap	
5. Ferry P.	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN KLENDER

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap 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 Klender:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Andi Heriyanto	Cilangkap	
2. KHAIRUL	Cilangkap	
3. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
4. M. Fahrul	Cilangkap	
5. Ferry. P.	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN KLENDER

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap 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 Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. F.	Cilangkap	
2. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
3. Andi Heriyanto	Cilangkap	
4. Khairul	Cilangkap	
5. M. Fahrul	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap 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 Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Andi Heriyanto	Cilangkap	
2. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
3. Ferry. F.	Cilangkap	
4. KHAIRUL	Cilangkap	
5. M. Fahrul	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun).

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry .f	Cilangkap	
2. KHAIRUL	Cilangkap	
3. Ilmaer Abdullah	Cilangkap	
4. M. Fahrul	Cilangkap	
5. Andi Herijanto	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap 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 Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. KHAIRUL	Cilangkap	
2. Andri Heryanto	Cilangkap	
3. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
4. Ferry. P.	Cilangkap	
5. M. Fahrul	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN KLENDER

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry. P.	Cilangkap	
2. M. Fahrul	Cilangkap	
3. Junaedi Abdullah.	Cilangkap	
4. KHAIRUL	Cilangkap	
5. Andi Heriyanto	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap 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 Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Ferry . P.	Cilangkap	
2. KHAIRUL	Cilangkap	
3. Andi Heriyanto	Cilangkap	
4. M. Fahrul	Cilangkap	
5. Junaedi Abdullah	Cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN CILANGKAP

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Cilangkap :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Suratno, S.Sos, M.Si	Lurah	
2. Erwin Ismantri, SE	Sekretaris Kelurahan	
3. Rahmah Fajar Oktafianti, S.STP	Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	
4. Fachrul Aziz	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
5. Eriwarti, SE, M.Si	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Wahyu Catur Mardianto	Ka. UP. PMPTSP Kelurahan Cilangkap	
7. Audia Rininda, SE, MM	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Cilangkap	
8. Ahmad, M.Si	Ka. SatPol PP Kelurahan Cilangkap	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Andi Heriyanto	Cilangkap	
2. Junaedi Abdullah	Cilangkap	
3. KHAIRUL	cilangkap	
4. M. Fahrul	cilangkap	
5. FERRY. P	cilangkap	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.