



KEPUTUSAN LURAH TUGU UTARA

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA

KELURAHAN TUGU UTARA

KECAMATAN KOJA

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA



KELURAHAN TUGU UTARA

KEPUTUSAN LURAH TUGU UTARA

NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN
TUGU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN TUGU UTARA,

- 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 Tugu Utara dengan Keputusan Lurah Kelurahan Tugu Utara.
- 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 Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
13. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat Dan Lurah Dengan Unit Kerja Perangkat Daerah Di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan Dan Kelurahan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
16. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN TUGU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TUGU UTARA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara, 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 Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta;
4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta);
6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran;
7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian;
8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja);
9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA); dan
10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di 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 Pengantar Perceraian;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

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

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Kelurahan Tugu Utara 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 Tugu Utara ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Tugu Utara.
- KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Tugu Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Maret 2020

LURAH TUGU UTARA,



HANDAYANI
NIP 196408031985032004

Tembusan :

1. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Utara
4. Camat Kecamatan Koja

Lampiran : Keputusan Lurah Tugu Utara
Nomor : 15 Tahun 2020
Tanggal : 12 Maret 2020

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TUGU UTARA

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Tugu Utara yang beralamat di Jalan Mahoni Selatan No. 1 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Koja, dengan luas wilayah $\pm$ 237,65 Ha.

Kelurahan Tugu Utara meliputi 19 Rukun Warga dan 214 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 82.286 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Tugu Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Waru, Jl. Johar, Jl. Mundu dan Jl. Mawar
2. Sebelah Timur : Selokan Tugu / Saluran air Kp. Beting
3. Sebelah Barat : Jl. Kali Bendungan Melayu
4. Sebelah Selatan : Jl. Plumpang Semper

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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; dan
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 Tugu Utara adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang laktasi;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja staff;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Mushola;
8. Toilet;
9. CCTV;
10. Taman Bermain Anak;
11. Mobil Operasional; dan
12. Halaman Parkir;

III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Lurah	S1	1. Diklat E-Bimtek Dasar 2. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	1. Diklat mediator Hubungan Industrial 2. Deteksi Dini
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	1. Diklat Laporan Keuangan Berbasis Aktual 2. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. Diklat Manajemen Pembangunan Daerah 2. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	1. Diklat Teknis Pemerintahan 2. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	S1	1. Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	S1	1. Diklat Teknis Dukcapil 2. Diklat Sidik Jari
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	S1	1. Diklat Reserse Polri (PPNS) 2. Diklat Bina Damai

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 Tugu Utara. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

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

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Tugu Utara, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berka -itan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pember-dayaan masyarakat	1 org
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
7.	Staf Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	3 org
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org

9.	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10	Staf SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	Melakukan kegiatan Pengendalian ketenteraman dan ketertiban	3 org
11	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
12	PTT Satpol PP	Melakukan kegiatan Pengendalian ketenteraman dan ketertiban	3 org
13	PJLP		
	a. Pengelola RPTRA	a. Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA.	24 org
	b. PPSU	b. Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	110 org
	c. PTSP	c. Melakukan kegiatan Administrasi Pelayanan Umum	3 org
	d. PJLP Dukcapil	d. Melakukan Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	3 org
	e. PJLP Satpol PP	e. Melakukan kegiatan Pengendalian ketenteraman dan ketertiban	4 org
	Jumlah Total		164 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Tugu Utara berupa:

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

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;

- 2. Tersedianya ruang laktasi;
- 3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
- 4. Kerahasiaan dokumen;
- 5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan; dan
- 6. Tersedianya Area bermain anak.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TUGU UTARA

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP para Ahli Waris; 3. FC KK para Ahli Waris; 4. FC KTP dan KK 2 orang saksi; 5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 7. FC Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 8. Akta Cerai (apabila bercerai); 9. Surat Pernyataan ahli waris yang ditandatangani masing-masing ahli waris 10. FC/Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 11. FC KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal. 12. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC surat nikah anak kandung para ahli waris yang telah meninggal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 4. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerbitan KK baru bagi pendatang dalam dan luar Daerah - Surat Keterangan Pindah (SKP) - Biodata penduduk (untuk pendatang luar DKI Jakarta) - KK asli dan fotokopi KTP Penjamin - Surat Pernyataan jaminan tempat tinggal dari pemilik rumah (jika menumpang) 2. Penerbitan KK karena perubahan data a. KK dan KTP asli b. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting/dokumen pendukung perubahan (FC Surat Nikah/kutipan Kematian/kutiapn akta perceraian/kutipan akta kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama). 3. Penerbitan KK karena hilang/rusak a. Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak dan b. KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan) 3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan). 6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani Kepala Keluarga dan Ketua RT
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 4. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Penerbitan KTP-el baru Bagi Pemula (17 tahun) : a. Fotokopi KK b. Fotokopi AktaKelahiran Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : a. KK asli b. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan 2. Penerbitan KTP-el / Suket bagi pendatang dalam dan luar daerah (diberikan bersamaan dalam proses penerbitan KK) 3. Penerbitan KTP-el karena perubahan Biodata a. KK dan KTP asli b. Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian Akta Kelahiran /ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama) 4. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak a. Surat Keterangan hilang dari kepolisian b. KTP-el yang rusak c. Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (Satpel. Dukcapil Kelurahan) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik/Suket (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 jam. No. 7 selama 3 hari kerja jika hasil konsolidasi data tunggal dan blanko KTP-el tersedia
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik /Suket
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan 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. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah(Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP) dan dilakukan pencabutan KTP-el lama
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta • KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar 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. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses Pengantar Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah (Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses penerbitan/ penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta (Loket PTSP) ke Sudin Dukcapil Kota/Kab (Satpel Dukcapil Kelurahan); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP)

		Catatan “ - Surat Pengantar SKP dapat disampaikan sendiri oleh Pemohon ke Sudin Dukcapil untuk proses SKP; atau Satpel Dukcapil Kelurahan yang menyampaikan ke Sudin Dukcapil untuk proses SKP.
3.	Jangka waktu	Nomor 1 sd 6, 1 jam (Surat Pengantar SKP) No. 7, 2 hari kerja (SKP)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Surat Pengantar Keterangan Pindah WNI ke luar wilayah DKI Jakarta • KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2.Nomor Fax 021-4371708 3.Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4.Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal; 2. Biodata Penduduk; 3. Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal dari Pemilik Rumah/Pengelola Rusun/Pengelola Apartemen (jika menumpang) 4. KK dan KTP Penjamin (jika menumpang); 5. Fotokopi Akta Kelahiran; 6. Fotokopi Akta Perkawinan/Surat Nikah atau akta perceraian (bagi yang berstatus kawin atau cerai hidup). Catatan: • Persyaratan No. 5 dan 6 tidak diperlukan, jika biodata penduduk sudah terisi lengkap dan benar. • Jika pemohon belum memiliki akta kelahiran, maka akan memperoleh pelayanan pembuatan Akta Kelahiran. • Permohonan SKPD dilakukan bersamaan dengan permohonan KK dan KTP baru
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil) 5. Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pengantar Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel Dukcapil)

		7. Petugas menyerahkan pengantar Surat Keterangan Pindah datang kepada Pemohon. (Loket PTSP) 8. Petugas mengajukan proses Surat Keterangan Pindah Datang ke Sudin Dukcapil (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Petugas menindaklanjuti SKPD untuk memproses KK dan KTP; (Satpel Dukcapil Kelurahan) 10. Pemohon menerima KK dan KTP baru, serta menyerahkan KTP daerah.
3.	Jangka waktu	Nomor 1 sd 7 selama 1 jam/ Pemohon Nomor 8 sd 10 selama 2 hari (jika jarkodot nasional tidak ada gangguan)..
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI) • KK dan KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran/ Kelurahan atau SPTJM; 2. KK orang tua 3. Fotokopi KTP orang tua; 4. Fotokopi Surat Nikah orang tua atau SPTJM; 5. Fotokopi KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil) 5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register akta kelahiran (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Register dan Kutipan Akta Kelahiran, serta KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran dan Register serta Kutipan Akta Kelahiran (Satpel Dukcapil Kelurahan) 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA (untuk kelahiran

		baru) dan untuk data yang sudah masuk dalam KK hanya menerima Kutipan Akta Kelahiran (loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Proses 1 s.d. 5 1 jam Proses 6 s.d. 8 1 hari (24 jam)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KK dan KTP asli dari yang meninggal 3. Foto kopi KTP Pelapor dan 2 orang Saksi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian untuk pengurusan izin makam, serta memintakan tanda tangan kepala keluarga dan Ketua RT pada KK. (Loket PTSP) 8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Petugas memproses KTP-el suami/isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d. 7, selama 1 jam Nomor 8 s.d. 10 selama 1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian KK, Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal 3. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 4. KK asli . 5. Surat Kuasa jika yang pemohon bukan keluarga Alm.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas menerima berkas. (Petugas Piket) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Petugas Piket) 4. Petugas memproses Surat Keterangan Pelaporan Kematian. (Petugas Piket) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (manual) untuk proses pemakaman. 6. Petugas melaporkan penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (manual) beserta berkas kepada Satpel Dukcapil Kelurahan (Petugas Piket). 7. Petugas melakukan verifikasi dan memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan, Register/Kutipan Akta Kematian, dan KTP-el Suami/Isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 8. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK. Register/Kutipan Akta Kematian (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima KK, Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d. 5, 1 jam Nomor 6 s.d. 9, 1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian KK, Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Fax 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan
----	---	--

9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy akta kelahiran 2. Foto copy KK dan KTP-el/ Suket orang tua atau wali (jika anak tidak tinggal satu KK dengan orang tuanya. 3. Pas Foto ukuran 3 x 4 (2 lembar), untuk anak yang berusia 5 s.d. 17 tahun kurang 1 hari
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP); 3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 4. Petugas memproses penerbitan KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon (loket PTSP);
3.	Jangka waktu	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2.Nomor Fax 021-4371708 3.Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4.Kotak saran dan pengaduan

10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC KK dan KTP maksimal 10 lembar; 4. KK dan KTP aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi KK dan KTP (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima KK dan KTP yang telah dilegalisir (loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@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. Untuk laki - laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun 3. membawa N1 dan PM1 dari kelurahan; 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 5. FC KTP dan FC KK Pemohon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 7. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah ditandatangani dan distempel RT/RW; 8. FC KTP 2 orang Saksi; 9. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 11. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima N1 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@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/dispensasi dari Pengadilan Agama; 2. Surat izin tertulis dari orang tua (N5); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N5. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N5. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N5 (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N5
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC yang sudah dilegalisir + asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. N1, Surat Keterangan, surat izin dari istri dan dispensasi dari Pengadilan Agama; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak kawin dari puskesmas kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil . (Kelurahan) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 6. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 3. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari

		Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengantar Perceraian. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 3. Email : kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian; 4. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/RW 5. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan)

		7. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib). (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 3. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah menikah); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil . (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan) 6. Petugas memroses Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4371708 2. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 3. Email: kelurahantuguutara@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. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021- 4371708 2. Nomor Fax 021- 4371708 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021-4371708 4. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 6.000 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP)

		3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021- 4371708 2. Nomor Fax 021- 4371708 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021- 4371708 4. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relaaas Pengadilan

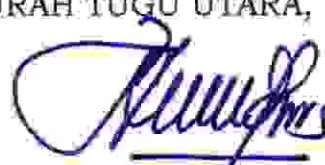
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021- 4371708 2. Nomor Fax 021- 4371708 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021- 4371708 4. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

4. 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. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP)

		4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kelurahan) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021- 4371708 2. Nomor Fax 021- 4371708 3. Nomor Telepon/call center PTSP 021- 4371708 4. Email: kelurahantuguutara@gmail.com 5. Kotak saran dan pengaduan

Jakarta, 12 Maret 2020
LURAH TUGU UTARA,



HANDAYANI
NIP 196408031985032004



KELURAHAN TUGU UTARA

Maklumat Pelayanan

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

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

Jakarta, 12 Maret 2020
LURAH TUGU UTARA,



HANDAYANI
NIP 196408031985032004

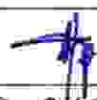
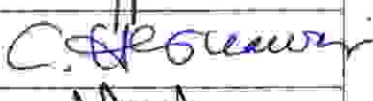
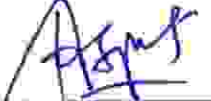
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).

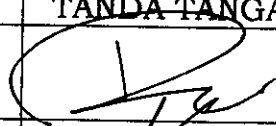
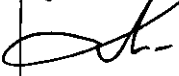
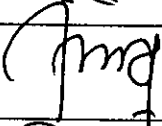
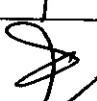
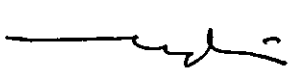
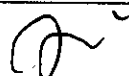
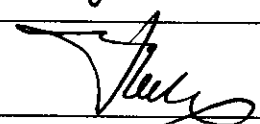
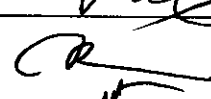
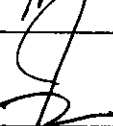
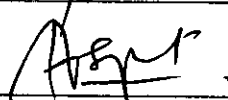
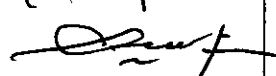
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

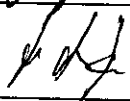
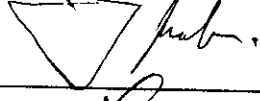
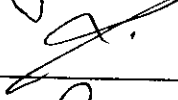
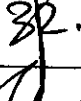
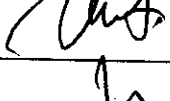
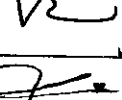
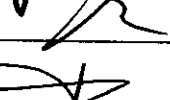
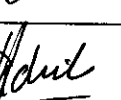
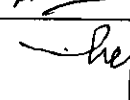
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ramdhani	Lmk. 01	
2	Khalid	Pt	
3	Diva Asti AS	Pkk. kel	
4	Selamati	Ku 204	
5	Bri Rahayu	Laal 019	
6	S. Murni	Rw 01	
7	Iris	Lmk. 04	
8	Sri purwanti	Pkk kel T.u	
9	Ferry F	Ker. Rw. 016	
10	Suleman	Lmk 015	
11	MARTINA	Pkk kel. TV	
12	Fahri	Lmk 05	
13	Nadiviu	Lmk. 018	
14	Ahmad Yari	RW. 011	
15	ESIH-BUKHETIN	Pkk kel.	
16	M. Fanzie	Lmk. 016	
17	Maman	RW 07	
18	Rurhiana S	Pkk.	
19	Aan J	Fkpm	
20	MANDURI	PTSP	
21	Ruri Sukhanta	Lmk 014	

22	Yunus AS	Ket Rut 07	
23	PARIKIN	RW 019	
24	KASOUMAH	RW 02	
25	Joko A.	Lmk 07	
26	Kusnini-R	RW 018	
27	S. Dwar	Lmk 010	
28	Lenni FI	Kel. Tugu Utara	
29	Toness D.S	SAT. PALPP	
30	Kudi. SANTO	Lmk 009	
31	Hj Lini, P	RW 010	
32	Gumefo-S.	RW. 015.	
33	Mardianto.	Ap- 05.	
34	Rusdiana	RW 018	
35	Nur) Nurul	Lmk 12	
36	Syahrani	Lmk 03	
37	MULYANAH	PRK ke. T. UTA	
38	Hj. MARDIANI	PRK ke. T. U	
39	Turipah	PRK bel. Tugu Utara	
40	UMAYAH	PRDM T. U	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

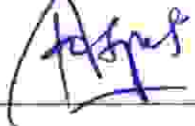
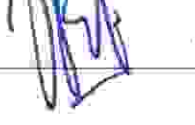
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga.

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

Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ESIH-SUKAERIH	Pick. kel.	
2			
3	S. Luthung	Rw 01	
4	Randhani	LMK 01	
5	Ferhul.	LMK 05	
6	Sri purwanti	Pkk kel. T.4	
7	FERRY	kep RW. 016	
8	MARTINA	Pkk kel. TU	
9	Lucas	Rw 01	
10	Bundiana S	Pkk.	
11	YUS	LMK. 07	
12	Ahmad Yuni	RW. 011	
13	Iri Rahayu	LMK 013	
14	MANSURI	PTSP	
15	Sukanto	LMK. 015	
16	Nzdivin.	LMK. 018.	
17	Rumi Sultana	LMK 014	
18	Diva Asti A.S	Pkk. kel	
19	M. Fauzie	LMK. 016	
20	Mamun	Rw 02	
21	ARNI	FROM	

22	Vinny AS	Rw. 07	
23	PARIKIN	Rw 019	
24	S. DOWI	LMK. 010	
25	Kusmin-R	Rw 018	
26	WABUNDA	Rw 02	
27	700. W.	LMK 07	
28	MULYANAH	PKK KEL.	
29	RUDI SANZATTA	LMK 009	
30	Lenni H	Kel. Tugu Utan	
31	H. Mui E	Rw 010	
32	TOH661 0.5	KAT PAPP	
33	MARDIAN	Rw 05	
34	Jumjor S	Rw. 029	
35	Pegaram	Rw. 013	
36	Norjante	Lmk 12	
37	Syahroni	LMK 03	
38	Turpah	Pu. To	
39	Umayah	FKOM	
40	W. MARDIAN	PKK 60	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

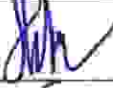
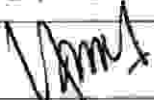
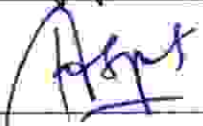
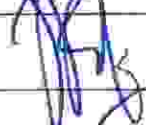
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).

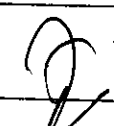
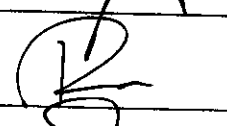
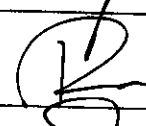
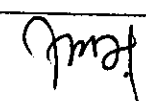
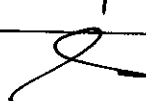
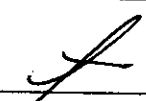
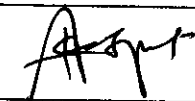
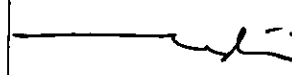
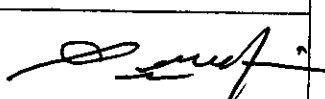
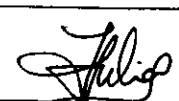
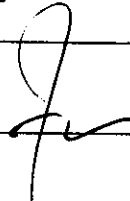
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

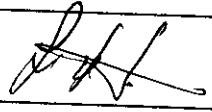
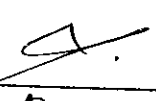
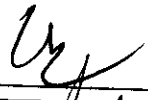
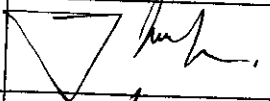
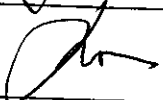
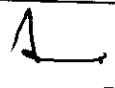
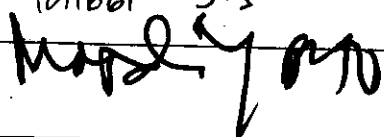
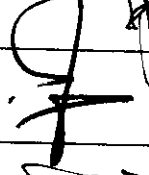
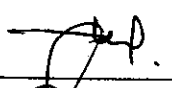
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ESIH-SUICABIT	Picu. KBI	
2	Amel Lela	At -	
3	S. Lutung	Rw 01	
4	Randhani	Lmk 01	
5	Ferhadi	Lmk 05	
6	Sri purwanti	Pkk kel. T.4	
7	Ferry	kep RW. 016	
8	MARTINA	Pkk KEL. TU	
9	Le Lema	Rw 01	
10	Bundiana S	Pkk.	
11	YUS	Lmk. 04	
12	Ahmad Yuni	RW. 011	
13	Iri Bahayu	Lmk 013	
14	MANUPRI	PTSP	
15	Sukanto	Lmk. 015	
16	Nzdivin.	Lmk. 018.	
17	Rumi SULTENAWAN	Lmk 014	
18	Diva Asti A-S	Pkk. kel	
19	M. Fauzie	Lmk. 016	
20	Mammi	Rw 02	
21	APRI J	FRDM	

22	Vinay AS	Det. Rm. 07	
23	PARIKIN	Rw 019	
24	S. Dami	LMK. 010	
25	Kusmin -R	Rw 018	
26	WABUNDA	Rw 02	
27	70 bus. w.	LMK 07	
28	MULYANAH	PKK KEL.	
29	Wah Sanjaya	LMK 009	
30	Lenni H	Kel. Tugu Utan	
31	H. Mui E	Rw 010	
32	Tahbi 2.5	SAT PAPP	
33		LM 5	
34	Jumjor S	Rw. 029	
35	Pegaram	Rw. 013	
36	Norjanti	Lmk 12	
37	Syahrani	LMK 03	
38	Turpan	Pm. 10	
39	Umayah	FKOM	
40	NJ. MARDIAN	PKK 60	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

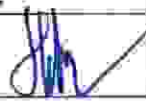
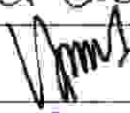
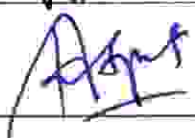
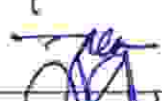
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta.

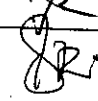
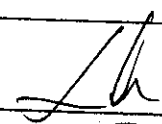
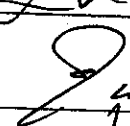
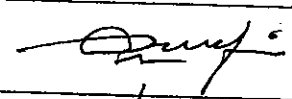
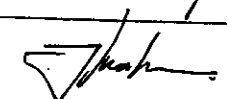
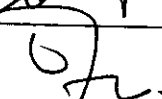
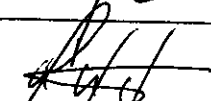
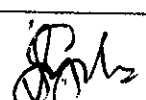
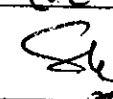
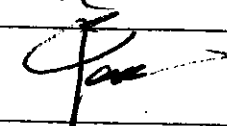
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

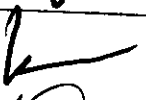
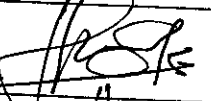
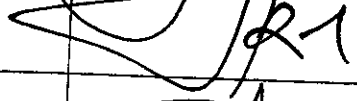
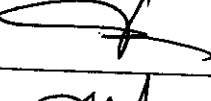
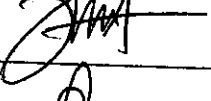
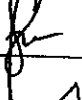
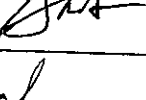
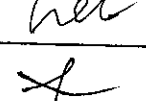
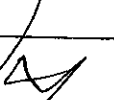
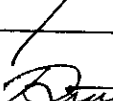
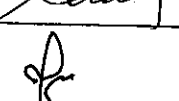
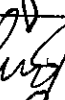
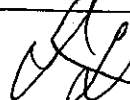
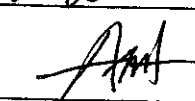
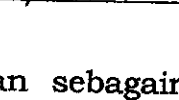
Hadir dalam pembahasan :

- I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	FKOM TU	
2	Shi Raha Tu	LMK 019	
3	MN/LAUA	RW 012	
4	Farhat.	LMK 05	
5	M Fauzle	LMK 016	
6	Runi Sukoradana	Lmk 014	
7	Joko W.	LMK 07	
8	Randhani	LMK 01	
9	RUM. SANJATA	LMK 009	
10	S. Murni	RW 01	
11	Parikin	Rw 019	
12	Aamad Yau	Rw. 04	
13	SULAIMAN	Rw 014	
14	Mamon	Rw 02	
15	Nadirin.	LMK. 018	
16	STALRONI	LMK 03	
17	Soekanto	LMK. 015	
18	Jumyo. Susanto	Rw. 04	
19	Ferry Fransyay	Rw 06	
20	NAERUMAH	Rw 02	
21	A. Marsi Yano	Rw 05	

22	J. Wijiastma	424 07	
23	Vinny As	Des RW-03	
24	H. Anwar	RW 020	
25	Kusminis R	RW 018	
26	Pesolium	Puo-013	
27	Santo	Babinsa	
28	Rudi Santoso	BIMMAS	
29	Nur Jannah	Lank 12	
30	JANUAR WIGATA	RW. 04.	
31	Umayah	FKDM. 7LI.	
32	Ahmad Tumacti	RW. 01	
33	Turipah	PKK.	
34	Mus	LMK 04	
35	G. Baile	LMK. 010	
36	Ricardo	RW. 019	
37	Tonggi J.S.	Satpol PP.	
38	Lanni	aan.	
39	Prikin	RW 01	
40	Andri	Rw. 010.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

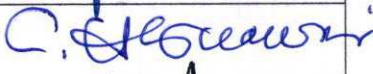
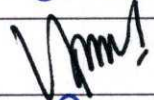
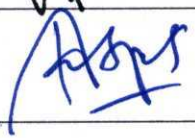
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta.

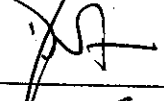
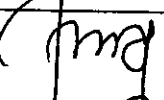
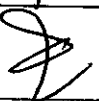
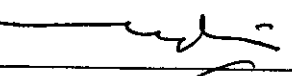
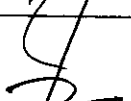
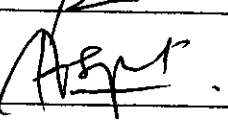
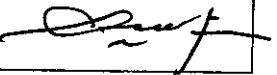
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

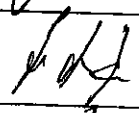
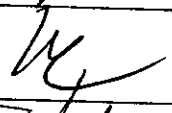
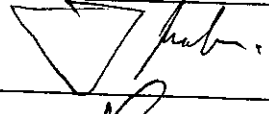
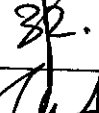
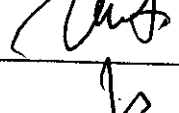
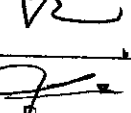
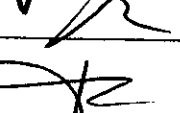
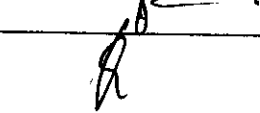
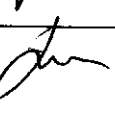
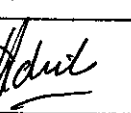
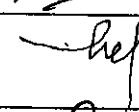
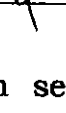
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ranachani	Lmk. 01	
2	KHULIK	Rt	
3	Diva Asti A S	Pkk. kel	
4	Selazman	Ku sek	
5	Sri Rahayu	Laal 019	
6	S. Murni	Rw 01	
7	Ixus	Lmk. 04	
8	Sri purwanti	Pkk kel T.u	
9	Ferry F	Ker. Rw. 016	
10	Suleman	Lmk 015	
11	MARTINA	Pkk kel. TV	
12	Fahli	Lmk 05	
13	Nadiviu	Lmk. 018	
14	Ahmad Yai	RW. 011	
15	ESIH-SUKSESIT	Pkk kel.	
16	M. Fanzie	Lmk. 016	
17	Maman	RW 07	
18	Bundana S	PKK.	
19	Am J	FKPM	
20	MANDURI	PTSP	
21	Ruri Sukhantana	Lmk 014	

22	Yunus As	Ket Rut 09	
23	PARIKIN	RW 019	
24	HAZUWATI	RW 02	
25	Joko W.	Lmk 07	
26	Kusnini-R	RW 018	
27	S. Dewi	Lmk 010	
28	Lenni H	Kel. Tugu Utan	
29	Tonessi D.S	SAT. PA PP	
30	Kudi. Sando	Lmk 009	
31	Hj. Lini. P	RW 010	
32	Gunungo-S.	RW. 018.	
33	Mardianto.	Ap. 01.	
34	Ruslihan	RW 018	
35	Nur)atul	Lmk 12	
36	Syahroni	Lmk 03	
37	MULYANAN	PRK KU. T. UTA	
38	Hj. MARDIANI	PRK KU. T. U	
39	Thuripah	PRK Bel. Tugu Utara	
40	UMAYAH	PRDM T. U	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

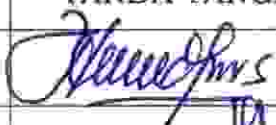
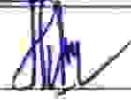
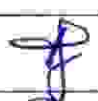
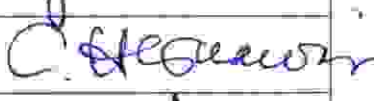
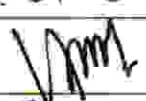
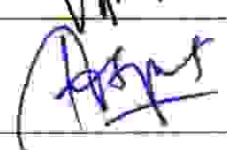
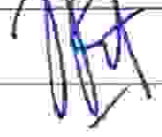
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta).

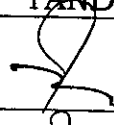
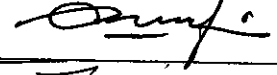
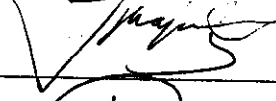
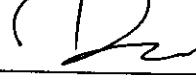
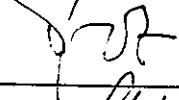
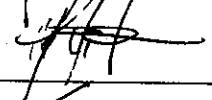
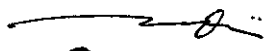
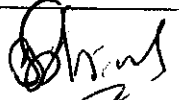
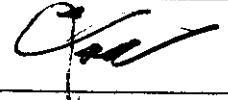
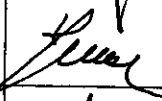
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

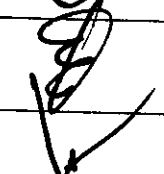
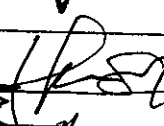
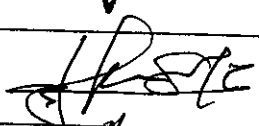
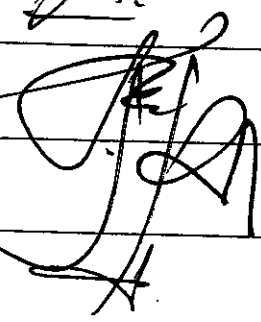
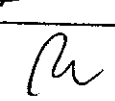
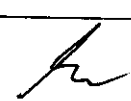
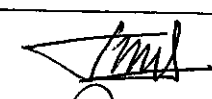
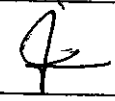
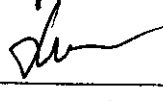
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	FKDM	
2	Sni Rahayu	Umik 019	
3	MAULANA	Rw 017	
4	Farhan	LMK 05	
5	Fauzie	LMK 016	
6	RUDI SUHERMAN	LMK 014	
7	Joko - W.	LMK 07	
8	Ramdhani	LMK 01	
9	KUM. SANDATO	LMK 009	
10	S. Untung	RW 01	
11	Parikin	Rw 019	
12	Ahmad Yari	Rw. 011	
13	LULU EMAN	Rw 012	
14	Maman	Rw 07	
15	Nadirin.	LMK. 018.	
16	SYAHRONI	LMK 03	
17	Soekanto	LMK 015	
18	Juniyo SUSANTO	Rw. 015	
19	FERRY FURNAN LUKAS	Let. RW. 016	
20	KASZULANA	RW 02	
21	H. Mardiyanto	Rw 05	

22	Joko wijianto	cmk 07	
23	Yunus. AS	Ker. 09	
24	Lina Perawati	Kr. 10	
25	Kusmin.R	Rw 018	
26	Rizalman	Dw. 013	
27	Yanto.	Sasinar	
28	RUDI SANTOSO	BINMUS	
29	Nug JADID	LMK R	
30	Hj. MARDIAH.	PKK. Kel. TU.	
31	Lenm H	Kel. T.V	
32	RUDMAN.	Rw. 013.	
33	M. FAUZIE	LMK 016.	
34	Umayah	KRM. T.V	
35	mardianto	Rw. 05	
36	Tunggi J.S.	Satpol PP	
37	Munyahmah	PKK. Kc. Tugultara	
38	Wajiro	Rw. 07	
39	MAN-SURI	PTSP.	
40	TurpaV	PKK Kel. TV.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

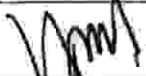
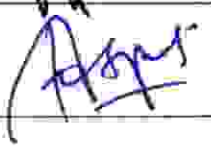
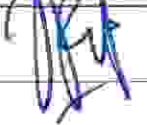
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan / Pencatatan Kelahiran.

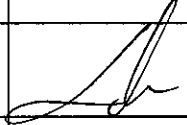
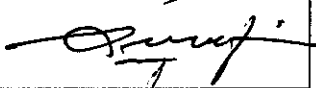
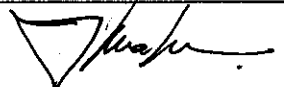
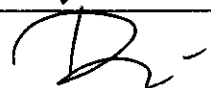
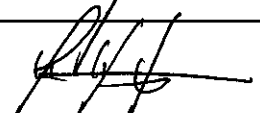
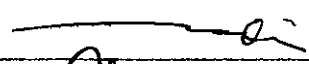
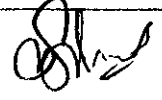
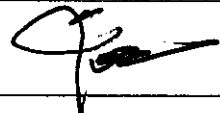
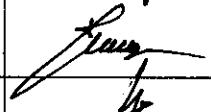
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

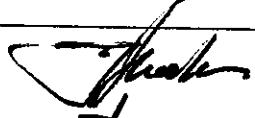
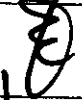
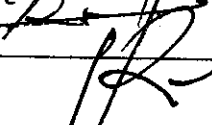
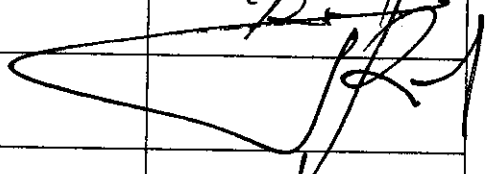
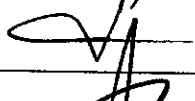
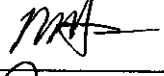
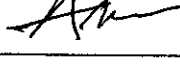
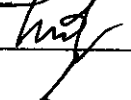
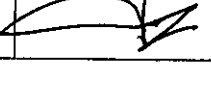
Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AANI J	Fkdm TU	
2	Insi Nahayu	Lmk org	
3	MAELISA	RW 017	
4	Farhat	Lmk 05	
5	M. Fauzle	LMK 016	
6	Rudi SUTERNAWA	Lmk 014	
7	Jolew w.	Lmk 07	
8	Randhuni	Lmk 01	
9	PURNI. SANDAYA	LMK 009	
10	S. Wurny	RW 01	
11	Parikha	RW 014	
12	Ahmad Fau	RW. 011	
13	SULAIMAN	RW 004	
14	Maman	AW 07	
15	Nadira	LMK. 013	
16	SYAHRONI	Lmk 03	
17	Soekanto.	Lmk 015	
18	JUNIRO SUSANTO	RW. 015	
19	JOEY FERNANDO	ker RW. 06	
20	MAELUMAH	RW 02	
21	H. Martijanto	RW 5	

22	J. WijiATMO	LMK 07	
23	Vinny AS	Det Ru 09	
24	H. An. Rmarati	Ru 010	
25	Kusmin-R	Ru 018	
26	Desai'un.	Ru 015	
27	RUDI SANTOSO	BINMAS	
28	Nor Jomal	Lak	
29	Janto	Barbinga	
30	Lenni H	Kel Tuqu Utara	
31	Hj. Lni S	Ru 010	
32	Hj MARONATI.	PRK	
33	Marsuri	PRP.	
34	Thunji J.S	Satpol PP	
35	Agino.	Ru. 07	
36	ARORI	Ru. 010.	
37	Turipah	PRK TV.	
38	Syahrani	LMK. 03.	
39	M. FADLI	LMK 016.	
40	Nurganah	LMK 12	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

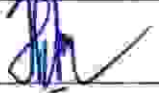
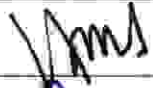
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan / Akta Kematian.

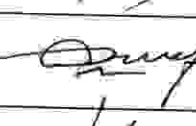
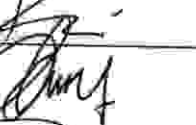
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpei Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	Flcom TU	
2	Iki Rahayu	LMK 019	
3	Musliha	RW 012	
4	Farhat	LMK 04	
5	M. Fauzle	LMK 016	
6	Runi Sukraatun	LMK 014	
7	Joko W.	LMK 07	
8	Pandhanti	LMK 01	
9	RUM. SANDATA	LMK 009	
10	S. Utunay	RW 01	
11	Parikin	RW 019	
12	Ahmad Yan	RW. 04	
13	Sulaeman	RW 014	
14	Mamon	RW 07	
15	Nadlinin	LMK. 018	
16	SYAHRONI	LMK 03	
17	Soekanto	LMK. 015	
18	Jumyo. Susanto	RW. 04	
19	Ferry Prasetya	LMK. RW 06	
20	NAZMULHAT	RW 02	
21	H. Marziyans	RW 05	

22	J. wijiatma	mc 07	Tha.
23	Munus As	ber RW-03	
24	H. Hui Bina	RW 020	
25	Musmin R	RW 018	
26	Pesachim.	Puo-013	
27	Tanto	Babinsa	
28	Rudi Santoso	BINMAS	
29	Nur Jural	Lmk p2	
30	JANUAR WIDATA.	RW. 04.	
31	Umayah.	FKDM. TCI.	
32	Ahmad Tumacdi	RW. 01	
33	Turipah	PKK.	
34	MUS	Lmk 01	
35	G. Baile	Lmk. 010	
36	Ricardo.	RW. 019	
37	Tonggi J-S.	Satpol PP.	
38	Lanni	an.	
39	Prikin.	RW 01	
40	Adri	RW. 010.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

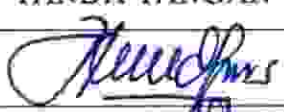
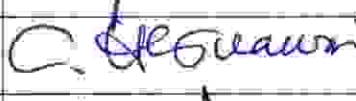
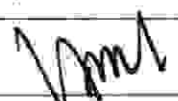
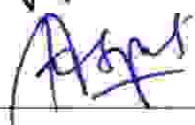
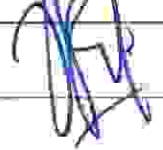
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan / Akta Kematian (Di hari libur kerja).

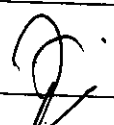
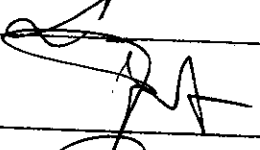
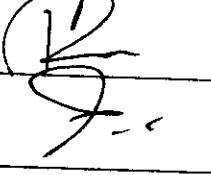
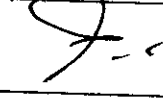
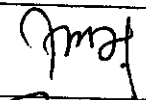
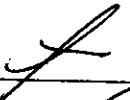
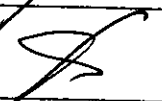
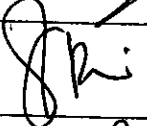
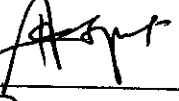
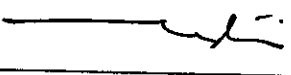
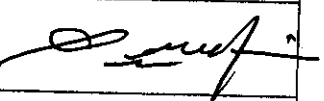
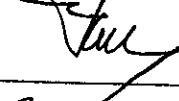
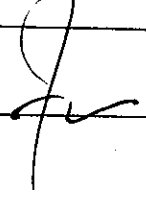
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

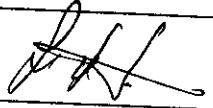
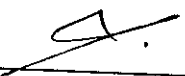
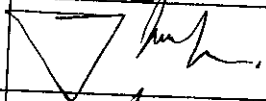
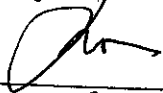
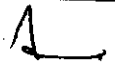
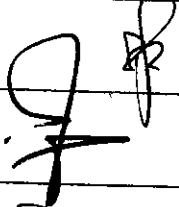
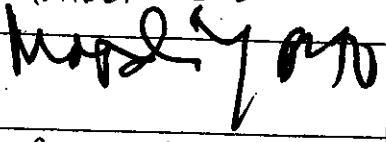
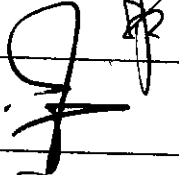
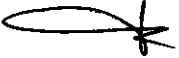
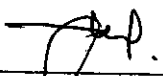
Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ESIH-SUKAGRIH	Pkk. kel.	
2	MAHESHA	Pr -	
3	S. Untung	Rw 01	
4	Randhani	Lmk 01	
5	Ferhul.	Lmk 05	
6	sri purwanti	Pkk kel. T.4	
7	FEREY	kel RW.016	
8	MARTINA	Pkk KEL. 70	
9	Sulaksana	Rw 04	
10	Bundiana S	Pkk.	
11	YUS	Lmk. 04	
12	Ahmad Yuni	RW. 011	
13	Iri Bahaya	Lmk 019	
14	MANSURI	PTSP	
15	Sukanto	Lmk. 015	
16	Nzdivin.	Lmk. 018.	
17	Rumi SULTANARAH	Lmk 014	
18	Diva Asti A.S	Pkk. kel	
19	M. Fauzie	Lmk 016	
20	Mamun	Rw 02	
21	ARJ J	FRDM	

22	Vinny AS	Rw. 07	
23	PARIKIN	Rw 019	
24	S. DOWI	LMK. 010	
25	Kusmin R	Rw 018	
26	WABUNDA	Rw 02	
27	700. W.	LMK 07	
28	MULYANAN	PKK KEL.	
29	RUDI SANTO	LMK 009	
30	Lenni H	Kel. Tugu Utan	
31	H. Lini E	Rw 010	
32	TATAGGI 0-5	KAT PAPP	
33		MW 5	
34	Jumjor S	Rw. 029	
35	Pegadian	Rw. 013	
36	Norjante	Lmk 12	
37	Syahroni	LMK 03	
38	Turpan	Pu. 10	
39	Umayah	FKM	
40	H. MARDIAN	PKK 60	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

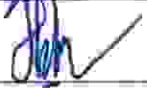
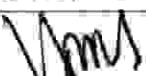
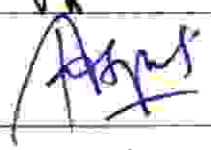
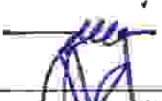
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Kartu Identitas anak (KIA).

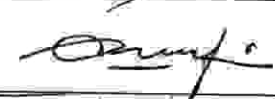
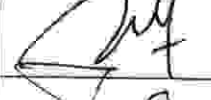
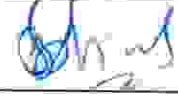
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

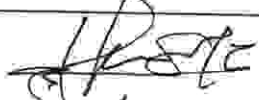
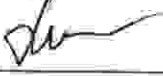
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	FKDM	
2	Sri Rahayu	lmk 019	
3	MAULANA	Rw 017	
4	Farkhan	LMK 05	
5	Fauzie	LMK 016	
6	RUDI SUHERKAMAN	LMK 014	
7	Joko - W.	LMK 07	
8	Ramdhani	LMK 01	
9	MUM. SANDAYA	LMK 009	
10	S. Untung	RW 01	
11	Parikin	Rw 019	
12	Almad Yari	Rw. 011	
13	LULAZMAH	Rw 04	
14	Maman	Rw 07	
15	Nadirin.	LMK. 018.	
16	SYAHRONI	LMK 03	
17	Soekanto	LMK 015	
18	Juniyo Susanto	Rw. 015	
19	Tedy Firmansyah	Let. RW. 04	
20	XABZULHA	1210 02	
21	H. Mardiyanto	Rw 05	

22	Joko wijianto	LMK 07	
23	Yunus. AS	Ker. 09	
24	Lina Erawati	Kr. 10	
25	Kusmin. R	Rw 018	
26	Rizalman	Dw- 013	
27	Janto.	Satpol	
28	RUDI SANTOSO	BRIMB	
29	Nug Janto	LMK R	
30	Hj. MARDIAH.	PKK Kel. TU.	
31	Venni H	Kel. T.V	
32	RUDMAN.	Rw- 013.	
33	MAFAUZIE	LMK 016.	
34	Umayah	KRM. T.V	
35	mardianto	Rw. 05	
36	Turssi J.S.	Satpol PP	
37	Munyahmah	PKK. Ke. Tugu Harau	
38	Gagino	Rw. 07	
39	MAUSURI	PTSP.	
40	Turpa V	PKK Kel. TV.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

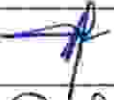
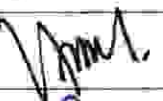
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan.

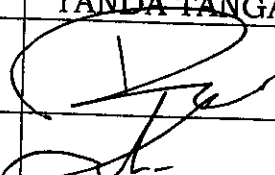
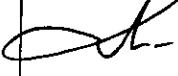
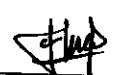
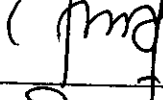
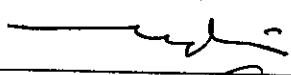
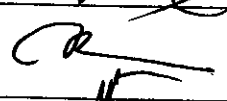
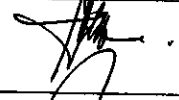
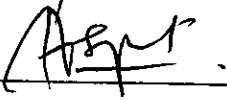
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

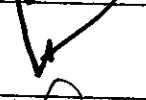
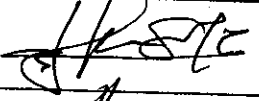
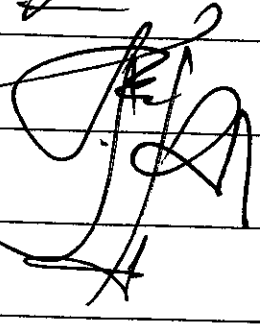
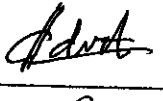
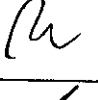
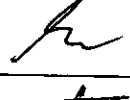
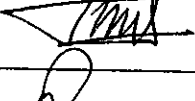
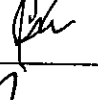
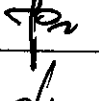
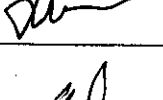
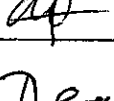
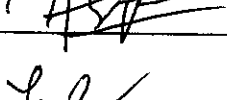
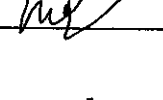
Hadir dalam pembahasan :

- I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ranachani	Lmk. 01	
2	KHULIK	Rt	
3	Diva Asti A S	Pkk. kel	
4	Selazman	Mu sek	
5	Sri Rahayu.	Laal 019	
6	S. Murni	Rw 01	
7	IYUS	Lmk. 04	
8	Sri purwanti	Pkk kel T.u	
9	Ferry F	Ker. Rw. 016	
10	Suleman	Lmk 015	
11	MARTINA	Pkk kel. TU	
12	Fahri	Lmk 05	
13	Nadivir.	Lmk. 018	
14	Ahmad Yari	RW. 011	
15	ESIH-SUKESIH	Pkk kel.	
16	M. Fanzie	Lmk. 016	
17	Maman	RW 07	
18	Nurchanas	Pkk.	
19	An J	Fkm	
20	MANDURI	PTSP	
21	Ruri Sukhanta	Lmk 014	

22	Joko wijianto	cmk 07	
23	Yunus. AS	Ker. 09	
24	Lina Erawati	Kr. 10	
25	Kusmin.R	Rw 018	
26	Riswan	Dw. 013	
27	Janto.	Sabing	
28	Rudi Santoso	BRMMS	
29	Nug Jay & Q	CMK R	
30	Hj. MAROIAH.	PKK. Kel. TU.	
31	Venn H	Kel. T.V	
32	ALFOMAN.	Rw. 013.	
33	M. FAUZIE	LMK 016.	
34	Umayah	KRM. T.V	
35	mardianco	Rw. 05	
36	Tunggi J.S.	Satpol PP	
37	Munyah	PKK. Kel. Tugelkara	
38	Wagino	Rw. 07	
39	MAXSURI	PTSP.	
40	TurpaV	PKK Kel. TV.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

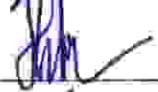
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum).

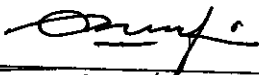
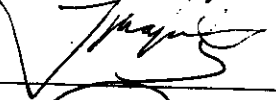
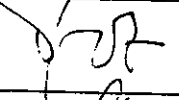
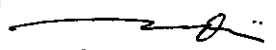
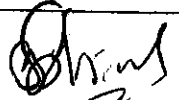
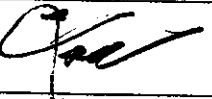
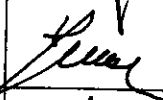
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

- I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	FKDM	
2	Sni Rahayu	LMK 019	
3	MAULANA	Rw 017	
4	Fardul	LMK 05	
5	Fauzie	LMK 016	
6	RUDI SUHERMAN	LMK 014	
7	Joko - W.	LMK 07	
8	Ramdhani	LMK 01	
9	MUM. SANDATA	LMK 009	
10	S. Untung	RW 01	
11	Parikin	Rw 019	
12	Ahmad Yuni	Rw. 011	
13	LULU EMAN	Rw 012	
14	Maman	Rw 07	
15	Nadirin.	LMK 018.	
16	SYAKRONI	LMK 03	
17	Soekanto	LMK 015	
18	Juniyo SUSANTO	Rw. 015	
19	Ferry FURNANINGSIH	Rw. 016	
20	WATUNIAH	Rw 02	
21	H. Mardiyanto	Rw 05	

22	J. wijiatmo	LMK 07	
23	Munus, As	Des RW-03	
24	H. An' Enady	RW 020	
25	Kusminis .R	RW 018	
26	Pesscium.	Puo -013	
27	Tanto	Barisan	
28	Rudi Santoso	BIMMAS	
29	Nur Jannah	Lank R	
30	JANUAR WIDAPA.	RW. 04.	
31	Umayah.	TKDM. TCI.	
32	Ahmad Tumacdi	RW. 01	
33	Turipah	PKK.	
34	MUS	LMK 04	
35	S. Daul	LMK. 010	
36	Ricardo.	RW. 019	
37	Tonggi J-S.	Satpol PP.	
38	Lanni	asw.	
39	Prikin	RW 04	
40	Andri	RW. 010.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

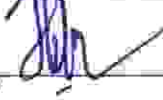
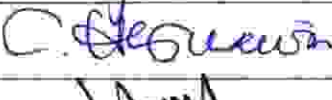
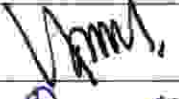
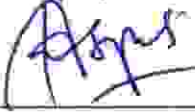
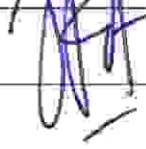
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pernikahan Di Bawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

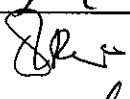
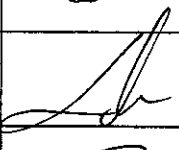
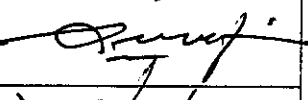
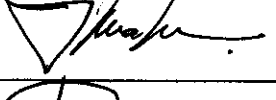
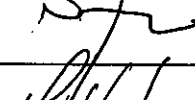
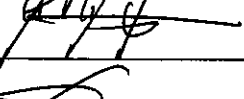
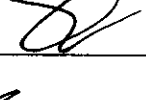
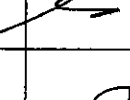
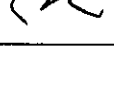
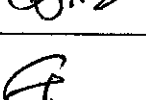
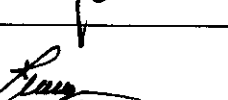
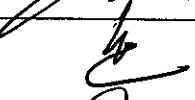
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

- I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	Fkdm TU	
2	Ini Nahayu	Lmk org	
3	MAULANA	Rw 017	
4	Farhat	Lmk 05	
5	M. Fauzle	LMK 016	
6	RUDI SUHERMAN	Lmk 014	
7	Jolew w.	Lmk 07	
8	Randhuni	Lmk 01	
9	PUNI. SANDAYA	LMK 009	
10	S. Murni	RW 01	
11	Parikin	Rw 014	
12	Ahmad Fau	Rw. 011	
13	SULAIMAN	Rw 004	
14	Maman	Rw 07	
15	Nadira	LMK. 018	
16	SYAHRONI	Lmk 03	
17	Soekanto.	Lmk 015	
18	JUMIRO SUSANTO	RW. 015	
19	JOEY PRAMUDYAN	ker RW. 06	
20	NAZMULAH	RW 02	
21	H. Mardiyanto	RW 5	

22	Vjnnus AS	Rt. Rn. 07	
23	PARIKIN	Rw 019	
24	S. Dour	LMK. 010	
25	Kusmin -R	Rw 018	
26	WABERUM	Rw 02	
27	Jos. W.	LMK 07	
28	MULYATMAN	PAK KEL.	
29	RUDI SANTO	LMK 009	
30	Lenni H	Kel. Tugu Utara	
31	H. Mui E	Rw 010	
32	TOHGGI 0-5	PAT PAPP	
33		Rw 05	
34	Jumjoro S	Rw. 022	
35	Pegawai	Rw. 013	
36	Norjante	Lmk 12	
37	Syahroni	LMK 03	
38	Turipah	Rw. 10	
39	UMAYAH	FKOM	
40	NJ. MARDIAN	PAK 60	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

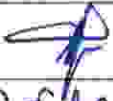
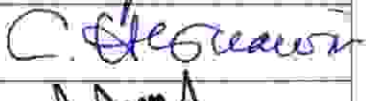
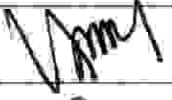
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara 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.

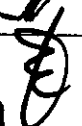
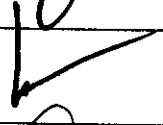
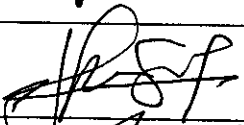
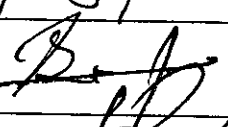
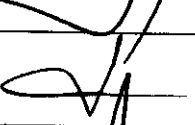
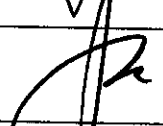
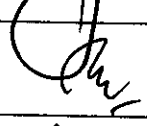
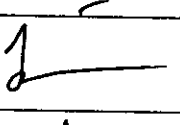
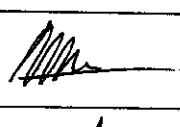
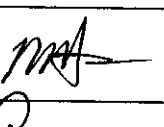
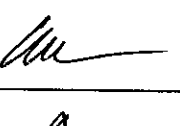
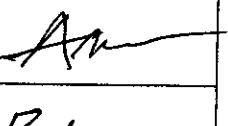
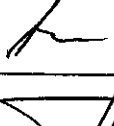
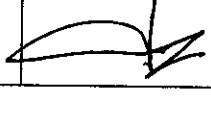
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ESIH-SUICASIH	Pkk. kel.	
2	Amel	RT -	
3	S. Untung	Rw 01	
4	Randhani	Lmk 01	
5	Ferhat.	Lmk 05	
6	sri purwati	Pkk kel. T.4	
7	FERY	kep RW. 016	
8	MARTINA	Pkk kel. TU	
9	Rulizma	Rw 01	
10	Bundiana S	Pkk.	
11	YUS	Lmk. 04	
12	Ahmad Yuni	RW. 011	
13	Sri Rahayu	Lmk 019	
14	MANURI	PTSP	
15	Sulekanto	Lmk. 015	
16	Nadwin.	Lmk. 018.	
17	Rumi Sultekamran	Lmk 014	
18	Diva Asti A.S	Pkk. kel	
19	M. Fauzle	Lmk 016	
20	Momoni	Rw 02	
21	ARNI	FKDM	

22	J. Wijiarto	LMK 07	
23	Vincent AS	Det Ru 09	
24	Hj. Ani Purnawati	Ru 010	
25	Kusmin R	Ru 018	
26	Petrainum	Ru 015	
27	Rudi Santoso	BINMAS	
28	Nor Jomal	Lak	
29	Jambo	Barbinga	
30	Lenni H	Kel Tugu Utara	
31	Hj. Lini S	Ru 010	
32	Hj. MARDIATI	PKK	
33	Marsuri	PTSP.	
34	Thunji J.S	Satpol PP	
35	Agino.	Ru. 07	
36	AKRI	Ru. 010.	
37	Turipah	PKK W.	
38	Syehroni	LMK.03.	
39	M. FACHRI	LMK 016.	
40	Nurjanah	LMK 12	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

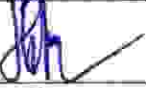
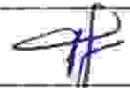
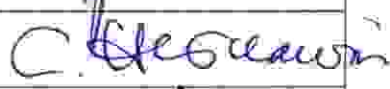
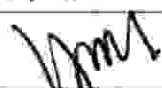
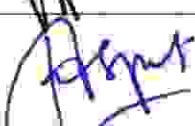
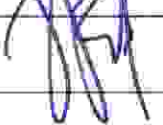
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian.

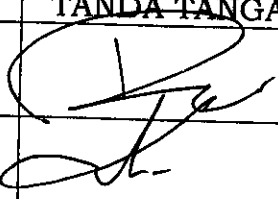
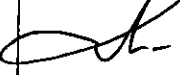
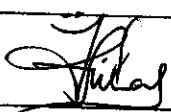
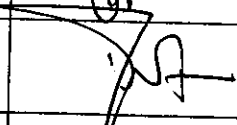
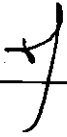
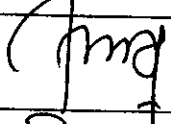
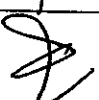
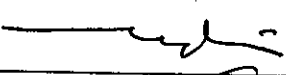
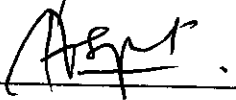
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

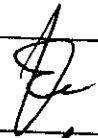
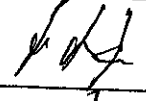
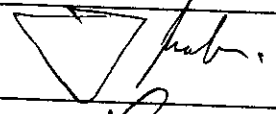
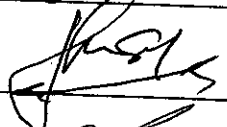
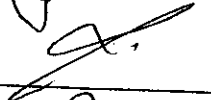
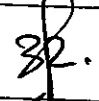
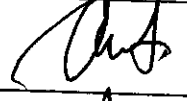
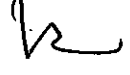
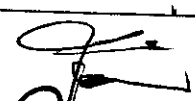
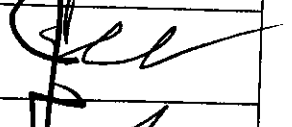
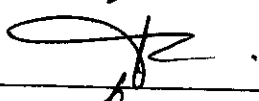
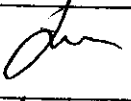
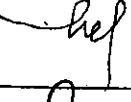
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri. ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ranochani	Link. 01	
2	KAKULAKA	R	
3	Diva Asti AS	Pkk. kel	
4	Selamman	ku 002	
5	Eni Rahayu	Laal 019	
6	S. Murni	Rw 01	
7	IYU S	Link. 04	
8	Sri purwanti	Pkk kel T.u	
9	Ferry F	Ker. Rw. 016	
10	Suleman	Link 015	
11	MARTINA	Pkk KET. TD	
12	FALWI	Link 05	
13	Nadivini	Link. 018	
14	Ahmad Yau	RW. 011	
15	ESIH-SUKESIH	Pkk kel.	
16	M. Fanzie	Link. 016	
17	Maman	RW 07	
18	Nurchanis	Pkk.	
19	Aan J	FKPM	
20	MANDURI	PTSP	
21	Izuri Sukhantana	Link 014	

22	Yunus AS	Ket Rut 07	
23	PARIKIN	RW 019	
24	HAZUWATI	RW 02	
25	Joko A.	Lmk 07	
26	Kusnini - R	RW 018	
27	S. Dauri	Lmk 010	
28	Lenni H	Kel. Tugu Utan	
29	Tonessi D.S	SAT. PA PP	
30	KUDI. SANDA PA	Lmk 004	
31	Hj Lini, P	RW 010	
32	Gumefo - S.	RW. 015.	
33	Mardianto.	AP. 01.	
34	Rusaidiana	RW 018	
35	NOR)ANAL	Lmk 12	
36	SYAHRONI	Lmk 03	
37	MULYANAN	PKK kel. T. UT	
38	Hj. MARDIANI	PKK kel. T. U	
39	Turipah	PKK bel. Tugu Utara	
40	UMAYAH	FKDM T. U	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

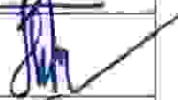
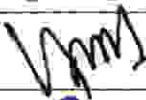
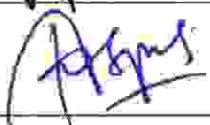
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib).

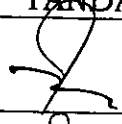
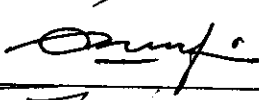
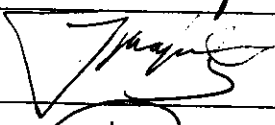
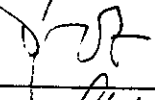
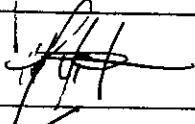
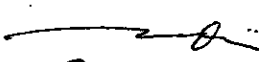
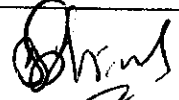
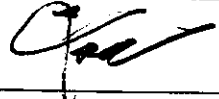
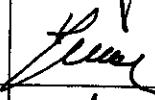
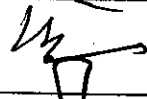
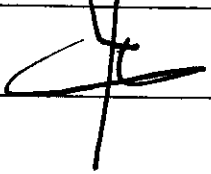
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	FKDM	
2	Sni Rahayu	lmk 019	
3	MAULANA	Rw 012	
4	Farkul	LMK 05	
5	Fauzie	LMK 016	
6	RUDI SUHERMAN	LMK 014	
7	Joko - W.	LMK 07	
8	Ramdhani	LMK 01	
9	MUM. SANDATA	LMK 009	
10	S. Untung	RW 01	
11	Parikin	Rw 019	
12	Ahmad Yau	Rw. 011	
13	LULU EMAN	Rw 012	
14	Maman	Rw 02	
15	Nadirin.	LMK. 018.	
16	SYAKRONI	LMK 03	
17	Soekanto	LMK 015	
18	Juniyo SUSANTO	Rw. 015	
19	FERRY FIRMANSYAH	LMK. RW. 016	
20	NATOLUHA	RW 02	
21	H. Mardiyanto	Rw 05	

22	Joko wijianto.	cmk 07	
23	Yunus. AS	Ker. 09	
24	Jawa Purnawati	Kr. 10	
25	Kusmin. R	Rw 018	
26	Rizalman	Dw. 013	
27	Janto.	Sabirah	
28	RUDI SANTOSO	BRMUS	
29	Nug Janto	CMK R	
30	Hj. MARDIAH.	PKK. Kel. TU.	
31	Venn H	Kel. T.V	
32	RUDMAN.	Rw. 013.	
33	M. FAUZIE	LMK 016.	
34	Umayah	Kel. T.V	
35	mardianto	Rw. 05	
36	Tunggi J.S.	Sctpol PP	
37	Munyahmah	PKK. Kel. Tugel Harco	
38	Wagino	Rw. 07	
39	MANSUR	PTSP.	
40	Turpav	PKK Kel. TU.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

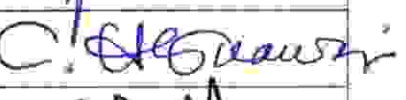
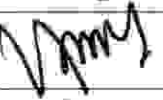
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

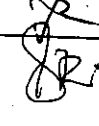
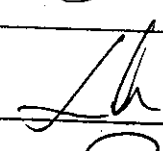
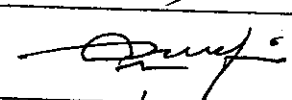
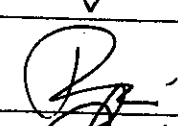
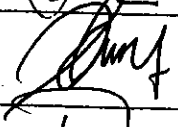
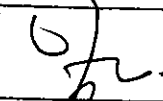
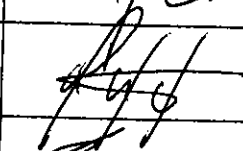
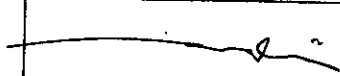
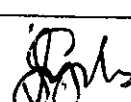
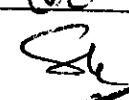
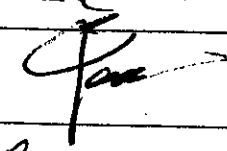
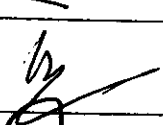
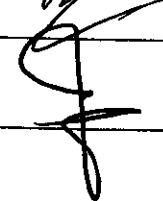
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	Flcom TU	
2	Ski Raha Tu	Lmk 019	
3	Maulana	RW 012	
4	Farhat	Lmk 05	
5	M Fauzle	LMK 016	
6	Runi Sukoradana	Lmk 014	
7	Joko W.	Lmk 07	
8	Randhani	Lmk 01	
9	RUM. SANDATA	LMK-009	
10	S. Wury	Rw 01	
11	Parikin	Rw 019	
12	Agmad Yan	Rw. 011	
13	SULAIMAN	Rw 014	
14	Mamon	Rw 02	
15	Nadirin.	Lmk. 018	
16	STALRONI	LMK 03	
17	Soekanto	Lmk. 015	
18	Jumyo. Susanto	Rw. 011	
19	Ferry Fransy	Rw. 011	
20	NAZMULH	Rw 02	
21	A. Marziyong	Rw 05	

22	J. wijiatmo	LMK 07	
23	Munus As	ker RW-03	
24	H. Anwar	RW 020	
25	Musmin R	RW 018	
26	P. S. S. S.	P. 013	
27	Tanto	B. B. B.	
28	Rudi Santoso	BIMMAS	
29	Nur Jannah	L. K. R.	
30	JANUAR WIDAYA.	RW. 04.	
31	Umayah.	FKDM. T. C.	
32	Ahmad Tumacdi	RW. 01	
33	Turipah	P. K. K.	
34	MUS	LMK 04	
35	G. Bani	LMK. 010	
36	Ricardo.	RW. 019	
37	Tongsi J-S.	Satpol PP.	
38	L. S. S.	as. S.	
39	P. S. S.	RW 04	
40	Ardri	RW. 010.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

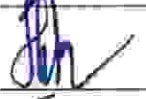
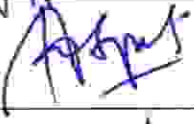
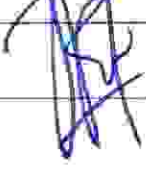
BERITA ACARA **PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN** **PADA KELURAHAN TUGU UTARA**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

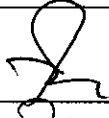
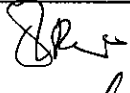
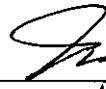
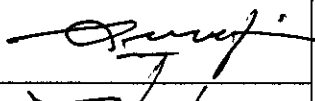
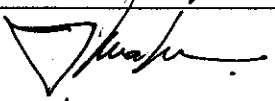
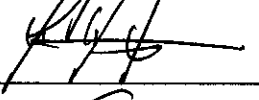
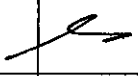
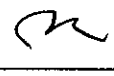
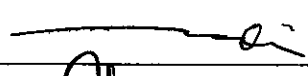
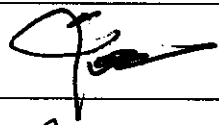
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

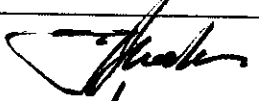
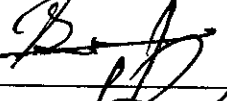
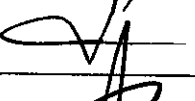
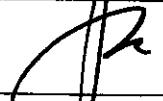
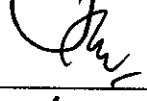
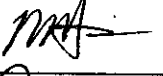
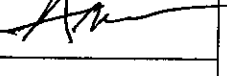
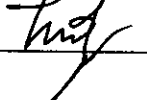
Hadir dalam pembahasan :

1. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AANI J	FKPM TU	
2	Insi Nahayn	Lmk org	
3	XAC/LAWA	RW 017	
4	Farhat	Lmk 05	
5	M. Fauzle	LMK 016	
6	RUDI SUHERMAN	Lmk 014	
7	Jolew w.	Lmk 07	
8	Randhani	Lmk 01	
9	PUMI. SANDAYA	LMK 009	
10	S. Wurnay	RW 01	
11	Parikin	RW 014	
12	Ahmad Fau	RW 011	
13	SULAIMAN	RW 014	
14	Maman	RW 07	
15	Nadioria	LMK 013	
16	SYAHRONI	LMK 03	
17	Soekanto.	LMK 015	
18	JUMIYO SUSANTO	RW 015	
19	JOEY FIRMANSYAH	ker RW 016	
20	NAERUMAH	RW 02	
21	H. Mardiyanto	RW 5	

22	J. WijiATMO	EMK 07	
23	Yunus AS	Det Ru 09	
24	Hj. Ani Purnawati	Ru 010	
25	Kusmin.R	Ru 018	
26	Desai'un.	Ru 015	
27	RUDI Santoso	BINMAS	
28	Nur Jannah	Lark	
29	Janto	Barbinga	
30	Lenni H	Kel Tugu Utara	
31	Hj. Lini S	Ru 010	
32	Hj. MAROTATI	PKK	
33	Marsuri	PTSP.	
34	Thungji S.S	Satpol PP	
35	Agino.	Ru. 07	
36	ANORI	Ru. 010.	
37	Turipah	PKK IV.	
38	Syahrani	LMK.03.	
39	M. FACHRI	LMK 016.	
40	Nurjanah	LMK 12	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

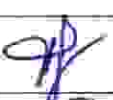
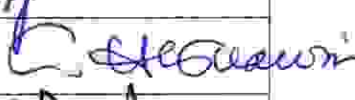
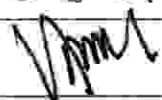
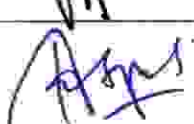
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

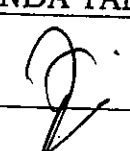
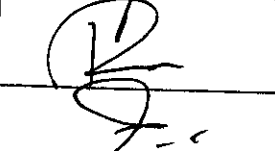
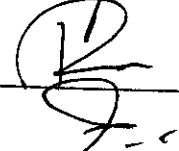
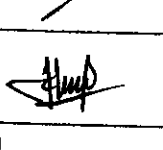
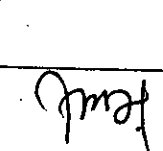
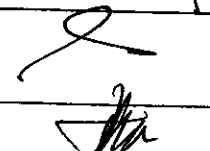
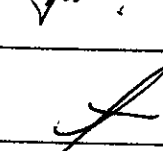
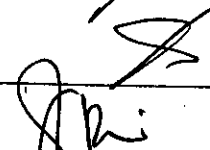
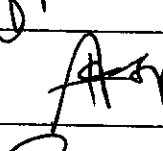
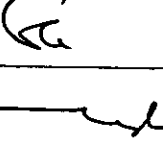
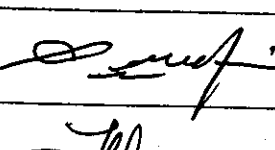
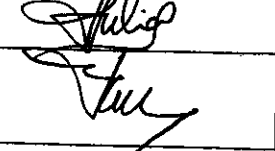
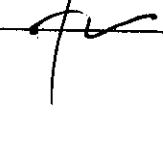
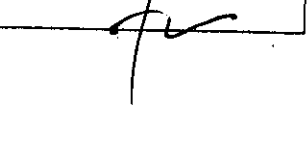
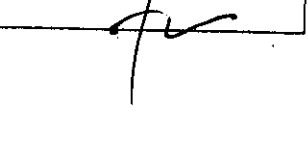
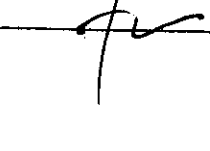
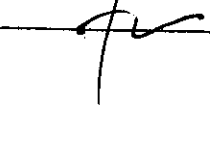
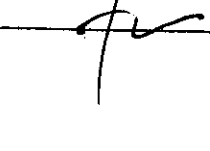
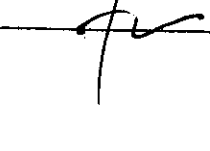
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

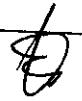
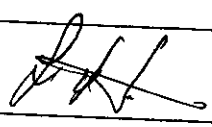
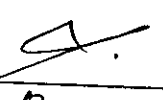
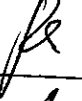
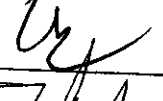
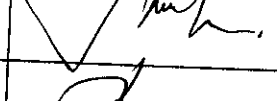
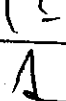
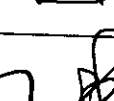
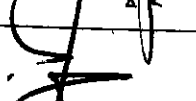
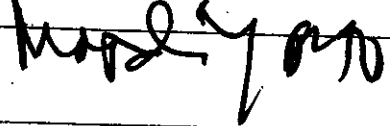
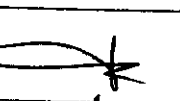
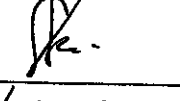
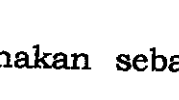
Hadir dalam pembahasan :

- I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ESIH-SUICABIT	Pkk. kel.	
2	Amel	PKK	
3	S. Untung	RW 01	
4	Randhani	Lmk 01	
5	Ferhadi	Lmk 05	
6	Sri purwati	Pkk kel. T.4	
7	Ferry	kep RW. 016	
8	MARTINA	Pkk KEL. 70	
9	Putra	RW 01	
10	Asundiana S	Pkk.	
11	YUS	Lmk. 04	
12	Ahmad Yuni	RW. 011	
13	Iri Nahaya	Lmk 019	
14	MANUPRI	PTSP	
15	Sukanto	Lmk. 015	
16	Nadwin.	Lmk. 018.	
17	Rumi Sultenawan	Lmk 014	
18	Diva Asti A.S	Pkk. kel	
19	M. Fauzi	Lmk 016	
20	Mamun	RW 02	
21	ARNJ	FRDM	

22	Vjungs AS	Rw. 07	
23	PARIKIN	Rw 019	
24	S. DOWI	LMK. 010	
25	Kusmin-R	Rw 018	
26	WABERWATI	Rw 02	
27	Jos. W.	LMK 07	
28	MULYATMAN	PAK KEL.	
29	RUDI SANTO	LMK 009	
30	Lenni H	Kel. Tugu Utan	
31	H. Lini E	Rw 010	
32	TONGGI 0.5	PAT PAPP	
33		Rw 5	
34	Jumjono S	Rw. 029	
35	Pegastan	Rw. 013	
36	Norjante	Lmk 12	
37	Syahroni	LMK 03	
38	Turipah	Pur. To	
39	Umayah	FKOM	
40	HJ. MARDIAN	PAK 60	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

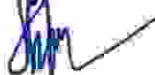
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

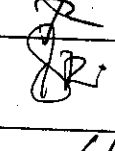
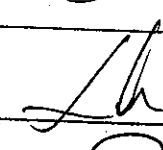
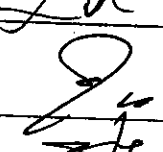
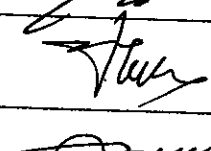
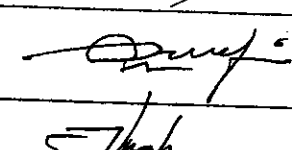
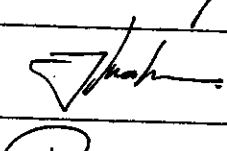
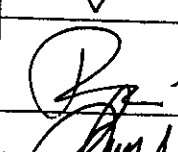
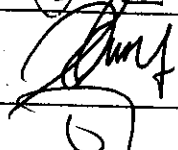
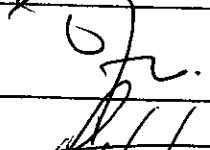
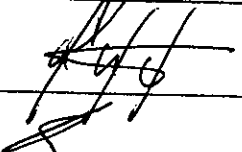
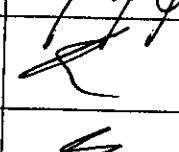
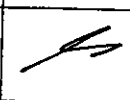
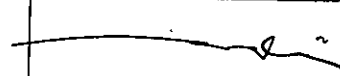
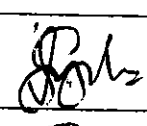
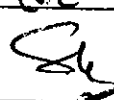
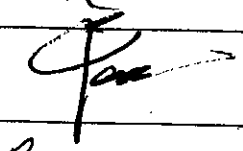
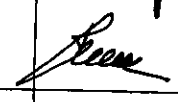
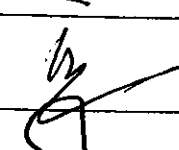
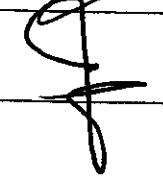
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

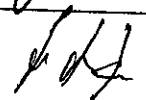
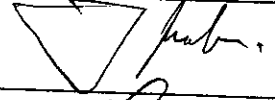
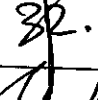
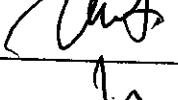
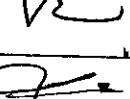
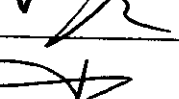
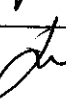
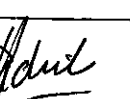
Hadir dalam pembahasan :

- I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	Flcom TU	
2	Shi Naha Tu	LMK 019	
3	MARILAN	RW 012	
4	Farhat.	LMK 05	
5	M FAUZIE	LMK 016	
6	Runi Sukoradana	LMK 014	
7	Joko W.	LMK 07	
8	Randhani	LMK 01	
9	RUM. SANATA	LMK 009	
10	S. Wutun	RW 01	
11	Parikin	RW 019	
12	Aamad Yan	RW. 011	
13	SULAIMAN	RW 014	
14	Maman	RW 07	
15	Nadirin.	LMK. 018	
16	STAU RONI	LMK 03	
17	Soekanto	LMK. 015	
18	Jumyo. Susanto	RW. 04	
19	Ferry Purnomo	RW. 06	
20	NA Suman	RW 02	
21	H. Marsi Yono	RW 05	

22	Yunus AS	Ket Rut 07	
23	PARIKIN	Rw 019	
24	KASIMAH	Rw 02	
25	Joko W.	Lmk 07	
26	Kusni - R	Rw 018	
27	S. Dewi	Lmk 010	
28	Lenni H	Kel. Tugu Utara	
29	Tonggi D.5	SAT. PA PP	
30	Kusni SANTI	Lmk 004	
31	Hj. Lm. S	Rw 010	
32	Gumelo - S.	Rw. 018	
33	Mardianto.	Rw. 01	
34	Ruslihan	Rw 018	
35	NORHANAL	Lmk 12	
36	syahrini	Lmk 03	
37	MULYANAH	PRK kel. TUGU	
38	Hj. MARDIAH	PRK kel. TUGU	
39	Thuripah	PRK bel. Tugu Utara	
40	UMAYAH	PRK T. U	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

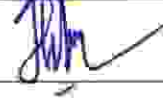
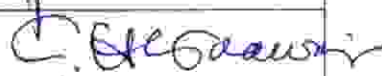
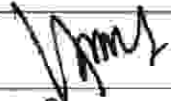
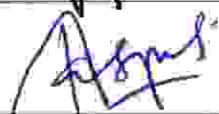
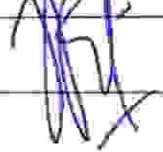
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN TUGU UTARA

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.

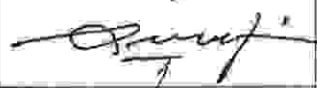
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

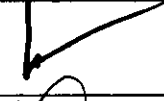
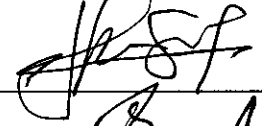
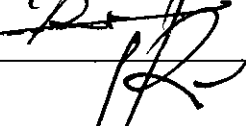
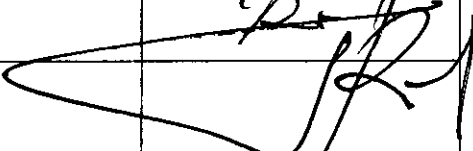
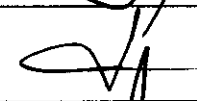
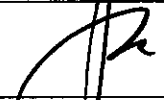
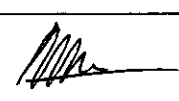
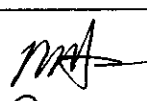
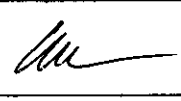
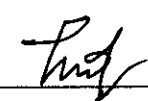
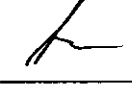
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Tugu Utara:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Handayani, S.Ap	Lurah Tugu Utara	
2	Suhardiman, SE	Sekretaris Kelurahan	
3	M. Syamsudin, M.Si	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Lenni Hernawati, SKM	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Widyarto, S.SOS	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Mansuri, ST	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Tugu Utara	
7	Penny R	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Tugu Utara	
8	Irwan M, SE	Ka. SatPol PP Kelurahan Tugu Utara	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	AAN J	Fkdm TU	
2	Imi Nahayya	Lmk org	
3	MAULANA	RW 017	
4	Fadlat	Lmk 01	
5	M. Fauzle	LMK 016	
6	Rupi SUTENAGHA	Lmk 014	
7	Jolew w.	Lmk 07	
8	Randhani	Lmk 01	
9	PUNI. SANDAYA	LMK 009	
10	S. Murnay	RW 01	
11	Parikha	RW 019	
12	Ahmad Fau	RW. 011	
13	Sulaiman	RW 004	
14	Murnan	RW 07	
15	Nadira	LMK. 018	
16	SYahrani	Lmk 03	
17	Sockaranta	Lmk 015	
18	Jumiro Susanto	RW. 015	
19	Peray Fikmahyug	ter RW. 016	
20	NAERUMAH	RW 02	
21	H. Martijanto	RW 5	

22	J. WijiATMO	LMK 07	
23	Yunus AS	Det Rus 09	
24	Hj Anis Purnawati	Rio 010	
25	Kusmin R	RW 018	
26	Desai um.	RW 015	
27	RUDI SANTOSO	BINMAS	
28	Nur Jannah	Lak	
29	Janto	Barbinga	
30	Lenni H	Kel Tugu Utara	
31	Hj. Lini S	RW 010	
32	Hj MAROMATI	PKK	
33	Mansuri	PTSP.	
34	Tunngi J-S	Satpol PP	
35	Agino.	RW. 07	
36	ANORI	RW. 010.	
37	Turipah	PKK IV.	
38	Syahrini	LMK. 03.	
39	M. FACHRI	LMK 016.	
40	Nurjanah	LMK 12	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TUGU UTARA

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

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Penyediaan Form persyaratan pembuatan keterangan Ahli Waris kepada pemohon.
- b. Bila persyaratan sudah lengkap agar proses dapat dilakukan dengan cepat.

Kesimpulan Rapat :

Harus di siapkan Form persyaratan untuk pembuatan keterangan ahli waris dan apabila persyaratan sudah lengkap dapat di proses dengan cepat.

2. Bahasan Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Memberikan penjelasan kepada warga apabila warga tersebut sudah tidak berdomisili di wilayah tersebut agar segera mengurus surat pindah
- b. Para pengurus RT menyarankan bagi warga yang sudah pindah atau tidak berdomisili di alamat tersebut agar segera mengurus surat pindah.

Kesimpulan Rapat:

Agar menginformasikan kepada warga apabila warga yang sudah pindah atau tidak berdomisili di alamat tersebut agar segera mengurus surat pindah.

3. Bahasan Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Melanjutkan proses yang sudah berjalan dan di buat rekapan kembali untuk disampaikan kepada RT dan RW
- b. Penyediaan Blanko E-KTP terbatas banyak warga yang masih belum tercetak E-KTPnya

Kesimpulan Rapat :

Manyampaikan rekapan penerbitan E-KTP yang sudah tercetak ke RT/RW dan menjelaskan kepada warga masyarakat kalau ketersediaan Blanko E-KTP terbatas

4. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI dalam Wilayah DKI Jakarta

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Agar mempercepat proses pembuatan Kartu Keluarga (KK) bagi anggota keluarga yang tidak pindah
- b. Pihak kependudukan dan catatan sipil agar memberikan form persyaratan pengurusan surat pindah

Kesimpulan Rapat :

Proses pembuatan KK dengan dengan proses yang baik dan memberikan Form persyaratan pengurusan surat pindah

5. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Ke Luar DKI Jakarta

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Percepatan pembuatan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah
- b. Menyediakan Form persyaratan persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pindah

Kesimpulan Rapat :

Persyaratan Dokumen yang jelas dalam Administrasi sesuai form / tabel persyaratan Surat keterangan pindah (SKP)

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

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Yang terpenting orang tersebut di ketahui keberadaannya oleh pengurus setempat (RT/RW).
- b. Masih di butuhnya pengantar RT/RW.

Kesimpulan Rapat :

Masih dibutuhkannya pengantar RT/RW agar pengurus mengetahui keberadaan orang tersebut.

7. Bahasan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pecatatan Kelahiran.

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sesuai standart persyaratan.
- b. Kerjasama yang baik dengan pihak dukcapil.

Kesimpulan Rapat :

Kerjasama yang baik antara pihak kelurahan dengan pihak dukcapil.

8. Bahasan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sesuai Standar pelayanan.
- b. Pelayanan yang baik terhadap masyarakat yang akan mengurus akta kematian.

Kesimpulan Rapat :

Melakukan pelayanan dengan baik dan cepat.

9. Bahasan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian (Di hari libur kerja)

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Pelayanan pengurusan surat kematian di hari libur agar di proses oleh petugas piket.
- b. Adanya posko pengaduan di hari libur sudah baik.

Kesimpulan Rapat :

Pelayanan lebih di tingkatkan dengan adanya posko pengaduan masyarakat.

10. Bahasan Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sesuai Standar persyaratan dan mekanisme yang ada.

- b. Harus adanya sosialisasi pendataan KIA melalui pengurus RT/RW setempat, memberikan penjelasan manfaat KIA tersebut.

Kesimpulan Rapat :

Lebih di perluas dan di percepat pembuatan KIA bagi anak yang belum terdaftar / memiliki KIA.

11. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sudah sesuai dengan standar pelayanan dan mekanisme proses pelayanan yang ada.
- b. Pengurusan legalisir KK dan KTP sudah baik dan perlu di pertahankan.

Kesimpulan Rapat :

Mempertahankan pelayanan yang sudah baik.

12. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sudah sesuai dengan standar dan mekanisme yang ada
- b. Sudah baik kerjasamanya antara pihak kelurahan dengan pihak Kantor Urusan Agama (KUA).

Kesimpulan Rapat :

Mempertahankan kerjasama yang sudah baik

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

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Perlu adanya sosialisasi ke Warga mengenai peraturan yang ada
- b. Perlu ada solusi apabila yang bersangkutan di bawah umur 19 Tahun

Kesimpulan Rapat :

Perlu adanya sosialisasi kepada warga

14. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sudah sesuai dengan standar dan mekanisme yang ada.
- b. Form persyaratan agar di sampaikan kepada pengurus RT/RW.

Kesimpulan Rapat :

Form persyaratan harus selektif dalam penyusunan berkas tersebut.

15. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sudah sesuai dengan standar pelayanan
- b. Perlu adanya sosialisasi terhadap warga

Kesimpulan Rapat :

Pengecekan data sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan sosialisasi kepada masyarakat.

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

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Pengurus RT/RW harus lebih selektif lagi dengan surat pernyataan pemohon
- b. Harus adanya koordinasi dan komunikasi antar pihak terkait

Kesimpulan Rapat :

Harus benar-benar selektif dalam permohonan dengan koordinasi dan komunikasi dengan yang terkait

17. Bahasan Standar Pelayanan Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sudah sesuai dengan standar dan mekanisme yang ada.
- b. Menginformasikan lebih detail persyaratan yang harus lengkapi

Kesimpulan Rapat :

Persyaratan sesuai standar dan mekanisme yang ada dan menginformasikan lebih detail persyaratan yang harus di lengkapi.

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

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Petugas agar dapat memberikan penjelasan dan penjabaran dengan jelas dan lengkap.
- b. Perlu adanya dokumentasi administrasi adminstrasi untuk bahan keperluan selanjutnya

Kesimpulan Rapat :

Memberikan penjelasan serta dengan dokumntasi administrasi untuk selanjutnya.

19. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Setelah berkas lengkap petugas mengarahkan sesuai dengan yang di mohon
- b. Memberikan petunjuk kepada masyarakat untuk datang ke instansi yang terkait.

Kesimpulan Rapat :

Berkoordinasi dan konfirmasi ke instansi terkait

20. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Relaas Pengadilan

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Informasi tentang pelayanan dan persyaratan agar mmudah di ketahui di tempat yang mudah di lihat
- b. Perlu dokumen data yang bersangkutan

Kesimpulan Rapat :

Adanya penjelasan dan dokumen data yang bersangkutan

21. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Hari/tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Tempat : Ruang Pola Kelurahan Tugu Utara

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Informasi tentang pelayanan dan persyaratan agar di pampang di tempat yang mudah di lihat.
- b. Formulir dan persyaratan sudah tersedia dan perlu di tingkatkan lagi

Kesimpulan Rapat :

Di pertahankan pelayanan yang sudah baik dengan persyaratan yang sudah tersedia perlu di tingkatkan lagi.

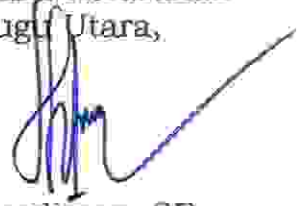
Mengetahui
Lurah Kelurahan
Tugu Utara,



Handayani, S.Ap
NIP 196408031985032004

Jakarta, 3 Maret 2020

Sekretaris Kelurahan
Tugu Utara,



Suhardiman, SE
NIP 196803261993031004