

**PENETAPAN  
STANDAR PELAYANAN  
KELURAHAN PINANGSIA**



**KECAMATAN TAMANSARI  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT  
KECAMATAN TAMANSARI  
TAHUN 2023**



# KELURAHAN PINANGSIA

## KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PINANGSIA

NOMOR       TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PINANGSIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar 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 serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pinangsia dengan Keputusan Lurah Kelurahan Pinangsia
- 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
11. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Kelurahan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PINANGSIA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA**

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :
  1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi).
  2. Peningkatan Hak.
- II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan:
  1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
  2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga (KK);
  3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta;
  4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam DKI Jakarta);
  5. Standar Pelayanan Pemberian Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang (luar DKI Jakarta);
  6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian;
  7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran; dan
  8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan.
- III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
  1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
  2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun);
  3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
  4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perceraian;
  5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib); dan
  6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Agustus 2022  
Lurah Kelurahan Pinangsia

Marwan Saari, SH  
NIP 196604131986031006

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Pinangisia  
 Nomor /-  
 Tanggal Agustus 2022

## STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

### A. PENDAHULUAN

Kantor Kelurahan Pinangisia yang beralamat di Jalan Mangga Dua III No.111 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Tamansari Kota Administrasi Jakarta Barat, dengan luas wilayah  $\pm$  96,19 Ha

Secara administratif kelembagaan Kelurahan Pinangisia terdiri dari 7 LMK, 7 RW dan 57 RT. Jumlah penduduk Pinangisia Tahun 2019 menurut data kependudukan sebanyak 12.764 jiwa terdiri dari 6.544 laki-laki dan 6.220 perempuan.

Adapun batas wilayah Kelurahan PINANGSIA sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Rel Kereta Api, berbatasan dengan wilayah Kelurahan Ancol Kecamatan Penjaringan Kota Administrasi Jakarta Utara.
- b. Sebelah Timur : Jembatan layang Rel Kereta Api, berbatasan dengan wilayah Kelurahan Mangga Dua Selatan Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- c. Sebelah Selatan : Anak Kali Ciliwung, berbatasan dengan wilayah Kelurahan Mangga Besar, Kelurahan Tangki Kecamatan Tamansari Kota Administrasi Jakarta Barat.
- d. Sebelah Barat : Anak Kali Ciliwung, berbatasan dengan wilayah Kelurahan Roa Malaka Kecamatan Tambora Kota Administrasi Jakarta Barat.

#### I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Pinangisia berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan.

## II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Mushola,
4. Toilet;
5. CCTV;
6. Wifi gratis;
7. Ruang laktasi;
8. LCD TV;
9. AC;
10. Kipas Angin;
11. Komputer
12. Printer
13. Mobil Operasional; dan
14. Halaman Parkir.

## III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Pinangia 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	Diklat PPBJ
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	Diklat PPBJ, Diklat Teknis Pemerintahan, Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan berbasis Akrua
3.	Kepala Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban	S1	Diklat PPBJ
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	Diklat Prajab, Diklat Bendahara, Diklat Manajemen
5.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S1	Pelatihan Adm Ketatausahaan dan Korek Barang, Kegiatan Penyelarasan Pengelolaan Kebersihan Antara SDM Kebersihan Dengan Aparatur Kota Administrasi
6.	Ka. Satpelreg Dukcapil	S1	Diklat Prajab
7.	Ka.Satlak PTSP Kelurahan	S1	Diklat PPBJ, Diklat PTSP Pelayanan Prima, Diklat Informasi Birokrasi

#### 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 Pinangsia.

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 Ketentraman dan Ketertiban	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Prasarana Sarana dan Kebersihan Lingkungan	Lurah	Insidentil
6.	Ka.Satlak PTSP Kelurahan	Ka. Satlak PTSP Kec. Tamansari	Insidentil
7.	Ka. Satpel Reg. Dukcapil Kelurahan Pinangsia	Ka. Satpel Dukcapil Kec. Tamansari	Setiap hari
8.	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan Pinangsia	Ka. Satgas Pol PP Kec. Tamansari	Setiap hari

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan PINANGSIA 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 kerumahtangga	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat	1 org
6.	Ka.Satlak PTSP Kelurahan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org

7.	Staf Satlak PTSP Kelurahan	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	3 org
8.	Ka. Satpel Reg. Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org
9.	Ka. Satgas Pol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org
10.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	2 org
11.	Satgas Pol PP Kelurahan	Membantu pengendalian kegiatan ketenteraman dan ketertiban	4 org
12.	PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	98 org
	Jumlah Total		116 org

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	Memverifikasi dokumen pelayanan pertanahan dan waris	1 org
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Memverifikasi dokumen pelayanan urusan perkawinan	1 org
5.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	Memverifikasi dokumen pelayanan pemerintahan umum lainnya	1 org
	Ka. Satpelreg Dukcapil	Melaksanakan kegiatan pelayanan kependudukan	1 org
6.	Ka. Satlak PTSP Kelurahan	Melaksanakan kegiatan pelayanan	1 org
7.	Staf Satlak PTSP	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 org
8.	PPSU	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	2 org
	Jumlah Total		12 org



## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan PINANGSIA 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, Sapa, Santun (3 S).

## VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan; dan
4. Dll.

## VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan PINANGSIA dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 3 bulanan.

## B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

### 1. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pewaris dan FC KTP Pewaris;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. FC KTP para Ahli Waris;</li> <li>4. FC KK para Ahli Waris;</li> <li>5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris;</li> <li>6. FC Surat Nikah Pewaris;</li> <li>7. FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;</li> <li>8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.6.000 ;</li> <li>9. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 6.000 ;</li> <li>10. Akta Cerai (apabila bercerai);</li> <li>11. FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas /Uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia;</li> <li>12. FC KTP istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap.</li> <li>3. Petugas menerima berkas.</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas.</li> <li>5. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris.</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6012530</li> <li>2. SMS : 085920070368</li> <li>3. Email kel.pinangsia@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>

## II. Standar Pelayanan Kependudukan

### 1. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Pemula (17 tahun) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;</li> <li>- FC KK ;</li> <li>- FC Akta Kelahiran/Ijazah;</li> <li>- FC KTP Orang Tua/Wali.</li> </ul> </li> <li>2. Bagi Pemula (dibawah 17 tahun dan sudah menikah) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;</li> <li>- FC KK penjamin;</li> <li>- FC Akta Kelahiran/Ijazah;</li> <li>- FC KTP Orang Tua/Wali ;</li> <li>- Surat Nikah/Akta Perkawinan.</li> </ul> </li> <li>3. Bagi Pendatang Baru/Luar Daerah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Pindah Datang.</li> </ul> </li> <li>4. Bagi yang Berubah Biodata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>- KK asli dan FC KK ;</li> <li>- Dokumen pendukung perubahan biodata (FC Surat Nikah/Akta Kematian/Akta Perceraian /Ijazah/ Penetapan Pengadilan/Surat Keterangan Pindah Agama).</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap.</li> <li>3. Petugas menerima berkas.</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas.</li> <li>5. Petugas memroses perekaman KTP Elektronik.</li> <li>6. Pemohon menerima bukti perekaman.</li> <li>7. Pemohon menerima KTP Elektronik.</li> </ol>

3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 hari kerja. No. 7 selama 14 hari kerja jika hasil konsolidasi data tidak duplikat/ganda
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

## 2. Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. KK lama asli; 3. FC Surat Nikah (bagi yang berkeluarga); 4. FC KTP/Akta Kelahiran/Keterangan Lahir seluruh anggota keluarga; 5. FC Ijazah anggota keluarga; 6. FC Akta Cerai/Surat Kematian Suami/Istri .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. 5. Pemohon mengisi Formulir. 6. Petugas memroses pencetakan blanko KK. 7. Pemohon memroses penandatanganan blanko KK kepada Kepala Keluarga dan Ketua RT. 8. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. 9. Pemohon menyerahkan blanko KK. 10. Petugas memroses penandatanganan blanko KK oleh Lurah. 11. Pemohon menerima KK.
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d. 6 selama 60 menit/Pemohon No. 7 sesuai kebutuhan Pemohon No. 8 s.d. 11 selama 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. KTP asli yang akan pindah; 3. KK Asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan.

No.	Komponen	Uraian
		2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta. 7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ; 3. KK penjamin .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah Datang. 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. SKCK Kepolisian daerah asal: 4. Jaminan tempat tinggal/ kuliah/

No.	Komponen	Uraian
		sekolah/kerja (FC. KK Penjamin); 5. FC Akta Kelahiran; 6. FC Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas.  5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Keterangan Pindah datang. 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang. 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Wilayah DKI)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

#### 6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 3. KTP asli dari yang meninggal (apabila KTP asli hilang lampirkan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian); 4. FC KTP Pelapor dan 2 orang Saksi; 5. KK asli .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas 4. Petugas melakukan verifikasi berkas 5. Petugas memproses pencetakan blanko Surat Keterangan Pelaporan Kematian 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

## 7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari Puskesmas/ Bidan/ Rumah Sakit/ penolong kelahiran;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK orang tua;</li> <li>4. FC Surat Nikah orang tua;</li> <li>5. FC KTP 2 orang Saksi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>3. Petugas menerima berkas</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas</li> <li>5. Petugas memroses pencetakan blanko Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran</li> <li>6. Petugas memroses penandatanganan Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran</li> </ol>
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon ( bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6012530</li> <li>2. SMS : 085920070368</li> <li>3. Email kel.pinangsia@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>

## 8. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon;</li> <li>2. FC KK Pemohon;</li> <li>3. FC Produk layanan maksimal 5 lembar;</li> <li>4. Produk layanan aslinya.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>3. Petugas menerima berkas</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas</li> <li>5. Petugas memroses penandatanganan legalisasi produk layanan</li> <li>6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir</li> </ol>
3.	Jangka waktu	30 menit /Pemohon(bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6012530</li> <li>2. SMS : 085920070368</li> <li>3. Email kel.pinangsia@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>

### III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

#### 1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun;</li> <li>2. Untuk laki - laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun membawa N5 (Surat Izin Orang tua) yang ditandatangani oleh kedua orang tua/wali (jika orang tua meninggal);</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>4. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon)</li> <li>6. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah distempel basah RT/RW;</li> <li>7. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>8. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap</li> <li>3. Petugas menerima berkas</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi berkas</li> <li>5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4</li> <li>6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan</li> <li>7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1</li> <li>8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1</li> </ol>
3.	Jangka waktu	60 menit/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6012530</li> <li>2. SMS : 085920070368</li> <li>3. Email kel.pinangsia@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama;</li> <li>2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>4. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon);</li> <li>5. FC KTP 2 orang Saksi;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		6. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 7. 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 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas 4. Petugas melakukan verifikasi berkas 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan/atau PM1 8. Pemohon menerima Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM 1
3.	Jangka waktu	60 menit/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4 dan/atau PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

### 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 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 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 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas 4. Petugas melakukan verifikasi berkas 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, N2, N4 dan N6 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM1 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1



No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu	60 menit/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, N6 dan/atau PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan tidak dinafkahi lahir dan bathin selama 3 bulan berturut - turut 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 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap 3. Petugas menerima berkas 4. Petugas melakukan verifikasi berkas 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian.
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM 1) Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi dan diketahui RT/ RW 4. FC KTP 2 orang Saksi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1).

No.	Komponen	Uraian
		6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib).
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

#### 7. 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).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas memroses pembuatan Formulir N1, N2, N4 6. Petugas memroses Surat Keterangan (PM1). 7. Petugas memroses penandatanganan Formulir N1, N2, N4, dan PM1. 8. Pemohon menerima formulir N1, N2, N4 dan PM 1.
3.	Jangka waktu	60 menit/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1, N2, N4, dan PM 1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

## IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. 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. 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. 3. Petugas memberikan konsultasi. 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	60 menit/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 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Berkas dan data pendukung yang lengkap 4. 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. 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. 5. Petugas memroses pembuatan Surat Keterangan (PM1). 6. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon Kantor 021-6012530 2. SMS : 085920070368 3. Email kel.pinangsia@gmail.com 4. Kotak saran

## 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan.</li> <li>2. Petugas mengisi Formulir isian.</li> <li>3. Petugas memproses penandatanganan relaas.</li> <li>4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	15 menit 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Kantor 021-6012530</li> <li>2. SMS : 085920070368</li> <li>3. Email kel.pinangsia@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>

Lurah Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP 196604131986031006



## KELURAHAN PINANGSIA

### Maklumat Pelayanan

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

Jakarta, Agustus 2022

Lurah Kelurahan Pinangsia

Marwan Saari, SH  
NIP 196604131986031006

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA 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 PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (dalam Wilayah DKI Jakarta).

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI).

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 PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		



NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan 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 PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA 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 PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun).

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA 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 PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
1. H. Warkim	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Pengantar Perceraian.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghaib).

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		



NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
7.		
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pada hari ini Selasa tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Lima Enam Belas, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan PINANGSIA 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 PINANGSIA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Marwan Saari	Lurah	
2. A. Zainuddin	Sekretaris Kelurahan	
3. Lina Indriani	Ka. Seksi Pemerintahan	
4. Sugiyanto	Ka. Seksi Ekonomi Pembangunan	
5. Sahala Siahaan	Ka. Seksi Kesejahteraan Rakyat	
6. Taupik Nurohman	Ka. Satlak PTSP	
7. Moris Pricahyadi	Ka. Satpelreg. Dukcapil	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
8.		
9.		
10.		

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

## NOTULEN RAPAT

### PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

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

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

## NOTULEN RAPAT

### PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

#### 2. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

## NOTULEN RAPAT

### PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

#### 3. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Keluarga

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA****4. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pindah WNI Dalam Wilayah DKI Jakarta**

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA****5. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Dalam Wilayah DKI Jakarta)**

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA****6. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pindah Datang (Luar Wilayah DKI Jakarta)**

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA**

## 7. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan Kematian

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001



**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA****8. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pelaporan Kelahiran**

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

## NOTULEN RAPAT

### PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

#### 9. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA**

## 10. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA**

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

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

## NOTULEN RAPAT

### PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PINANGSIA

#### 12. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA**

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

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA****14. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Kehilangan Pasangan (Ghoib)**

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA****15. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan**

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001



**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA**

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

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA****17. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemda**

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan PINANGSIA

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001

**NOTULEN RAPAT****PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PINANGSIA**

## 18. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

Hari/tanggal : Kamis / 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Lurah Kelurahan Pinangsia

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ruang pelayanan kurang memadai dalam menerima masyarakat pengguna layanan;
- b. Pengantar RT/RW jika hanya ditandatangani oleh Ketua RT saja cukup.

Kesimpulan Rapat:

- a. Pengantar RT/RW harus ditandatangani oleh Ketua RW juga. Tidak hanya Ketua RT saja.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui  
Lurah Kelurahan Pinangsia,

Sekretaris Kelurahan Pinangsia,

Marwan Saari, SH  
NIP. 196604131986031006

A. Zainuddin  
NIP. 196801051986031001