



KECAMATAN KEBON JERUK

KEPUTUSAN CAMAT KEBON JERUK

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KEBON JERUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KEBON JERUK,

- 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 Kecamatan KEBON JERUK dengan Keputusan Camat KEBON JERUK.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/

Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KEBON JERUK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KEBON JERUK.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk, 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 Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS) Kecamatan; dan
3. Standar Pelayanan Pemberian Legalisir Produk Layanan di Kecamatan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan.

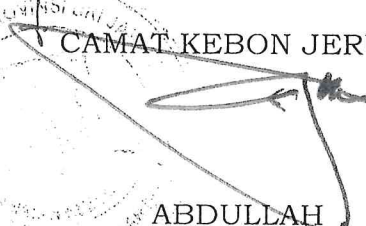
IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum; dan
2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Diluar Instansi Pemerintah Daerah

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Camat Kebon Jeruk 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 Camat Kebon Jeruk ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Kebon Jeruk.
- KELIMA : Keputusan Camat Kebon Jeruk ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2018

CAMAT KEBON JERUK,

ABDULLAH
NIP. 196207211985031007

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat;
2. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta;
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik
Kota Administrasi Jakarta Barat.

Lampiran :Keputusan Camat Kebon Jeruk
 Nomor 18 Tahun 2018
 Tanggal 21 Maret 2018

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KEBON JERUK

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Kebon Jeruk adalah salah satu Kecamatan dari 8 (delapan) Kecamatan yang ada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat dengan luas lebih kurang 1.764,48 Ha yang terbagi habis ke dalam 70 RW dan 713 RT. Kecamatan Kebon Jeruk terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Kedoya Selatan dengan jumlah penduduk 36.345 jiwa;
2. Kelurahan Duri Kepa dengan jumlah penduduk 65.213 jiwa;
3. Kelurahan Kebon Jeruk dengan jumlah penduduk 60.809 jiwa;
4. Kelurahan Sukabumi Utara dengan jumlah penduduk 45.139 jiwa;
5. Kelurahan Sukabumi Selatan dengan jumlah penduduk 53.008 jiwa;
6. Kelurahan Kelapa Dua dengan jumlah penduduk 19.281 jiwa;
7. Kelurahan Kedoya Utara dengan jumlah penduduk 51.565 jiwa

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Kebon Jeruk sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kecamatan Grogol Petamburan
2. Sebelah Barat : Kecamatan Kembangan
3. Sebelah Timur : Kecamatan Palmerah
4. Sebelah Selatan: Kecamatan Kebayoran Lama Kota Adm. Jakarta Selatan

Alamat Kantor Kecamatan Kebon Jeruk beralamat di Jalan Kebon Jeruk Raya No. 2 Kode Pos 11530 , Telp./Fax 021-5483291.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. 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
3. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi.

II. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kecamatan Kebon Jeruk adalah sebagai berikut :

1. Ruang tunggu;
2. Mushola;
3. Toilet;
4. CCTV;
5. Wifi;
6. Ruang ASI;
7. Aula;
8. Bank DKI;
9. Mobil Operasional; dan
10. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kecamatan Kebon Jeruk 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.	Camat	S-2	Diklat PIM Tk.III
2.	Sekretaris Camat	S-1	Diklat PIM Tk.III
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Keter-tiban	S-2	Diklat Fungsional
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Ling-kungan Hidup	S-1	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S-1	
6.	Kepala Subbagian Umum	S-1	Diklat Fungsional
7.	Kepala Subbagian Keuangan	S-2	Diklat Fungsional
8.	Kepala Subbagian Perenca-naan dan Anggaran	S-1	Diklat Fungsional
9.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan	S-1	
10.	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan	S-1	
11.	Kepala Satpol. PP Kecamatan	S-1	

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 Kecamatan Kebon Jeruk.

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Camat	Walikota	Insidentil
2.	Sekretaris Camat	Camat	Setiap Hari
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Keter-tiban	Camat	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Ling-kungan Hidup	Camat	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Insidentil
6.	Kepala Subbagian Umum	Sekretaris Kecamatan	Setiap Hari
7.	Kepala Subbagian Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Insidentil
8.	Kepala Subbagian Perenca-naan dan Anggaran	Sekretaris Kecamatan	Insidentil
9.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan	Kepala Kantor PTSP Kota Jakarta Barat	Setiap Hari
10.	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan	Kepala Suku Dinas Dukcapil Kota Adm. Jakarta Barat	Setiap Hari
11.	Kepala Satpol. PP Kecamatan	Kepala Satpol PP Kota Adm. Jakarta Barat	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kecamatan Kebon Jeruk, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Camat	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumah-tangga	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas Pemerintahan, pertanahan, waris, pembinaan lembaga kemasyarakatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban.	1 org
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan terkait kegiatan ekonomi, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kecamatan	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan terkait kesejahteraan rakyat, Nikah Rujuk Talak Cerai (NTRC) kesehatan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan	1 org
6.	Kepala Subbagian Umum	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 org
7.	Kepala Subbagian Keuangan	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan	1 org
8.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan anggaran	1 org
9.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
10.	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 org
11.	Kepala Satpol. PP Kecamatan	Membantu dalam penegakan peraturan	1 org
12.	JFU Kecamatan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	7 org
13.	PHL : a. Petugas Pamdal	Melaksanakan tugas keamanan.	2 org

b. Petugas kebersihan	Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor	5 org
c. Petugas Caraka	Pengantar dokumen/surat	1 org
d. Petugas Administrasi	Mengurus administrasi	2 org
Jumlah Total		25 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Kebon Jeruk 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 dan Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar (pencaloan);
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
4. Jaminan kenyamanan jika pemohon akan melaksanakan ibadah shalat; dan
5. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kecamatan Kebon Jeruk dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KEBON JERUK

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani oleh Lurah, dilengkapi : 1. Surat Pengantar RT RW 2. FC dan asli KTP para Ahli Waris 3. FC dan asli KK para Ahli Waris 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris 5. FC dan asli surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC dan asli Surat Kematian pewaris/akta kematian/surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskes/uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai 6000 8. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 6000 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai) 10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /surat keterangan pelaporan kematian /surat keterangan kematian dari rumah sakit /puskes /uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia 11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal 12. Surat Laporan kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratkan hilang.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kecamatan)) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (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 oleh Camat/Sekretaris Camat atau Pejabat yang ditunjuk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5483291 2. Nomor Fax 021- 5483291 3. Email : kecamatankebonjeruk@yahoo.co.id 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat keterangan laporan kematian yang telah ditandatangani lurah, dilengkapi dengan : 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. Surat Keterangan kematian dari Puskesmas/surat pemeriksaan kematian dari RS 3. KTP asli dari yang meninggal 4. FC KTP pemohon 5. Foto Copy KK yang meninggal 6. KTP saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas mencetak Akta kematian (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Akta kematian (PTSP)
3.	Jangka waktu	5 Hari Kerja/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Akta Kematian tanda tangan oleh Sudin Kependudukan dan Catatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5483291 2. Nomor Fax 021- 5483291 3. Email : kecamatankebonjeruk@yahoo.co.id 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW

		2. FC KTP dan Asli dari pemohon 3. FC KK dan KTP penjamin 4. Surat Keterangan Kuliah/Kerja dari sekolah/tempat kerja 5. Isi Form pernyataan tujuan datang ke Jakarta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Ka.Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan) 4. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Domisili Sementara (Ka. Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS) (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS) Tanda tangan oleh Ka.Sektor Kependudukan dan Catatan Sipil
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-5483291 2. Nomor Fax 021- 5483291 3. Email : kecamatankebonjeruk@yahoo.co.id 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Produk layanan yang telah dilegalisir oleh lurah, dilengkapi: 1. FC Produk layanan maksimal 10 lembar 2. Produk layanan aslinya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memroses penandatanganan legalisir produk layanan(Kecamatan) 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisir Produk Layanan Tanda tangan Camat, Sekcam atau Pejabat yang ditunjuk
6.	Penanganan	1. Nomor Telpon Kantor 021-5483291

pengaduan, saran dan masukan	2. Nomor Fax 021- 5483291 3. Email : kecamatankebonjeruk@yahoo.co.id 4. Kotak saran dan pengaduan
------------------------------	--

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon membawa dan memperlihatkan formulir N1, N2, N4, PM 1 dan berkas yang lengkap 2. Surat permohonan Dispensasi perkawinan bermaterai Rp 6000 3. Surat kuasa bermaterai Rp 6000 beserta Foto copy KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap(PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kecamatan) 4. Petugas memroses Pembuatan Surat Dispensasi perkawinan (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan di tanda tngani oleh Camat,Sekcam atau Pejabat yang ditunjuk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-5483291 2. Nomor Fax 021- 5483291 3. Email : kecamatankebonjeruk@yahoo.co.id 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. Foto Copy Identitas diri (KTP/SIM/passport/KITAS/dll); 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (Kecamatan) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi dan

		mencatat di lembar konsultasi (Kecamatan)
		4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kecamatan)
		5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas Pemohon (Kecamatan)
		6. Pemohon selesai menerima konsultasi
3.	Jangka waktu	60 menit/ Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Lembar Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5483291 2. Nomor Fax 021- 5483291 3. Email : kecamatankebonjeruk@yahoo.co.id 4. Kotak saran dan pengaduan

2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) untuk layanan formulir di luar Instansi Pemerintah Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW, 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon 3. Pemohon membawa Berkas dan Data pendukung yang lengkap 4. Pemohon membawa Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 jika diwakilkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP kecamatan; (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memroses penandatanganan pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1)
3.	Jangka waktu	30 menit/ Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) untuk layanan formulir diluar Instansi Pemda Tanda tangan oleh Camat, Sekcam atau Pejabat yang ditunjuk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5483291 2. Nomor Fax 021- 5483291 3. Email : kecamatankebonjeruk@yahoo.co.id 4. Kotak saran dan pengaduan

CAMAT KEBON JERUK,

ABDULLAH

NIP. 196207211985031007



KECAMATAN KEBON JERUK

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, 21 Maret 2018
CAMAT KEBON JERUK,

ABDULLAH

NIP 196207211985031007

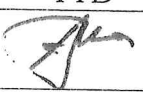
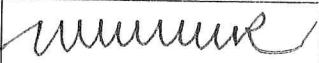
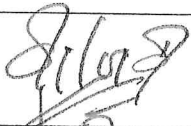
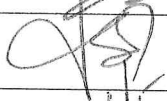
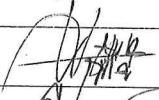
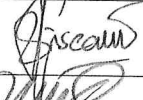
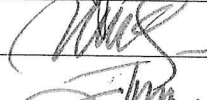
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEBON JERUK

Pada hari ini *Senin*, tanggal *Dua Belas Bulan Maret* tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris**.

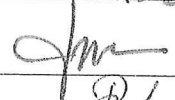
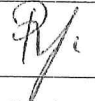
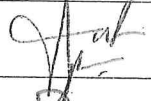
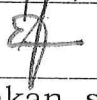
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk:

NAMA	JABATAN	TTD
1. Abdullah, S.Sos, M.Si	Camat Kebon Jeruk	
2. Wukir Prabowo, SH	Sekretaris Kecamatan	
3. Silvia Norita, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban	
4. Rizka Annisaa, S.Sos	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Sri Daljoko, SH	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6. Indah Yuniar, S.Sos	Kepala Subbagian Umum	
7. Sisca Indah Yonata, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	
8. Drs. H. Nuridin, M.Si	Kepala Subbagian Keuangan	
9. Tatang, S.Sos	Kepala Unit Pelayanan PTSP Kecamatan Kebon Jeruk	
10. H, Ade	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan Kebon Jeruk	
11. Hartanto, SE	Kasatgas PP Kecamatan Kecamatan Kebon Jeruk	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1. <i>TAUFIK H</i>	<i>TOMAS</i>	
2. <i>Sinomi munir</i>	<i>Toba. Kel. Kebon Jeruk</i>	
3. <i>Rua</i>	<i>Tomas RT 08/08 Kel. Jeruk</i>	
4. <i>H. A. TARIK</i>	<i>RW. 03 Kel. Jeruk</i>	
5. <i>BISRI ALI</i>	<i>RT. 004/08 Kel. Jeruk</i>	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

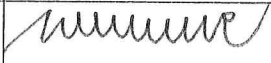
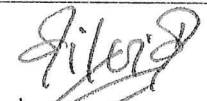
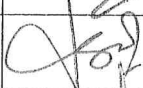
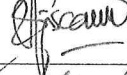
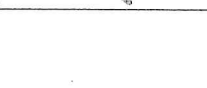
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEBON JERUK

Pada hari ini *Senin*, tanggal *Dua Belas Bulan Maret* tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian**.

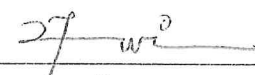
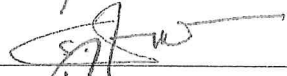
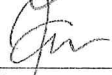
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk:

NAMA	JABATAN	TTD
1. Abdullah, S.Sos, M.Si	Camat Kebon Jeruk	
2. Wukir Prabowo, SH	Sekretaris Kecamatan	
3. Silvia Norita, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban	
4. Rizka Annisaa, S.Sos	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Sri Daljoko, SH	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6. Indah Yuniar, S.Sos	Kepala Subbagian Umum	
7. Sisca Indah Yonata, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	
8. Drs. H. Nuridin, M.Si	Kepala Subbagian Keuangan	
9. Tatang, S.Sos	Kepala Unit Pelayanan PTSP Kecamatan Kebon Jeruk	
10. H, Ade	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan Kebon Jeruk	
11. Hartanto, SE	Kasatgas PP Kecamatan Kecamatan Kebon Jeruk	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1. Nurcholis	RT.008/05 Kdg. Selt	
2. SANUSI, HS	TOGA RT.02/02 KEDUT	
3. Yyob Rochani	TOMAS RW 03 KJ	
4. Ida Farida	Sut Sel (Toma)	
5. H. MIHTO	RW.06 KEDOGA UDARA	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

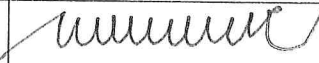
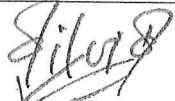
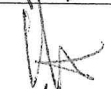
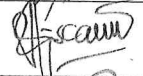
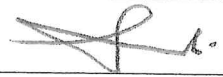
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEBON JERUK

Pada hari ini *Senin*, tanggal *Dua Belas* Bulan *Maret* tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berupa **Standar Pelayanan Penandatangan Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS) Kecamatan**.

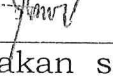
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk:

NAMA	JABATAN	TTD
1. Abdullah, S.Sos, M.Si	Camat Kebon Jeruk	
2. Wukir Prabowo, SH	Sekretaris Kecamatan	
3. Silvia Norita, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban	
4. Rizka Annisaa, S.Sos	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Sri Daljoko, SH	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6. Indah Yuniar, S.Sos	Kepala Subbagian Umum	
7. Sisca Indah Yonata, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	
8. Drs. H. Nuridin, M.Si	Kepala Subbagian Keuangan	
9. Tatang, S.Sos	Kepala Unit Pelayanan PTSP Kecamatan Kebon Jeruk	
10. H, Ade	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan Kebon Jeruk	
11. Hartanto, SE	Kasatgas PP Kecamatan Kecamatan Kebon Jeruk	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1. EVA	TOMAS RW 08 KED-UTR	
2. SOPINGAN	PKDM KEDUYA UTARA	
3. ARUES A	—	
4. JANUSI, H.S	TOBA RT012/02 KEDUT	
5. WAWAN	TOMAS RT007/05/KS	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

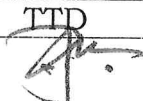
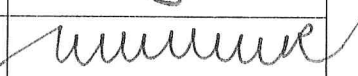
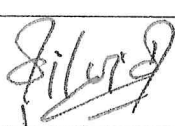
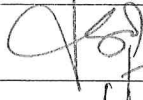
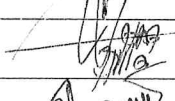
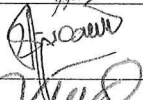
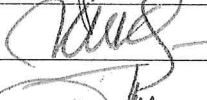
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEBON JERUK

Pada hari ini *Senin*, tanggal *Dua Belas* Bulan *Maret* tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berupa **Standar Pelayanan Pemberian Legalisir Produk Layanan di Kecamatan.**

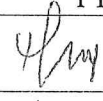
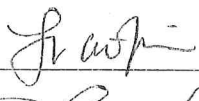
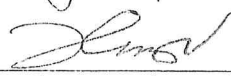
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk:

NAMA	JABATAN	TTD
1. Abdullah, S.Sos, M.Si	Camat Kebon Jeruk	
2. Wukir Prabowo, SH	Sekretaris Kecamatan	
3. Silvia Norita, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban	
4. Rizka Annisaa, S.Sos	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Sri Daljoko, SH	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6. Indah Yuniar, S.Sos	Kepala Subbagian Umum	
7. Sisca Indah Yonata, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	
8. Drs. H. Nuridin, M.Si	Kepala Subbagian Keuangan	
9. Tatang, S.Sos	Kepala Unit Pelayanan PTSP Kecamatan Kebon Jeruk	
10. H, Ade	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan Kebon Jeruk	
11. Hartanto, SE	Kasatgas PP Kecamatan Kecamatan Kebon Jeruk	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1. Tariah	RT 009/07 kedoya utara	
2. SUDAJI MUNIR	tomar Kebon Jeruk	
3. Tan yatayani	teja sula sula	
4. Sunitno	Heom Duta tua	
5. James Hosa	Pw 05 Doyaturo	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

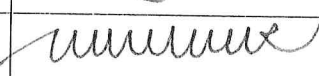
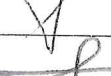
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEBON JERUK

Pada hari ini *Senin*, tanggal *Dua Belas Bulan Maret* tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan**.

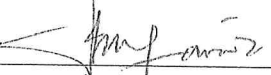
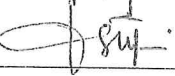
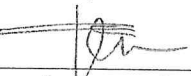
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk:

NAMA	JABATAN	TTD
1. Abdullah, S.Sos, M.Si	Camat Kebon Jeruk	
2. Wukir Prabowo, SH	Sekretaris Kecamatan	
3. Silvia Norita, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban	
4. Rizka Annisaa, S.Sos	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Sri Daljoko, SH	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6. Indah Yuniar, S.Sos	Kepala Subbagian Umum	
7. Sisca Indah Yonata, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	
8. Drs. H. Nuridin, M.Si	Kepala Subbagian Keuangan	
9. Tatang, S.Sos	Kepala Unit Pelayanan PTSP Kecamatan Kebon Jeruk	
10. H, Ade	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan Kebon Jeruk	
11. Hartanto, SE	Kasatgas PP Kecamatan Kecamatan Kebon Jeruk	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1. Ima Trigustianing	Tomas kel. kb. Jeruk	
2. TAVIP H	TOMAS	
3. Ustadz. Farida	Toma kelapa buan	
4. H. syadan	RT-001/03 Suksci	
5. Misno	RW 02 Duri Kepa	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

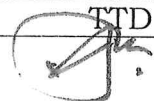
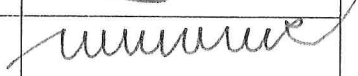
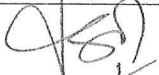
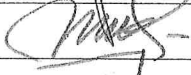
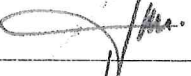
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEBON JERUK

Pada hari ini *Senin*, tanggal *Dua Belas* Bulan *Maret* tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berupa **Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum**.

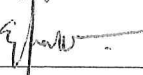
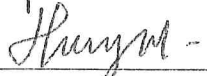
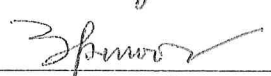
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk:

NAMA	JABATAN	TTD
1. Abdullah, S.Sos, M.Si	Camat Kebon Jeruk	
2. Wukir Prabowo, SH	Sekretaris Kecamatan	
3. Silvia Norita, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban	
4. Rizka Annisaa, S.Sos	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Sri Daljoko, SH	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6. Indah Yuniar, S.Sos	Kepala Subbagian Umum	
7. Sisca Indah Yonata, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	
8. Drs. H. Nuridin, M.Si	Kepala Subbagian Keuangan	
9. Tatang, S.Sos	Kepala Unit Pelayanan PTSP Kecamatan Kebon Jeruk	
10. H, Ade	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan Kebon Jeruk	
11. Hartanto, SE	Kasatgas PP Kecamatan Kecamatan Kebon Jeruk	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1. <i>SANUSI, HS</i>	<i>05A RT012/02 KEDUT</i>	
2. <i>ENTONG ASSERI</i>	<i>PW 07 KEDUT</i>	
3. <i>Luleman</i>	<i>PW-04 Kedoya Utara</i>	
4. <i>Novial</i>	<i>-</i>	
5. <i>Matsani</i>	<i>RT-013/02</i>	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

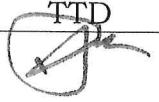
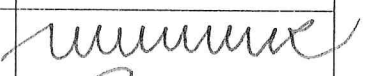
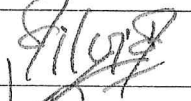
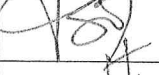
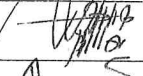
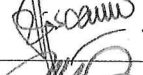
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEBON JERUK

Pada hari ini *Senin*, tanggal *Dua Belas Bulan Maret* tahun *Dua Ribu Delapan Belas*, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM 1) Untuk Layanan Formulir Diluar Instansi Pemerintah Daerah.**

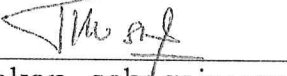
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan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

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Kebon Jeruk:

NAMA	JABATAN	TTD
1. Abdullah, S.Sos, M.Si	Camat Kebon Jeruk	
2. Wukir Prabowo, SH	Sekretaris Kecamatan	
3. Silvia Norita, S.Sos	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban	
4. Rizka Annisaa, S.Sos	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5. Sri Daljoko, SH	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	
6. Indah Yuniar, S.Sos	Kepala Subbagian Umum	
7. Sisca Indah Yonata, ST	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	
8. Drs. H. Nuridin, M.Si	Kepala Subbagian Keuangan	
9. Tatang, S.Sos	Kepala Unit Pelayanan PTSP Kecamatan Kebon Jeruk	
10. H, Ade	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan Kebon Jeruk	
11. Hartanto, SE	Kasatgas PP Kecamatan Kecamatan Kebon Jeruk	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TTD
1. <i>Danusi</i>	<i>Tomas RT 01/01/02</i>	
2. <i>Zubaidah</i>	<i>Tomas RT 01/08 ked. 41</i>	
3. <i>Eddy Inham</i>	<i>Tomas Rutekula</i>	
4. <i>H. Suwanto</i>	<i>-1-</i>	
5. <i>M. Yusuf Usman</i>	<i>RT 01/01/01</i>	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KEBON JERUK

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

Hari/tanggal : Senin, 12 Maret 2018

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Kebon Jeruk

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Untuk memudahkan Pelayanan diharapkan adanya kontak/Call Center

Kesimpulan Rapat:

- a. Peserta yang hadir mengerti Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)

2. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian

Hari/tanggal : Senin, 12 Maret 2018

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Kebon Jeruk

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Tidak Ada

Kesimpulan Rapat:

- a. Peserta yang hadir mengerti standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian
- b. Agar Ketua RW dapat mensosialisasikan Standar Pelayanan ini pada masyarakat melalui RT dan RW

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

Hari/tanggal : Senin, 12 Maret 2018

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Kebon Jeruk

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar semua pihak konsisten dengan Standar Pelayanan yang sudah dibuat

Kesimpulan Rapat:

- a. Peserta yang hadir mengerti standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS)
- b. Agar Ketua RW dapat mensosialisasikan Standar Pelayanan ini pada masyarakat melalui RT dan RW khususnya untuk warga yang Kost/kontrak di wilayah masing-masing

4. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kecamatan Kebon Jeruk

Hari/tanggal : Senin, 12 Maret 2018

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Kebon Jeruk

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Agar semua pihak konsisten dengan Standar Pelayanan yang sudah dibuat

Kesimpulan Rapat:

- a. Peserta yang hadir mengerti standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan
- b. Agar Ketua RW dapat mensosialisasikan Standar Pelayanan ini pada masyarakat melalui RT dan RW di wilayah masing-masing

5. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan

Hari/tanggal : Senin, 12 Maret 2018

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Kebon Jeruk

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Tidak Ada

Kesimpulan Rapat:

- a. Peserta yang hadir mengerti standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan
- b. Agar Ketua RW dapat mensosialisasikan Standar Pelayanan ini pada masyarakat melalui RT dan RW di wilayah masing-masing

6. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

Hari/tanggal : Senin, 12 Maret 2018

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Kebon Jeruk

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Tidak Ada

Kesimpulan Rapat:

- a. Peserta yang hadir mengerti standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum
- b. Agar Ketua RW dapat mensosialisasikan Standar Pelayanan ini pada masyarakat melalui RT dan RW di wilayah masing-masing

7. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Diluar Instansi Pemerintah Daerah

Hari/tanggal : Senin, 12 Maret 2018

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Kebon Jeruk

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Tidak Ada

Kesimpulan Rapat:

- a. Peserta yang hadir mengerti standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Diluar Instansi Pemerintah Daerah
- b. Agar Ketua RW dapat mensosialisasikan Standar Pelayanan ini pada masyarakat melalui RT dan RW di wilayah masing-masing

Jakarta, 13 Maret 2018

Mengetahui,

Camat Kebon Jeruk,



ABDULLAH

NIP. 196207211985031007

Sekretaris Kecamatan Kebon Jeruk,

WUKIR PRABOWO

NIP. 196711131995031002