



KELURAHAN PALMERAH
KEPUTUSAN LURAH PALMERAH

NOMOR 256 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PALMERAH,

Menimbang	: - 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; - bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan Secara Daring; 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;
	: bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Palmerah dengan Keputusan Lurah Palmerah.
Mengingat	: - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015; - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah; - Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. - Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan Secara Daring.

MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN LURAH PALMERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PALMERAH
KESATU	: Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah 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 Biodata Penduduk. 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK); 3. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 4. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA); 5. Standar Pelayanan Pindah Datang; 6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran WNI; 7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran- Mati 8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian WNI; 9. Standar Pelayanan Kedatangan Penduduk. 10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan. III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan: 1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum); 2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah Umur (dibawah usia 19 tahun); 3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya (umum); 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian; dan 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan. IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya : 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum; 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemerintah Daerah; 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan; dan 4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi produk Kelurahan; 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Obyek Pajak Baru; 6. Standar Pelayanan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan; 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama; 8. Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang sama. Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Lurah Palmerah 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 Palmerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Palmerah
KELIMA	: Keputusan Lurah Palmerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Desember 2024

LURAH KELURAHAN PALMERAH



ZAENAL NGARIPIN, S.E.
NIP 198404082010011019

Tembusan :

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

**STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH**

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Palmerah yang beralamat di Jalan Komplek Sandang No. 2 RT.005 RW.010 merupakan salah satu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Palmerah dengan luas wilayah ± 233,15 Ha.

Kelurahan Palmerah meliputi 17 Rukun Warga dan 176 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 78.454 jiwa. Adapun batas wilayah Kelurahan Palmerah sebagai berikut:

- 1. Sebelah Utara : Jalan Kemanggisan Ilir III, Jl. KH. Mudham Kel. Kemanggisan
- 2. Sebelah Timur : Jalan Letjen. S. Parman Kel. Slipi
- 3. Sebelah Barat : Jalan Raya Kebon Jeruk Kec. Kebon Jeruk
- 4. Sebelah Selatan : Jalan Palmerah Barat Kota Adm. Jakarta Selatan dan Jalan Palmerah Utara Kota Adm. Jakarta Pusat

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Palmerah berdasarkan pada :

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- 2. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Kelurahan.
- 3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

- 1. Gedung perkantoran;
- 2. Ruang tunggu;
- 3. Ruang pimpinan;
- 4. Ruang kerja;
- 5. Ruang pertemuan/aula;
- 6. Mushola,
- 7. CCTV;
- 8. Wifi gratis;
- 9. Mobil Operasional;
- 10. Gerobak Motor;
- 11. Halaman Parkir;
- 12. Ruang Laktasi;
- 13. Nomor Antrian;
- 14. ATM Bank DKI;

III. Kompetensi Pelaksana

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

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
-----	---------	--------------------	-----------

1.	Lurah	S1	1. Diklat Prajabatan Tahun 2011 2. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2016 3. Diklat Pengelolaan Keuangan Bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan Tahun 2016 4. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management Tahun 2019 5. Diklat Komunikasi Publik Tahun 2019 6. Diklat Capacity Building Tahun 2019 7. Diklat Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi Tahun 2019 8. Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2020 9. Diklat Manajemen Proyek Tahun 2021
2.	Sekretaris Kelurahan	S2	1. Diklat Prajabatan Tahun 2007 2. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah Bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan Tahun 2019 3. Diklat Bina Damai Tahun 2019 4. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management Tahun 2019 5. Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi Tahun 2019 6. Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Tahun 2023 7. Sosialisasi Transformasi Birokrasi menuju Organisasi yang Adaptif, Agile, dan

			Fluid di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023
3	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	1. Diklat Prajabatan Tahun 2011 2. Diklat Bendahara Tahun 2012 3. Diklat Laporan Keuangan Akrua Tahun 2016 4. Diklat Perencanaan Pembangunan Tahun 2017 5. Diklat Pengelolaan Barang Daerah Tahun 2018 6. Diklat Keahlian Barang/Jasa Tahun 2018 7. Diklat Pertanahan Tahun 2019
4	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. Diklat Prajabatan Tahun 1995
5.	Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan	S1	1. Diklat Prajabatan Tahun 2018 2. Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi Tahun 2019 3. Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	S1	1. Diklat PTSP, 2. Diklat Pelayanan Prima, 3. Diklat Perizinan, 4. Diklat Arsip
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	S1	1. Badan Pengembangan Sumber Manusia 2. Diklat Komp. Olah Angka 3. Diklat Komputer Olah Kata 4. Teknis Capil 5. Kebijakan Pencatatan Sipil Tahun 2024 6. Diklat Manajemen Stress 2023
8.	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	S1	1. Diklat Latsarmil Tahun 2000 2. Diklat Prajabatan Tahun 2010 3. Diklat Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2017 4. Diklat Satpol PP Tahun 2000

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 Palmerah.

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

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

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Palmerah, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlahh
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 orang
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 orang
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan	- orang
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 orang
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
7.	Staf Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
8.	Ka. Satuan Pelayanan Adm Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 orang
9.	Ka. SatPol PP Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 orang

10	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 orang
11	PJLP a. Pengelola RPTRA b. PPSU	a.Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA. b. Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah kelurahan	6 orang 86 orang -
	Jumlah Total		100 org

VI. Jaminan Pelayanan
 Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Palmerah 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 (3S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Palmerah saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersediaanya Ruang Laktasi;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana
 Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Palmerah dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PALMERAH

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP para Ahli Waris; 3. FC KK para Ahli Waris; 4. FC KTP dan KK 2 orang saksi; 5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 7. FC Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 8. Akta Cerai (apabila bercerai); 9. FC/Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kema-tian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 10. FC KTP istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal. 11. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC surat nikah anak kandung para ahli waris yang telah meninggal 12. Hasil Pengecekan Wasiat Ditjen AHU/Notaris (Warga keturunan) 13. Apabila Pemohon keberatan terkait dengan biaya Pengecekan Wasiat Ditjen AHU/Notaris maka tetap bisa diterima dilampirkan dengan surat pernyataan keberatan.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan). 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Whatsapp Call Center 0852-1235-6082 4. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Biodata Penduduk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi Form F-1.01 - Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar - Dokumen/Bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. Bagi yang belum terdaftar di Database - Mengisi Form F-1.01 dan F-1.04 - Surat pernyataan jaminan tempat tinggal - Dokumen/Bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan) 3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan).
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

2 Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi Form F-1.02 - Foto copy kutipan akta perkawinan/akta nikah bagi yang berstatus kawin atau foto copy kutipan akta perceraian bagi yang berstatus cerai, atau SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat. - Surat keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD), bagi penduduk pindah datang.

		Perubahan Data Pada Kartu Keluarga - Mengisi Form F-1.02 - Kartu Keluarga Lama - Dokumen Pendukung Perubahan Biodata atau surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan. Pelayanan Kartu Keluarga karena hilang/rusak : - Mengisi Form F-1.02 - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian/KK asli yang rusak - KTP EI
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon mengisi Formulir (Satpel Dukcapil Kelurahan) 3. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP). 4. Petugas menerima berkas (Loket PTSP) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan). 6. Petugas memproses pencetakan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon untuk ditandatangani Kepala Keluarga
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi Form F-1.02 - Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin - Kartu Keluarga. PelayananKTP-el karena pindah datang - Mengisi Form F-1.02 dan F-1.03 - Surat keterangan pindah dari Disdukcapil daerah asal - Kartu Keluarga Pelayanan KTP-e karena ada perubahan data - Mengisi Form F-1.02 dan F-1.06 - KTP-el lama - Kartu Keluarga - Dokumen pendukung perubahan data Pelayanan KTP-e karena hilang/rusak - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian - KTP-el lama yang rusak - Kartu Keluarga Pelayanan KTP-e bagi penduduk WNI di luar domisili - Tidak melakukan perubahan data penduduk - Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket

		PTSP). 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel. Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses perekaman KTP Elektronik (Satpel. Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima bukti perekaman. (Satpel. Dukcapil Kelurahan) 7. Pemohon menerima KTP Elektronik/Suket (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	No. 1 s.d 6 selama 1 jam. No. 7 selama 3 hari kerja jika hasil konsolidasi data tunggal dan blanko KTP-el tersedia
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik /Suket
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

4. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Foto copy kutipan akta kelahiran - Kartu Keluarga - Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 (5 lembar) bagi anak usia $\geq$ 5 tahun Pelayanan KIA hilang/rusak - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (KIA hilang) - KIA lama yang rusak (bila karena rusak) - Kartu Keluarga - Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 (5 lembar) bagi anak usia $\geq$ 5 tahun Pelayanan KIA karena pindah datang - KIA lama - Kartu Keluarga - Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 (5 lembar) bagi anak usia $\geq$ 5 tahun - Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP); 3. Petugas menerima dan melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 4. Petugas memproses penerbitan KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas menyerahkan KIA kepada Pemohon (loket PTSP);
3.	Jangka waktu	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

5. Standar Pelayanan Keterangan Pindah datang

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi form F-1.03 - Kartu Keluarga Pelayanan surat keterangan pindah penduduk yang dilakukan di kelurahan tujuan bersama dengan pelaporan kedatangan - Mengisi form F-1.02 - Kartu Keluarga dan KTP-el - Surat pernyataan tidak keberatan/jaminan tempat tinggal dan KK bagi yang menumpang atau surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami istri Pelayanan pelaporan kedatangan penduduk - Mengisi form F-1.02 - Surat keterangan pindah daerah asal - Surat pernyataan tidak keberatan/jaminan tempat tinggal dan KK bagi yang menumpang atau surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami istri/surat keterangan dari pengelola Rusunawa/Apartemen - KTP-el dan KIA asal/lama
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah(Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI dalam wilayah DKI Jakarta dan KK (Loket PTSP) dan dilakukan pencabutan KTP-el lama
3.	Jangka waktu	1 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI) • KK, KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelpaoran/Pencatatan Kelahiran WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi form F-2.01 - Foto Copy Surat keterangan Peristiwa Kelahiran/SPJTM - Foto Copy Surat Nikah/Akta perkawinan orang tua/SPTJM - Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua Pencatatan Kelahiran WNI yang tidak diketahui asal usul/tidak diketahui keberadaan orang tuanya - Mengisi form F-2.01 - Berita acara Kepolisian bagi anak baru lahir/baru ditemukan

		- SPTJM kebenaran data kelahiran dari wali/pengasuh yang diketahui 2(dua) orang saksi (bagi anak yang sudah dalam pengasuhan walinya)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil) 5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register akta kelahiran (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pencetakan Surat Pelaporan Kelahiran, KK, Register dan Kutipan Akta Kelahiran, serta KIA (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Surat Pelaporan Kelahiran dan Register serta Kutipan Akta Kelahiran (Satpel Dukcapil Kelurahan) 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA (untuk kelahiran baru) dan untuk data yang sudah masuk dalam KK hanya menerima Kutipan Akta Kelahiran (loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Proses 1 s.d. 5 1 jam Proses 6 s.d. 8 1 hari (24 jam)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan KIA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelpaoran/Pencatatan Lahir Mati

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi form F-1.03 - Surat keterangan lahir-mati dari RS/dokter/klinik bersalin/Puskemas, atau - Pernyataan dari orang tua kandung/wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir-mati
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP) 4. Petugas mlakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil) 5. Petugas memintakan tandatangan Pemohon pada register lahir mati (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pencetakan Surat keterangan Pelaporan lahir mati (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan lahir mati (loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Proses 1 hari (24 jam)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan lahir mati
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 4. Nomor Fax 021-5490872 5. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelpaoran/Pencatatan Kematian WNI;

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi form F-2.01 - Surat keterangan peristiwa kematian dari dokter/RS/Puskemas/Lurah Pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya - Surat keterangan Kepolisian - KTP-el Pelapor Pencatatan kematian yang hilang/tidak ditemukan/tidak jelas keberadaannya - Salinan penetapan pengadilan/surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan - KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 7. Pemohon menandatangani register akta kematian dan menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian untuk pengurusan izin makam, serta memintakan tanda tangan kepala keluarga dan Ketua RT pada KK. (Loket PTSP) 8. Petugas memproses pencetakan register dan kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Petugas memproses KTP-el suami/isteri Alm. (Satpel Dukcapil Kelurahan) 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/isteri Alm. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d. 7, selama 1 jam Nomor 8 s.d. 10 selama 1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian KK, Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

9. Standar Pelayanan Pelaporan Kedatangan Penduduk

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Mengisi form F-1.01 - Surat keterangan pindah daerah asal - Surat pernyataan tidak keberatan/Jaminan tempat tinggal dan KK bagi yang menumpang; surat nikah/akta perkawinan jika penyatuan suami istri/surat keterangan dari pengelola

		rusunawa/apartemen - KTP-el dan KIA asal/lama
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Satpel Dukcapil) 5. Petugas menyerahkan bukti permohonan kepada Pemohon (Loket PTSP) 6. Petugas memproses pengantar Surat Keterangan Pindah datang. (Satpel Dukcapil) 7. Petugas menyerahkan pengantar Surat Keterangan Pindah datang kepada Pemohon. (Loket PTSP) 8. Petugas mengajukan proses Surat Keterangan Pindah Datang ke Sudin Dukcapil (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Petugas menindaklanjuti SKPD untuk memproses KK dan KTP;(Satpel Dukcapil Kelurahan) 10. Pemohon menerima KK dan KTP baru, serta menyerahkan KTP daerah.
3.	Jangka waktu	Nomor 1 sd 7 selama 1 jam/Pemohon Nomor 8 sd 10 selama 2 hari (jika jarkodat nasional tidak ada gangguan)..
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	• Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI) • KK dan KTP-el
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC KK dan KTP maksimal 10 lembar; 4. KK dan KTP aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan). 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi KK dan KTP (Satpel Dukcapil Kelurahan) 6. Pemohon menerima KK dan KTP yang telah dilegalisir (loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan
1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Untuk laki - laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun 3. membawa N1 dan PM1 dari kelurahan; 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 5. FC KTP dan FC KK Pemohon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) 7. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah ditandatangani dan distempel RT/RW; 8. FC KTP 2 orang Saksi; 9. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 10. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 11. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima N1 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat izin Menikah dari Pengadilan Agama/dispensasi dari Pengadilan Agama; 2. Surat izin tertulis dari orang tua (N5); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup);

		8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N5. (Kelurahan) 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PM1), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N5. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima Formulir N5 (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N5
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya(Umum)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC yang sudah dilegalisir + asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama; 2. N1, Surat Keterangan, surat izin dari istri dan dispensasi dari Pengadilan Agama; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 6. FC KTP 2 orang Saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak kawin dari puskesmas kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database kependudukan ke Satpel Dukcapil . (Kelurahan) 5. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 6. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan Surat Keterangan. (Kelurahan) 8. Pemohon menerima formulir N1 dan Surat Keterangan. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com
----	---	--

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp 10.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon); 4. FC KTP 2 orang Saksi; 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengantar Perceraian. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat pernyataan belum memiliki Akta Perkawinan bermaterai Rp 10.000 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 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan). 9. Sertifikat Layak kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuat akun/user. (Website Jakevo) 2. Pemohon memilih izin PM 1 Lurah/Camat. (Website Jakevo) 3. Pemohon memilih tipe perizinan dengan izin perkawinan. (Website Jakevo) 4. Pemohon mengisi lengkap biodata calon dan

		pemohon serta upload data yang di butuhkan di website jak evo. 5. Pemohon setelah mengisi dan melengkapi persyaratan klik sumbit formulir dan lalu ajukan 6. Kepala Seksi mengecek kelengkapan berkas dokumen (Kelurahan) 7. Kepala Seksi Memberikan perbaikan apabila ada kelengkapan dokumen yang kurang dan akan dikembalikan kembali ke akun pemohon. 8. Kepala Seksi menyetujui apabila kelengkapan dokumen persyaratan yang diajukan sudah sesuai. (Kelurahan) 9. Pemohon tinggal menunggu surat N1 yang sudah di setujui kepala seksi. (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	24 jam / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengajuan Nikah (Perkawinan Pertama)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

IV Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi. (Kelurahan) 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kelurahan) 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kelurahan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon ; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 6.000 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP

	prosedur	Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (Loket PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan. (Kelurahan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan. (Kelurahan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP).
3.	Jangka waktu	2 jam /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir isian yang ditandatangani oleh Juru Sita Pengadilan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan. (Loket PTSP) 2. Petugas mengisi Formulir isian. (Kelurahan) 3. Petugas memproses penandatanganan relaas.(Kelurahan) 4. Pemohon menerima relaas pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili. (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	2 Jam per relaas
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Relaas Pengadilan yang sudah ditandatangani oleh Lurah atau yang mewakili
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

4. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

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

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com
----	---	--

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang dapat dipercaya; 5. KTP aslis dan KK asli pemohon; 6. KTP asli para saksi; 7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan asli dokumen tersebut; 8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada); 9. SSPD-DPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; dan 10. IMB/IPB asliK Pemohon;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohonan mengunggah persyaratan kedalam system jakevo.jakarta.go.id (PTSP) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draf surat keterangan pendaftaran objek Pajak baru (PTSP) 4. Petugas melakukan survey lapangan (kelurahan); 5. Petugas memproses pendatanganan pelayanan pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Pendaftaran Objek Pajak Baru)
6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilakuan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code 1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

6. Standar Pelayanan Pemecahan Surat Pemberitahuan pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 2. Surat kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. Surat Pernyataan penguasaan fisik dari yang bersangkutan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang dapat dipercaya; 5. KTP aslis dan KK asli pemohon; 6. KTP asli para saksi;

		7. AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukan asli dokumen tersebut; 8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada); 9. SSPD-DPHTB asli yang sudah disahkan dan divalidasi oleh petugas UPPD; dan 10. IMB/IPB asli Pemohon;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohonan mengunggah persyaratan kedalam system jakevo.jakarta.go.id (PTSP) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draf surat keterangan pendaftaran objek Pajak baru (PTSP) 4. Petugas melakukan survey lapangan (kelurahan); 5. Petugas memproses pendatangan pelayanan pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (kelurahan); dan 6. Pemohon menerima Pelayanan surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Pemecahan Surat Pemberitahuan pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan)
6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilakukan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code 1. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 2. Nomor Fax 021-5490872 3. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

7. Standar Pelayanan Surat keterangan Penunjukan alamat yang sama

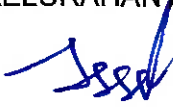
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Lokasi Obyek; 2. Surat Permohonan tertulis dari wajib pajak/dikuasakan; 3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang menyatakan bahwa alamat obyek satu dan dikuatkan oleh pengurus RT dan RW bermaterai cukup; 4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai cukup; 5. KTP aslis dan KK asli pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan alamat; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayarkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohonan mengunggah persyaratan kedalam system jakevo.jakarta.go.id (PTSP) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draf surat keterangan penunjukan alamat yang satu (PTSP); 4. Petugas memproses pendatangan pelayanan pelayanan surat keterangan Penunjukan alamat yang satu (kelurahan); dan 5. Pemohon menerima surat keterangan Penunjukan alamat yang satu (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Penunjukan alamat yang satu)

6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilakuan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code 4. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 5. Nomor Fax 021-5490872 6. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com
----	---	--

8. Standar Pelayanan Surat keterangan Penunjukan orang yang sama

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 3. Surat pernyataan dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan bahwa dokumen yang memiliki perbedaan menunjuk kepada orang yang sama; 4. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai cukup; 5. KTP aslis dan KK asli pemohon; 6. Dokumen-dokumen asli yang terdapat perbedaan nama; dan 7. PBB tahun berjalan asli yang sudah dibayarkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohonan mengunggah persyaratan kedalam system jakevo.jakarta.go.id (PTSP) dalam bentuk pindai/scan; 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draf surat keterangan (PTSP); 4. Petugas memproses pendatangan pelayanan pelayanan surat keterangan Penunjukan orang yang satu (kelurahan); dan 5. Pemohon menerima surat keterangan Penunjukan orang yang satu (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pelayanan masyarakat (Penunjukan orang yang satu)
6.	Penandatanganan Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dilakuan secara daring oleh Lurah dalam bentuk QR Code 7. Nomor Telepon Kantor 021-5490872 8. Nomor Fax 021-5490872 9. Email palmerah64@gmail.com palmerah64@yahoo.com

Jakarta, 02 Desember 2024
LURAH KELURAHAN PALMERAH



ZAENAL NGARIPIN, S.E.
NIP 198404082010011019



KELURAHAN PALMERAH

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, 02 Desember 2024
LURAH KELURAHAN PALMERAH

ZAENAL NGARIPIN, S.E.
NIP 198404082010011019

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

1. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi);
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran Masyarakat :
 - a. Pada dasarnya masyarakat mendukung atas dibuatnya standar pelayanan.
 - b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
 - c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
2. Bahasan Standar Pelayanan Biodata Penduduk;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Pada dasarnya masyarakat mendukung atas dibuatnya standar pelayanan.
 - b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
 - c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
3. Bahasan Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) ;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Masyarakat mengharapkan pemerintah memberikan pelayanan yang maksimal.
 - b. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.
 - c. Menerapkan Program Senyum, Sapa, Santun (3 S).
4. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) ;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Masyarakat mengharapkan pemerintah memberikan pelayanan yang maksimal.
 - b. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.
 - c. Menerapkan Program Senyum, Sapa, Santun (3 S).Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
5. Bahasan Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA);
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap.
 - b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian.
 - c. Produk layanan yang akuntabel.Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

6. Bahasan Standar Pelayanan Pindah datang;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Tersediannya ruang tunggu yang memadai.
 - b. Tersediannya ruang laktasi untuk ibu menyusui.
 - c. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas.Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
7. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan kelahiran WNI;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Melaksanakan Program Senyum, Sapa, Santun (3 S).
 - b. Pelayanan Bebas dari pungutan liar.
 - c. Memberikan keamanan dan nyaman area parker untuk pemohon pelayanan.Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
8. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan kelahiran-Mati);
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Proses Pelayan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap.
 - b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian.
 - c. Produk layanan yang akuntabel.Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
9. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pelaporan /Akta WNI Kematian;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Tersediannya ruang tunggu yang memadai.
 - b. Tersediannya ruang laktasi untuk ibu menyusui.
 - c. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas.Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
10. Bahasan Standar Pelayanan Kedatangan Penduduk;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
 - a. Masyarakat mengharapkan pemerintah memberikan pelayanan yang maksimal.

- b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
- c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

11. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi dan KTP Kelurahan;

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Tersediannya ruang tunggu yang memadai.
- b. Tersediannya ruang laktasi untuk ibu menyusui.
- c. Tersediannya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah

12. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum);

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Melaksanakan Program Senyum, Sapa, Santun (3 S).
- b. Pelayanan Bebas dari pungutan liar.
- c. Memberikan keamanan dan kenyamanan area parker untuk pemohon pelayanan.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah

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

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Masyarakat mengharapkan pemerintah memberikan pelayanan yang maksimal.
- b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
- c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

14. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya (umum);

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Melaksanakan Program Senyum, Sapa, Santun (3 S).
- b. Pelayanan Bebas dari pungutan liar.
- c. Memberikan keamanan dan kenyamanan area parker untuk pemohon pelayanan.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terhadap satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

15. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) perceraian;

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Masyarakat mengharapkan pemerintah memberikan pelayanan yang maksimal.
- b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
- c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

16. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan;

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Tersediannya ruang tunggu yang memadai.
- b. Tersediannya ruang laktasi untuk ibu menyusui.
- c. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

17. Bahasan Standar Pelayanan Urusan Lainnya;

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap.
- b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian.
- c. Produk layanan yang akuntabel.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

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

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Melaksanakan Program Senyum, Sapa, Santun (3 S).
- b. Pelayanan Bebas dari pungutan liar.
- c. Memberikan keamanan dan kenyamanan area parker untuk pemohon pelayanan.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

19. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan;

Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024

Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Pada dasarnya masyarakat mendukung atas dibuatnya standar pelayanan.
- b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
- c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.

Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

20. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Kelurahan Pengadilan;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
a. Pada dasarnya masyarakat mendukung atas dibuatnya standar pelayanan.
b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.
Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan
terpada satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
21. Bahasan Standar Surat Keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
a. Pada dasarnya masyarakat mendukung atas dibuatnya standar pelayanan.
b. Masyarakat mengharapkan ketepatan waktu dalam memperoleh pelayanan.
c. Masyarakat harus memenuhi berkas kelengkapan pelayanan yang dimohon.
Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan
terpada satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
22. Bahasan Standar Pelayanan Pemecahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak
Bumi dan Bangunan;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
a. Tersediannya ruang tunggu yang memadai.
b. Tersediannya ruang laktasi untuk ibu menyusui.
c. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas.
Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan
terpada satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
23. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Alamat yang sama;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
a. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap.
b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian.
c. Produk layanan yang akuntabel.
Kesimpulan Rapat;
Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan
terpada satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.
24. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Penunjukan Orang yang sama;
Hari/tanggal : Senin, 02 Desember 2024
Tempat : Aula Kantor Kelurahan Palmerah
Masukan dan saran masyarakat :
a. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap.
b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian.
c. Produk layanan yang akuntabel.
Kesimpulan Rapat;

Pada prinsipnya pemerintah kelurahan dan masyarakat siap mensukseskan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) Kelurahan Palmerah.

Jakarta, 02 Desember 2024

Mengetahui;
Lurah Kelurahan Palmerah

Sekretaris Kelurahan Palmerah



Zaenal Ngarihin, S.E.
NIP. 198404082010011013



Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.S.i
NIP. 198207262006042005

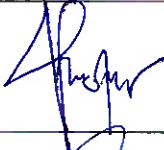
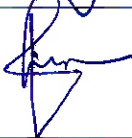
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)**.

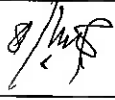
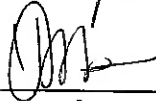
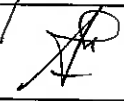
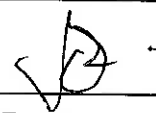
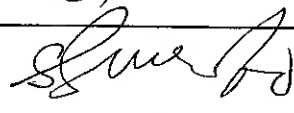
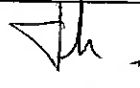
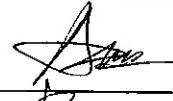
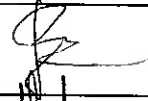
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Daring, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

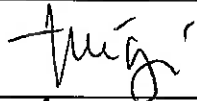
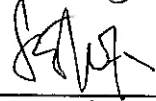
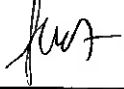
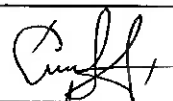
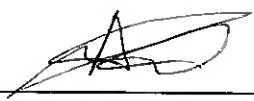
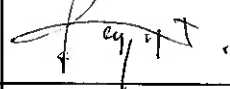
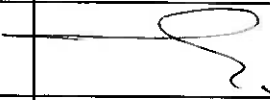
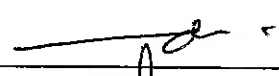
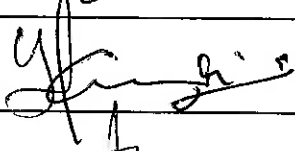
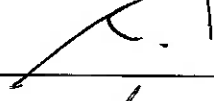
Hadir dalam pembahasan:

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

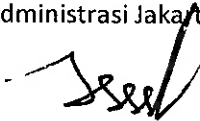
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela H	RT02 / 13	
2	arcln	02 / 12	
3	Ayus. S	kel. pr/murah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Ramul	
6	ETOM - AL	palmerah	
7	WARJOKU	103 AMBAY	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Murichamiden	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudion B.S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TR Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadano	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MURYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rafra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— — —	
30	Akhya	— — —	
31	M. IRFAN	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Xaudi Supriadi	1. Kemanggisan RT.03/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	Oti P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



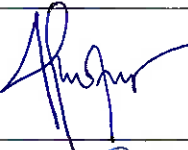
Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

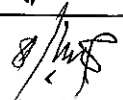
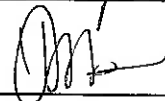
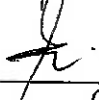
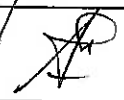
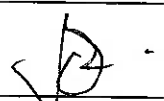
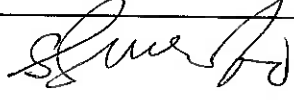
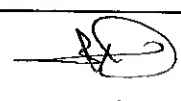
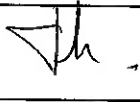
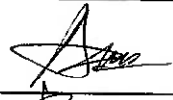
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Biodata Penduduk**.

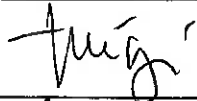
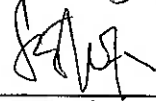
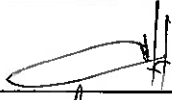
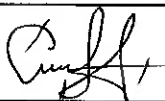
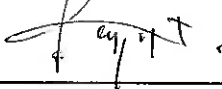
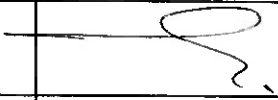
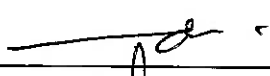
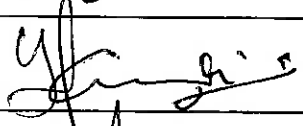
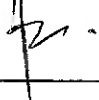
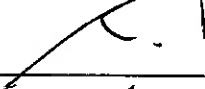
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan:

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

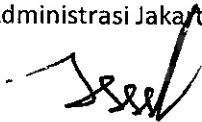
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti H	RT 02 / 13	
2	acelin	02 / 13	
3	Agus. S	kel. ps/mersa	
4	Bayu	POKORAN	
5	Andi	Pemerai	
6	ETOM. AL	palmerah	
7	WAGJOKO	103 AMBUT	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Murichamiden	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudion B.S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto Tri Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadagno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Sekiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-5	— —	
30	Akhyaat	— —	
31	M. IRFAH	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	71. Kemanggisan RT.08/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

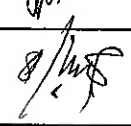
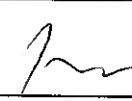
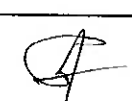
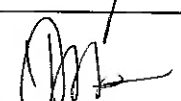
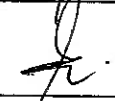
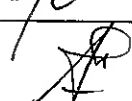
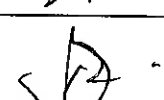
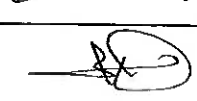
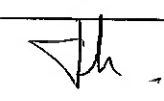
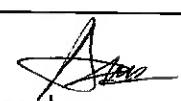
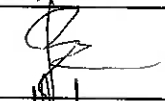
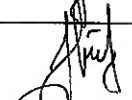
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga**.

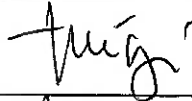
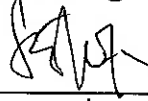
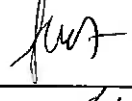
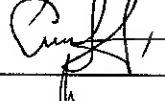
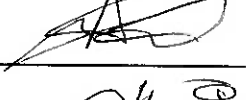
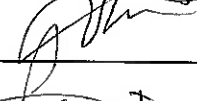
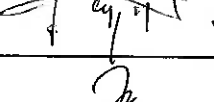
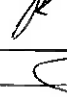
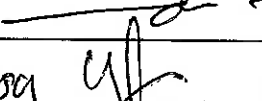
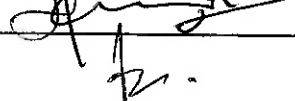
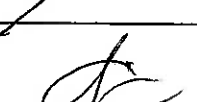
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan:

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

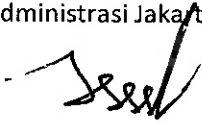
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela .H	RT02 /15	
2	alchh	02/17	
3	Agus . P	kel. ps/mersah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Palmerel	
6	ETOH . AL	palmerah	
7	WAGJOKO	103 AMBUT	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang . R.	103. Y-3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07/002	
13	SUNARTO	RT010/008	
14	Murichamiden	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	PAMUDIN . B.S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Fibrianto TFI Hastono	RT-03/02	
19	Sadasno	RT09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Sukidwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-5	— — —	
30	Akhyat	— — —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	1. Kemangisan RT. 08/09	
35	Popik Al Hudeiri	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAH	
37	OKI P	Kel. Palmerah	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



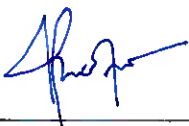
Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

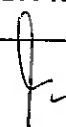
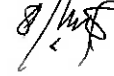
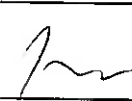
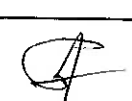
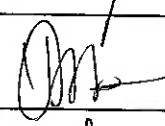
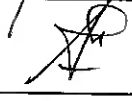
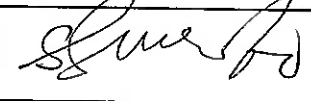
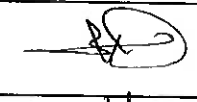
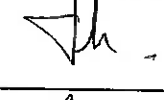
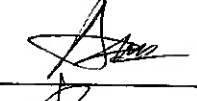
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pemberian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)**.

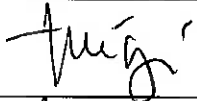
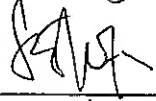
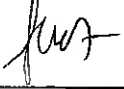
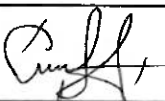
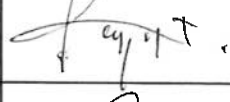
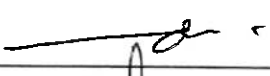
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
 Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

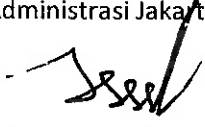
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela H	RT02 / 15	
2	alch	02 / 17	
3	Agus. S	kel. pr/mersa	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Pemerit	
6	ETOH - AL	palmerah	
7	WAGOKO	103 AMBUT	
8	SAPUHH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. Y-3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	APRANG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Kurichamiden	RT-07/00	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	PAMUDIN B.S.	RT 06 / 10	
17	Rusdi	103 FLORES I	
18	Fibrianto Tri Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MURYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" PW 008	
24	Supriatna	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rafra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— —	
30	Akhyaat	— —	
31	M. IRFAN	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Xaudi Supriadi	71. Kementerian RI-03/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



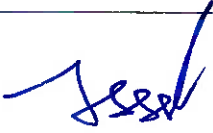
Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

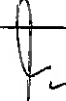
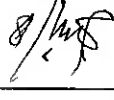
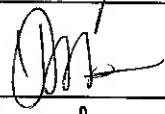
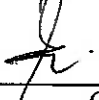
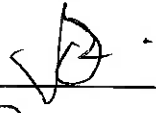
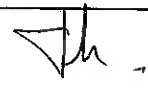
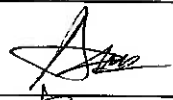
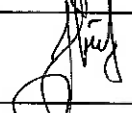
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)**.

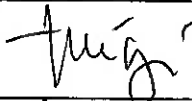
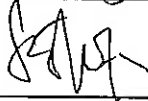
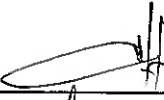
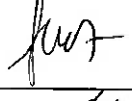
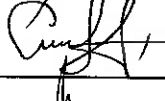
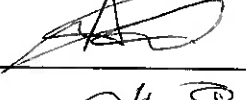
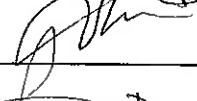
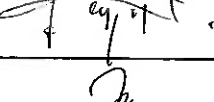
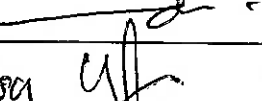
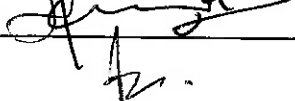
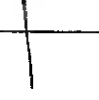
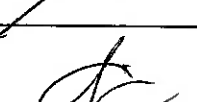
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

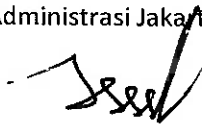
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti . H	RT 2 / 13	
2	alch	02 / 13	
3	Ayus . S	kel. pr/mersah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Pamtel	
6	ETOM . AL	palmerah	
7	Wajoku	103 AMBUT.	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang . R.	103 . F . 3 .	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	farzi	103 . FLORES 5	
12	ADANG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Kurichamiden	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin . B . S .	RT 06 / 10	
17	Rusdi	103 FLORES I	
18	Febrianto TRI Hastomo	RT-03/02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	71 RW 008	
24	Supriadi	71 RW 08	
25	Budi Yanto	71 RW 08	
26	Septian D.C	71 RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman - S	— — —	
30	Akhyat	— — —	
31	M. IRFAN	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	71. Kemanggisan RT. 03/08	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

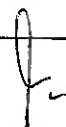
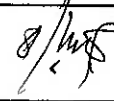
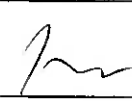
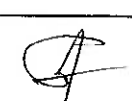
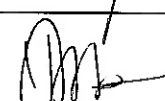
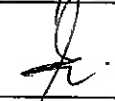
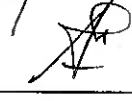
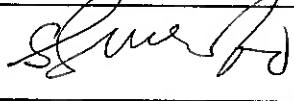
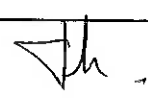
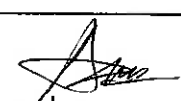
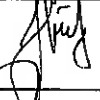
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pindah Datang**.

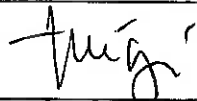
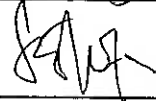
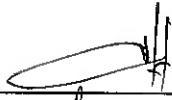
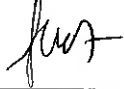
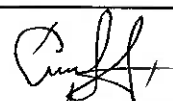
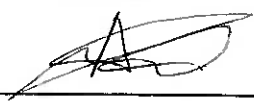
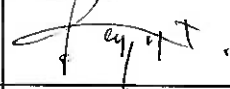
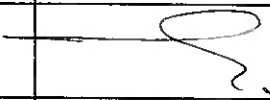
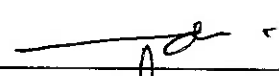
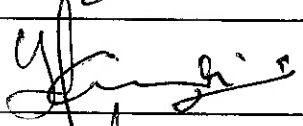
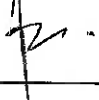
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan:

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

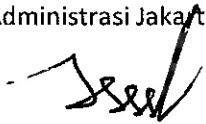
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti . H	RT02 / 13	
2	acelin	02 / 12	
3	Agus . P	kel. ps / marsh	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Pamud	
6	ETOH - AL	palmerah	
7	Wahjoko	103 AMBUT	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang . R .	103 . Y . 3 .	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 . FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Murichamiden	RT - 07 / 08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin . B . S .	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TR Hastono	RT - 03 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Sekiwati	red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— — —	
30	Akhyat	— — —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yaudi Supriadi	1. Kemanggisan RT.03/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran WNI**.

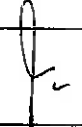
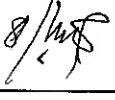
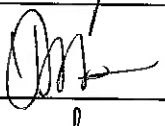
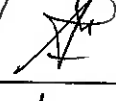
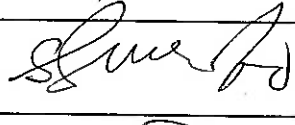
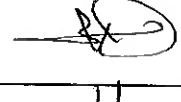
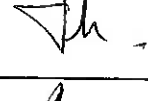
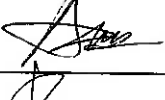
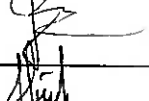
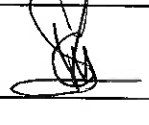
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

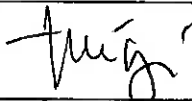
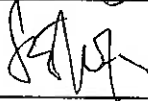
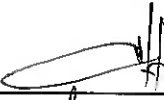
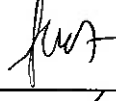
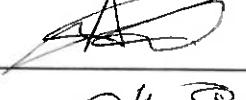
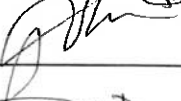
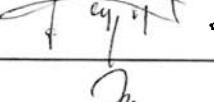
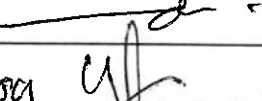
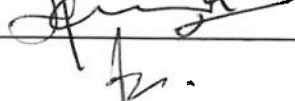
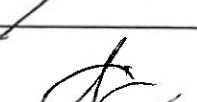
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

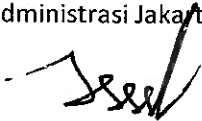
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela H	RT 02 / 13	
2	alich	02 / 13	
3	Agus. S	kel. p3/mersak	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Kamul	
6	ETOM - AL	palmerah	
7	WARJOKE	103 AMBUT.	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	farzi	103 FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Kurichamiden	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06 / 10	
17	Rusdi	103 FLORES I	
18	Fibrianto Tri Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Suprius	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— — —	
30	Akhyat	— — —	
31	M. IRFAN	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	1. Kemanggisan RT.03/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



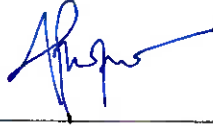
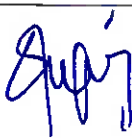
Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

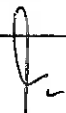
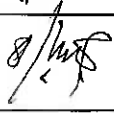
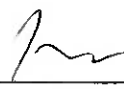
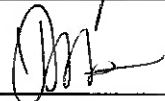
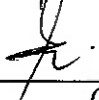
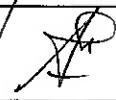
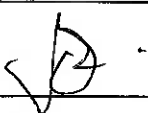
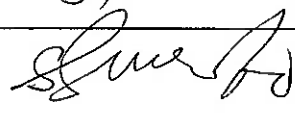
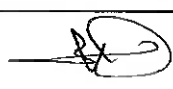
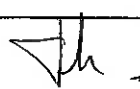
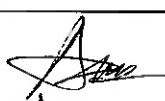
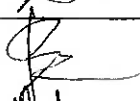
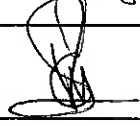
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Pencatatan Kelahiran-mati**.

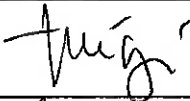
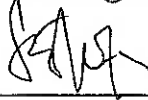
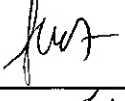
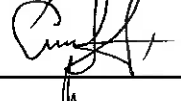
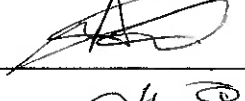
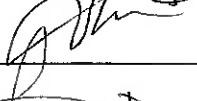
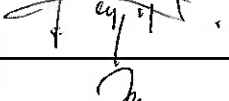
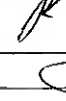
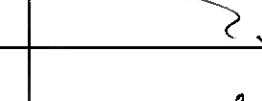
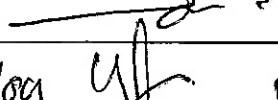
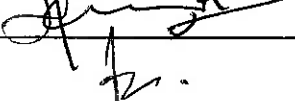
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan:

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela .H	RT02 /13	
2	arlan	02/17	
3	Agus. S	kel. pr/menah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andini	Pamul	
6	ETOH. AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBUT.	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang. R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	APRANG	RT 07/002	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Murichamiden	RT. 07/008	
15	Hurman Syah	RT 03 /10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TFI Hastono	RT. 03 /02	
19	Sadasno	RT 09 /07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman S	— —	
30	Akhya	— —	
31	M. IRFAN	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	71. Kemungisan RT. 003/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FROM PALMERAN	
37	OKI P	Ka. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

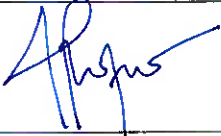
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/Akta Kematian WNI**.

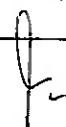
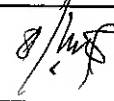
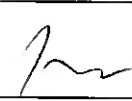
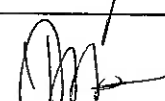
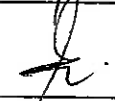
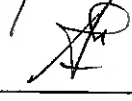
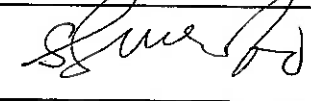
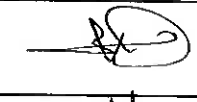
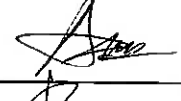
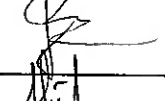
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

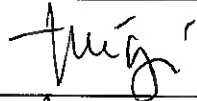
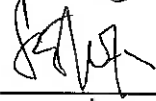
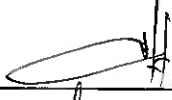
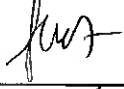
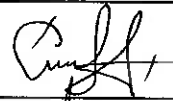
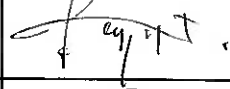
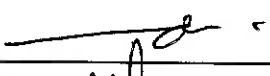
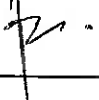
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

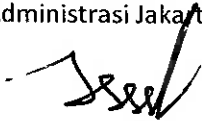
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela H	RT02 / 13	
2	acelin	02 / 13	
3	Agus. S	kel. p9/merah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Palmer	
6	ETOH - AL	palmerah	
7	WAGJOE	103 AMBUT	
8	SAPIN H	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLIN MAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	MURCHAMIDEN	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	PAMUDIN - B. S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Fibrianto Tri Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MUGRAVI	LMK 05	
21	NINIK Sekidwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— —	
30	Skhyat	— —	
31	M. Irfan	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	1. Kemanggis RT. 003/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	Ati P	Ka. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngarihin, SE
NIP 198404082010011019

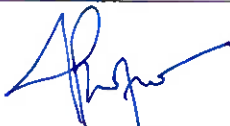
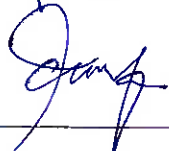
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Kedatangan Penduduk**.

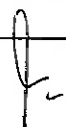
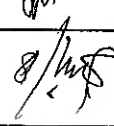
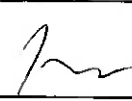
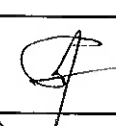
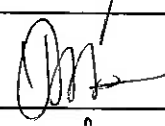
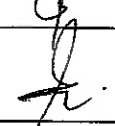
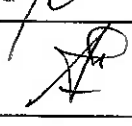
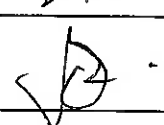
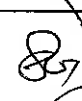
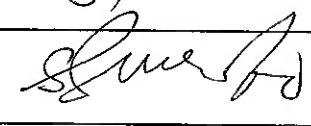
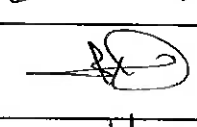
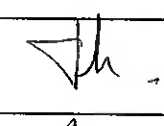
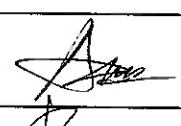
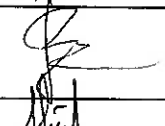
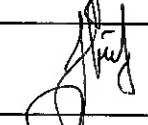
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

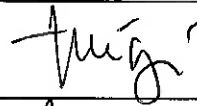
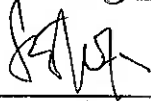
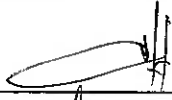
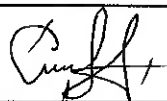
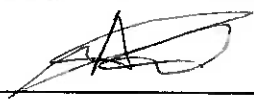
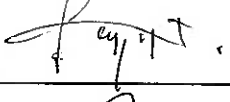
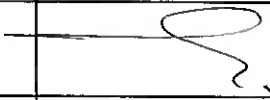
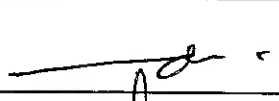
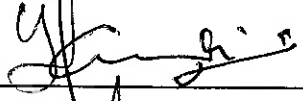
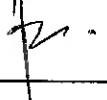
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela H	RT 2 / 13	
2	alch	02 / 12	
3	Agus. S	kel. ps/mersa	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Palmer	
6	ETOH - AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBANG	
8	SAPUH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Murhamiden	RT. 07 / 08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Fibrianto Tri Hastono	RT. 03 / 02	
19	Sadagno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— —	
30	Skhyas	— —	
31	M. Irfan	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	Pl. Kemandungan RT. 013/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	KEDM PALMERAH	
37	Ati P	Ka. Palmerah	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngarihin, SE
NIP 198404082010011019

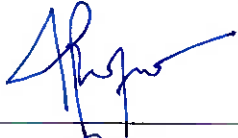
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan**.

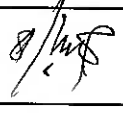
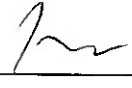
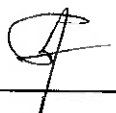
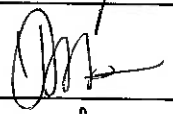
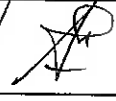
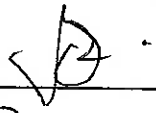
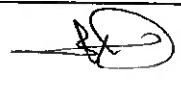
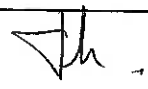
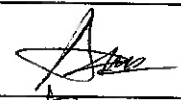
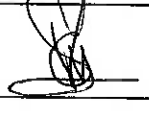
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

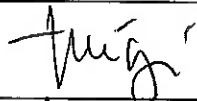
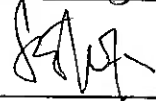
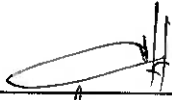
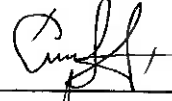
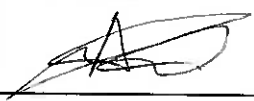
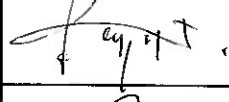
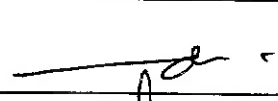
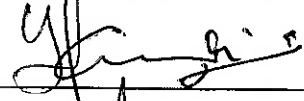
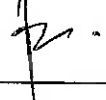
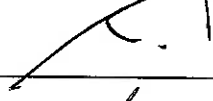
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti . H	RT 2 / 13	
2	acelin	02 / 17	
3	Ayus. S	kel. ps/mersah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Pamul	
6	ETOM - AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBHH	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	ADANG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Kurichamudin	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto Tri Hastono	RT-05 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Sekiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutna	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— —	
30	Akhyaat	— —	
31	M. Irfan	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	1. Kamangisan RT-08/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

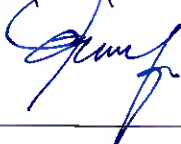
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)**.

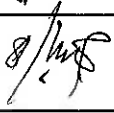
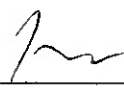
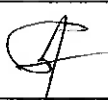
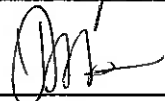
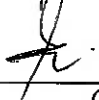
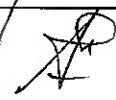
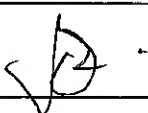
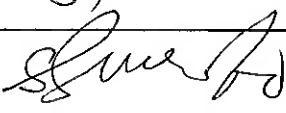
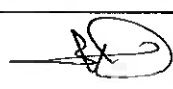
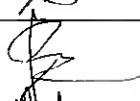
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

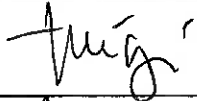
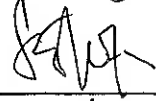
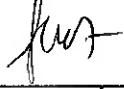
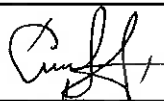
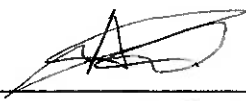
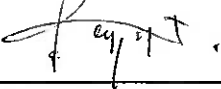
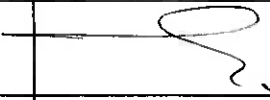
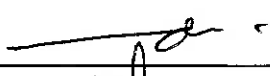
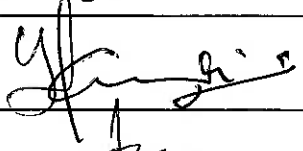
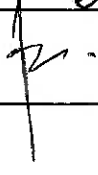
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

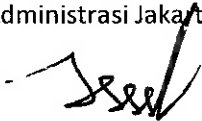
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	leta .H	RT02 /13	
2	aludin	02/11	
3	Agus. S	kel. p9/merah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Rambel	
6	ETOH - AL	palmerah	
7	WIRJOKO	103 AMBETH.	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang. R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	APRANG	RT 07/002	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Murichamiden	RT-07/00	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TKI Hastono	RT-03/02	
19	Sadasno	RT 09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MURYANI	LMK 05	
21	NINIK Setiawati	Red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman S	— — —	
30	Skhyat	— — —	
31	M. Irfan	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	Pl. Kemungkinan RT-08/09	
35	Popik Al Hudaeri	LMK 08	
36	MISWAN	FROM PALMERAN	
37	Ati P	Ka. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

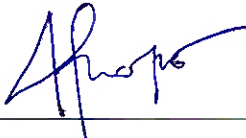
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pernikahan di bawah umur (dibawah usia 19 tahun)**.

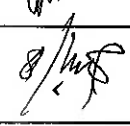
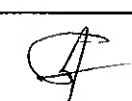
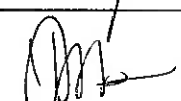
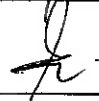
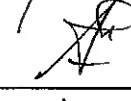
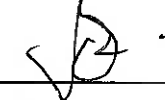
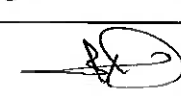
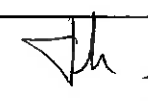
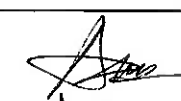
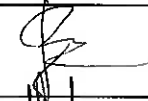
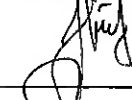
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

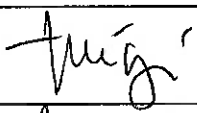
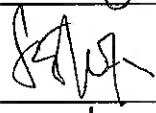
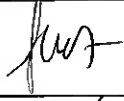
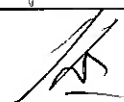
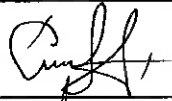
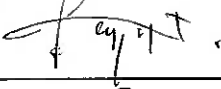
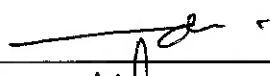
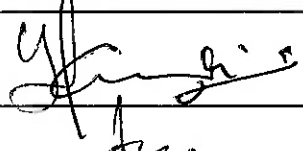
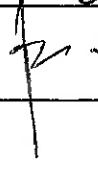
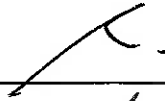
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

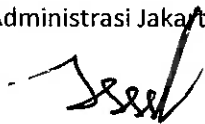
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela H	RT02 / 13	
2	alch	02 / 13	
3	Agus. P	kel. pr/murah	
4	Bayu	pokdar	
5	Andri	Palmer	
6	ETOM - AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBATH	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	APRANG	RT 07 / 007	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Kurichamiden	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin B. S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto Tri Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadarno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MURYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman - S	— — —	
30	Akhyaat	— — —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	71. Kecamatan RT-003/009	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Ka. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



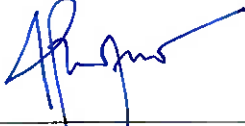
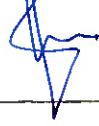
Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

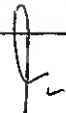
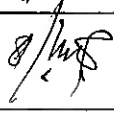
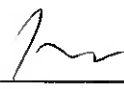
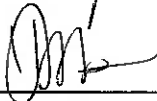
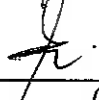
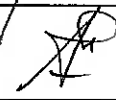
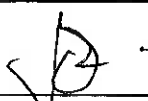
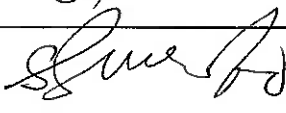
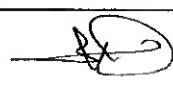
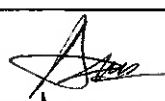
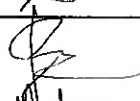
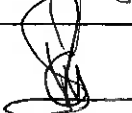
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pernikahan Kedua dan selanjutnya (Umum)**.

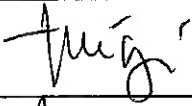
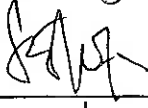
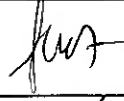
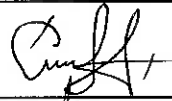
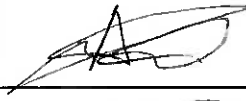
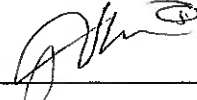
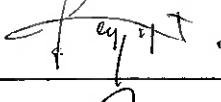
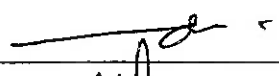
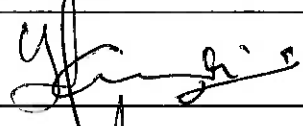
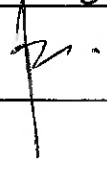
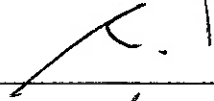
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela .H	RT02 /13	
2	aulah	02 /13	
3	Agus . S	kel. PA/merah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Pamul	
6	ETOM . AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBUT.	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang . R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	APRANG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Murichamiden	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin . B. S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto Titi Hastono	RT. 03 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Mamon-S	— —	
30	Akhya	— —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Xandi Supriadi	71. Kemungkinan RT-07/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngarihin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

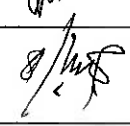
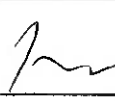
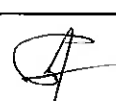
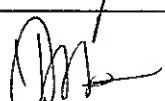
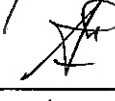
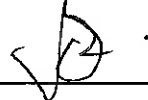
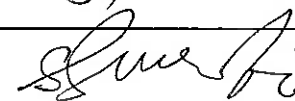
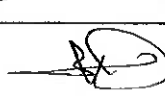
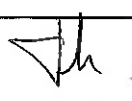
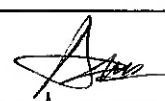
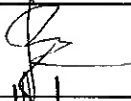
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian**.

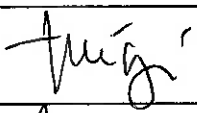
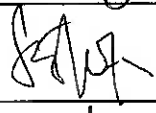
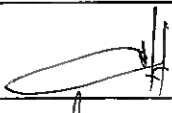
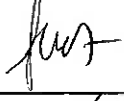
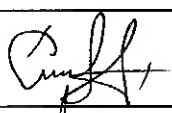
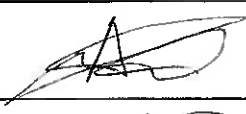
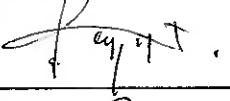
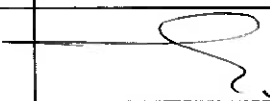
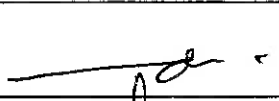
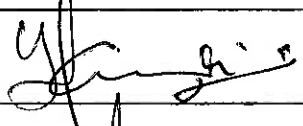
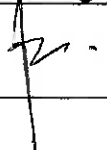
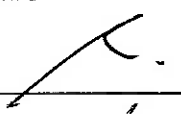
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

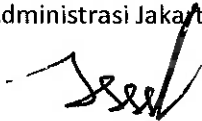
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti H	RT02 / 13	
2	alch	02 / 13	
3	Ayus. S	kel. PA/menah	
4	Bayu	POKORAN	
5	Andi	Palmer	
6	ETOM - AL	palmerah	
7	WAGJOKO	103 AMBAY	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	ADANG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	MURICHAMIDEN	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	PAMUDIN R. S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Fibrianto TKI Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadagno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" PW 008	
24	Supriyo	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman S	— a —	
30	Skhyat	— a —	
31	M. IRTAN	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Xandi Supriadi	71. Kecamatan RT-07/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	Oti P	Ka. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



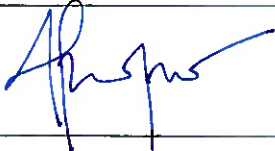
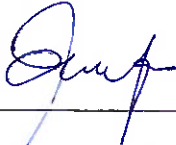
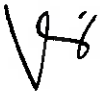
Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

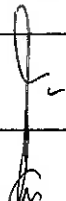
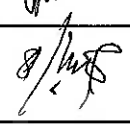
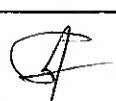
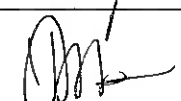
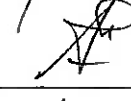
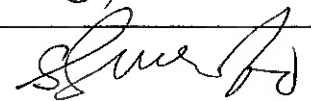
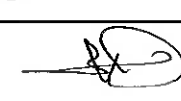
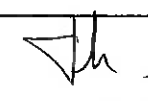
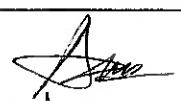
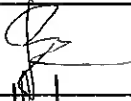
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Pencatatan Perkawinan**.

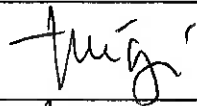
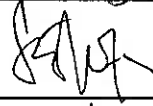
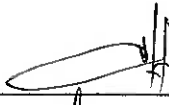
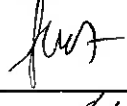
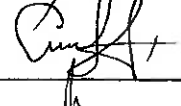
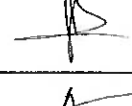
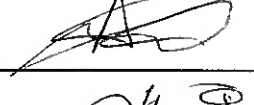
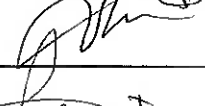
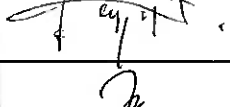
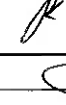
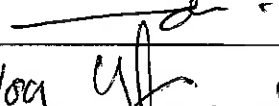
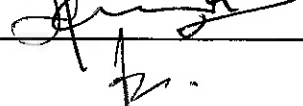
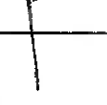
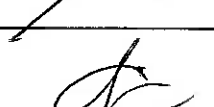
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

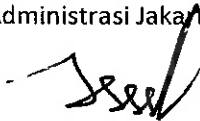
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	lela .H	RT02 /13	
2	alwin	02/17	
3	Agus. S	kel. pr/mersak	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Palmerai	
6	ETOM. AL	palmerai	
7	WAFJOKO	103 AMBANT	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang. R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	APRANG	RT 07/007	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Kurichamudin	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	Pamudin. R. S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TRI Hastono	RT-03/02	
19	Sadagno	RT 09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Mamon-S	— —	
30	Skhyat	— —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Xandi Supriadi	71. Kemanggisan RT-03/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FRDM PALMERAN	
37	Oti P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

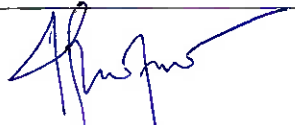
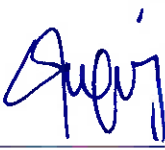
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administasi Pemerintahan Umum**.

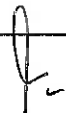
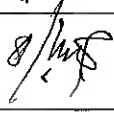
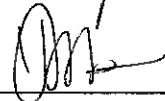
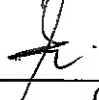
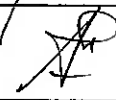
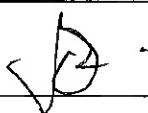
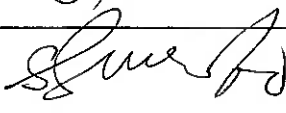
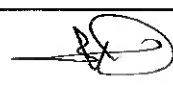
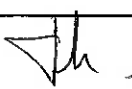
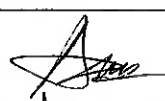
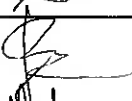
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

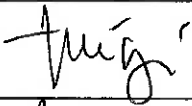
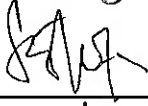
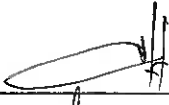
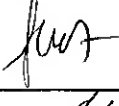
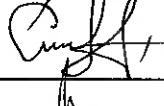
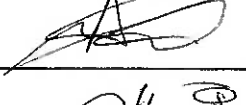
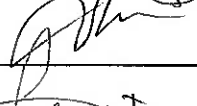
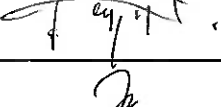
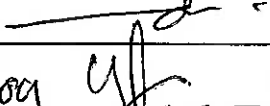
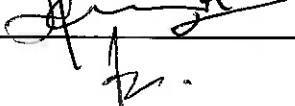
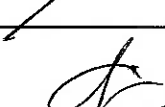
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

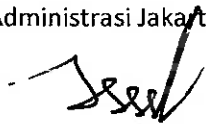
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	leta .H	RT02 /15	
2	arudin	02/17	
3	Agus. S	kel. pr/merah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Pamul	
6	ETOM. AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBUN	
8	SAPIN	10 Bandung 1	
9	Endang. R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINTAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	APRANG	RT 07/002	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Murichamiden	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TKI Hastono	RT. 03/02	
19	Sadasno	RT 09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MUGZANI	LMK 05	
21	NINIK Sekiwati	Red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Suprius	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— —	
30	Akhyaat	— —	
31	M. IRFAN	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	1. Kemungkinan RT-05/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKPM PALMERAN	
37	OKI P	Ka. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

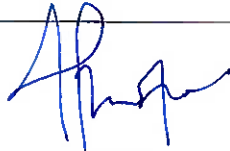
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Layanan Formulir Instansi Pemerintah Daerah**.

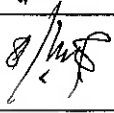
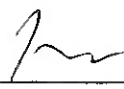
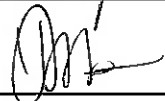
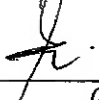
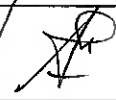
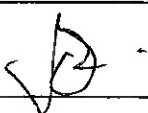
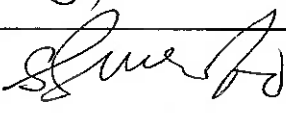
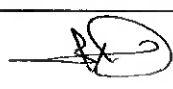
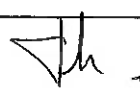
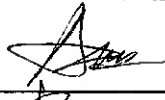
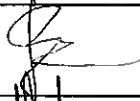
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

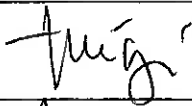
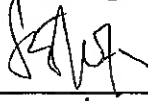
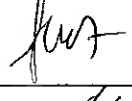
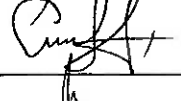
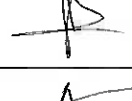
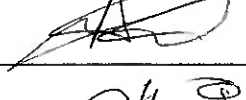
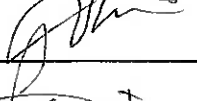
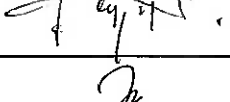
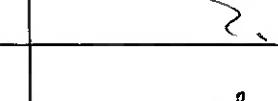
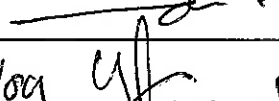
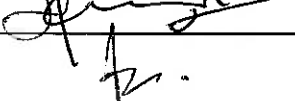
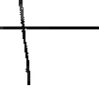
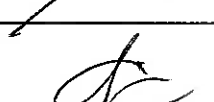
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti .H	RT02 /13	
2	alchih	02/11	
3	Agus. S	kel. pr/merah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andini	Pamul	
6	ETOH - AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBUT.	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang. R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103 FLORES 5	
12	APRANG	RT 07/002	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Murichamiden	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TKI Hastono	RT. 03/02	
19	Sadasno	RT 09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutna	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Mamon-S	— — —	
30	Skhyat	— — —	
31	M. IRFAN	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	71. Kemanggis RT-07/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FRDM PALMERAN	
37	Oti P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

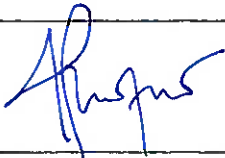
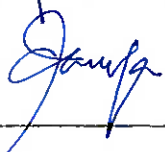
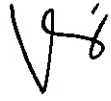
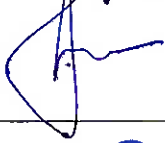
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.**

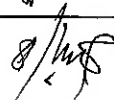
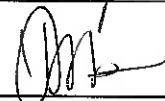
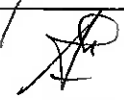
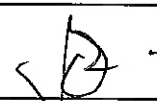
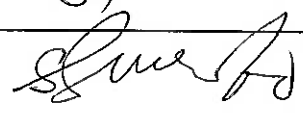
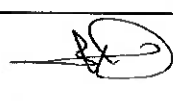
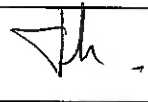
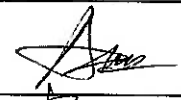
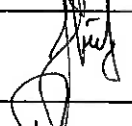
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

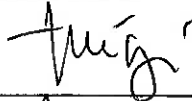
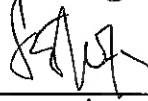
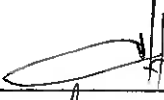
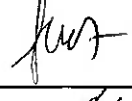
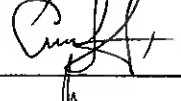
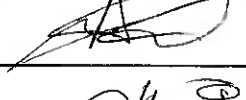
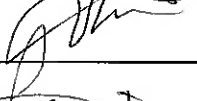
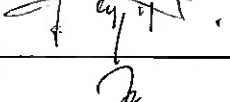
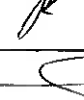
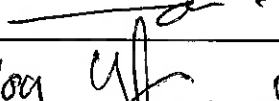
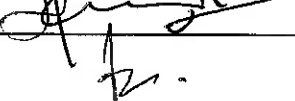
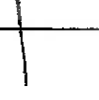
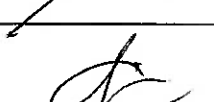
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngarpin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti .H	RT02 /13	
2	alch	02/11	
3	Ayus. S	kel. ps/mersa	
4	Bayu	pokdar	
5	Andi	Palmer	
6	ETOM. AL	palmerah	
7	WAGJOKO	103 AMBANG	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. F. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07/007	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Murichamiden	RT-07/08	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	Pamudin. B.S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto Tri Hastono	RT. 03/02	
19	Sadasno	RT 09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— — —	
30	Akhya	— — —	
31	M. Irfan	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	1. Kecamatan RT-05/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	Kec. PALMERAN	
37	OKI P	Kec. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

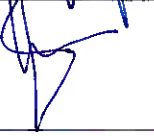
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi produk Kelurahan**.

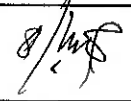
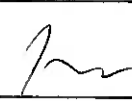
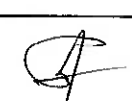
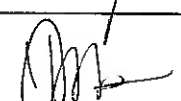
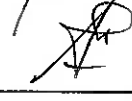
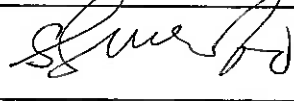
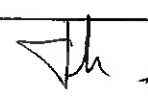
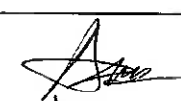
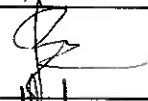
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

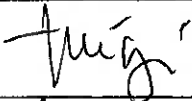
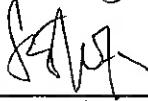
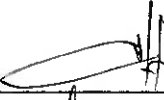
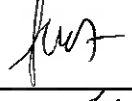
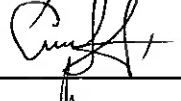
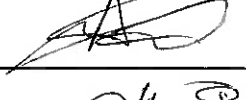
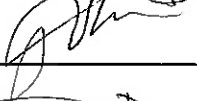
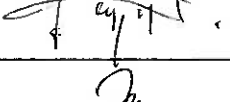
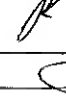
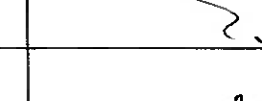
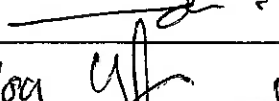
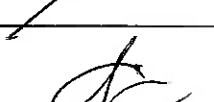
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	lela .H	RT02 /13	
2	alwin	02/17	
3	Agus. S	kel. ps/mersa	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Pamul	
6	ETOH. AL	palmerah	
7	WAFJOKU	103 AMBUT	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. Y-3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07/002	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Murichamiden	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	Pamudin. B.S.	RT 06/10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto TRi Hastono	RT-03/02	
19	Sadasno	RT 09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MUGRANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman S	— —	
30	Skhyat	— —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	71. Kamangisan RT. 08/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FROM PALMERAH	
37	OKI P	Ka. Palmerah	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

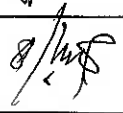
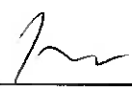
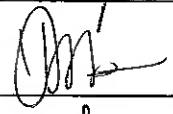
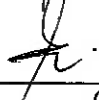
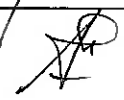
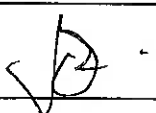
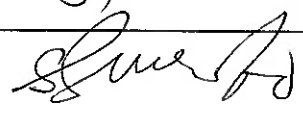
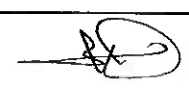
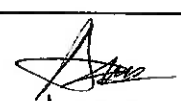
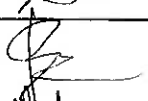
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Surat keterangan Pendaftaran Objek Pajak Baru**.

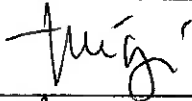
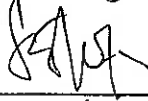
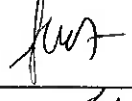
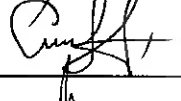
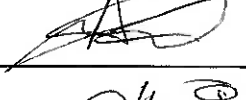
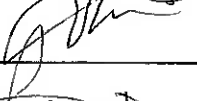
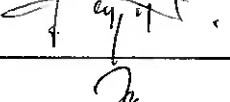
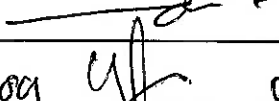
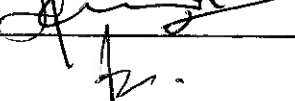
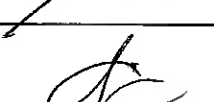
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

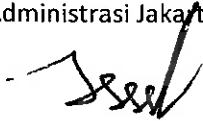
DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela H	RT02 / 13	
2	aulia	02 / 17	
3	Ayus. S	kel. pr/marsah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Ramul	
6	ETOH - AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBUT.	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	APRANG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Murchemiden	RT-07/00	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin R. S.	RT 06 / 10	
17	Rusri	103 FLORES I	
18	Febrianto Tri Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Suprius	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— — —	
30	Akhya	— — —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Swanto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	1. Kemangisan RT-08/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FROM PALMERAN	
37	ATI P	Ka. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

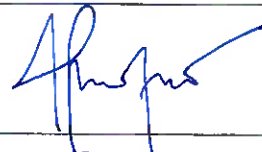
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Pemecahan Surat pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan**.

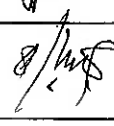
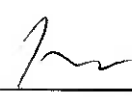
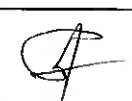
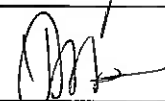
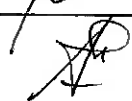
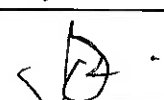
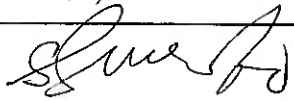
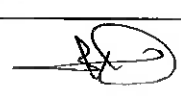
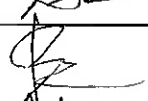
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

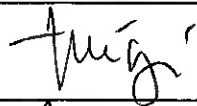
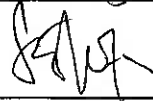
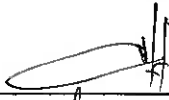
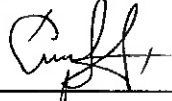
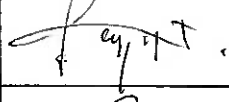
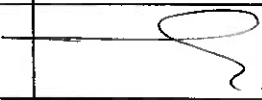
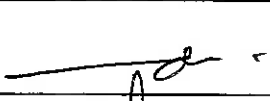
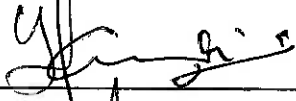
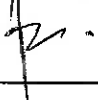
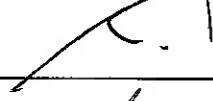
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti . H	RT 02 / 13	
2	acch	02 / 12	
3	Ayus . S	kel . ps / marsh	
4	Bagu	pokdar	
5	Andri	Pamul	
6	ETOH . AL	palmerah	
7	WAGOKO	103 AMBUT	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang . R .	103 . T . 3 .	
11	fauzi	103 . FLORES 5	
12	ADAMG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 08	
14	Kurichamiden	RT . 07 / 08	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudion . B . S .	RT 06 / 10	
18	Fibrianto TR Hastono	RT . 03 / 02	
19	Sadasno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutna	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Mamon-S		
30	Skhyat		
31	M. Irfan	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Xandi Supriadi	1. Komenggisat RT.08/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	RTDM PALMERAN	
37	OKI P	Krt. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

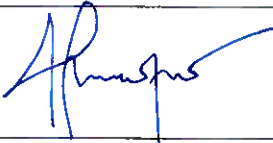
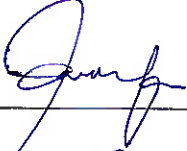
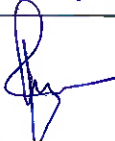
**BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH**

Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Surat keterangan Penunjukan Alamat yang sama**.

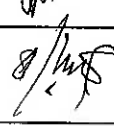
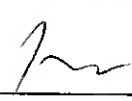
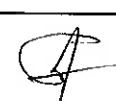
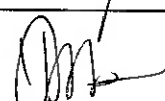
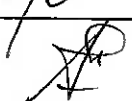
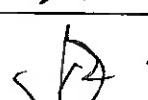
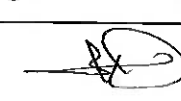
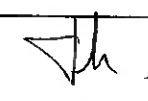
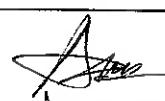
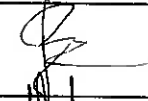
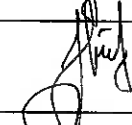
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

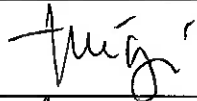
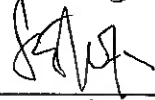
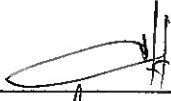
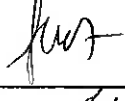
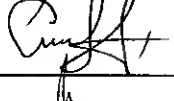
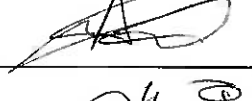
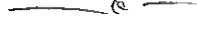
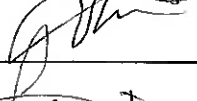
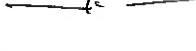
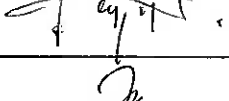
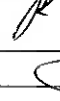
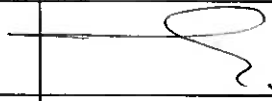
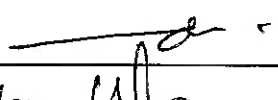
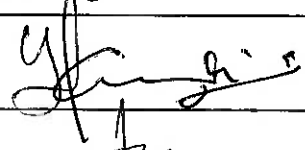
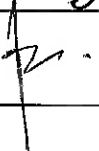
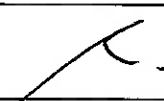
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Leti H	RT 2 / 13	
2	Andi	02 / 17	
3	Agus. S	kel. p3/mersak	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Pamul	
6	ETOM. AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBUT	
8	SAPILH	10 Bandung 1	
9	Endang R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	ARANG	RT 07 / 002	
13	SUNARTO	RT 010 / 008	
14	Kurichamiden	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03 / 10	
16	Pamudin. B. S.	RT 06 / 10	
17	Rusdi	103 FLORES I	
18	Febrianto TR Hastono	RT-03 / 02	
19	Sadarno	RT 09 / 07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	red kar kw 08	
22	Murhayati	Red kar kw 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriadi	" kw 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Putra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S		
30	Skhyat		
31	M. IRTAN	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Xandi Supriadi	Pl. Kemandungan RT-07/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	OKI P	Krt. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



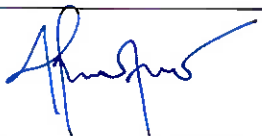
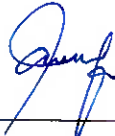
Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN PALMERAH

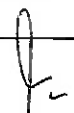
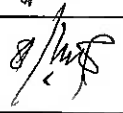
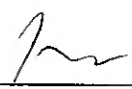
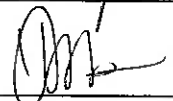
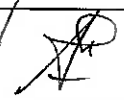
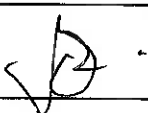
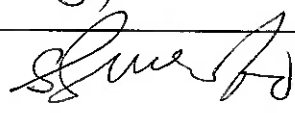
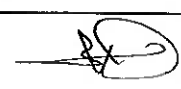
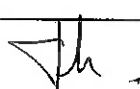
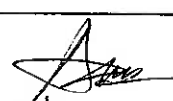
Pada hari ini Senin, tanggal Dua bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Palmerah berupa **Standar Pelayanan Surat keterangan Penunjukan Orang yang sama**.

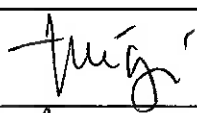
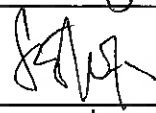
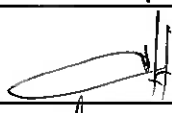
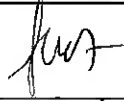
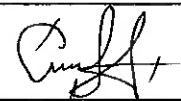
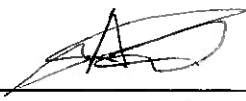
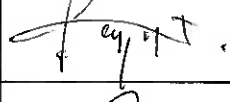
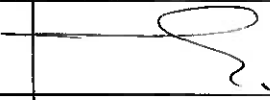
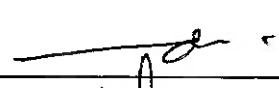
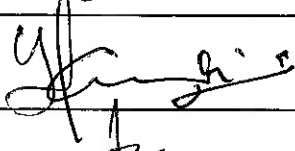
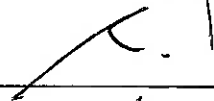
Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Surat Edaran Nomor 38/SE/2022 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Pada Kecamatan Dan Kelurahan secara Darling, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.
Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Palmerah :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Zaenal Ngaripin, S.E.	Lurah Palmerah	
2	Ayu Tri Mulyani, S.Pi., M.Si	Sekretaris Kelurahan	
3	Amal Fitri, S. Kom	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Sugito, S.E.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Suci Rahmadini, S.STP	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Dynno Purba Asmara, S.T	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Palmerah	
7	Suprihatin, S.E.	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Palmerah	
8	Ridwan Arifin	Ka. SatPol PP Kelurahan Palmerah	
9	Valentina Sri Heryatun	Bendahara	
10	La Dedi	Pengurus Barang	

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Lela .H	RT02 /13	
2	aulia	02/13	
3	Ayus. S	kel. pr/marah	
4	Bagu	pokdar	
5	Andi	Pamul	
6	ETOM. AL	palmerah	
7	Wajoko	103 AMBUT.	
8	SAPIIH	10 Bandung 1	
9	Endang. R.	103. Y. 3.	
10	WARTAYA	SATLINMAS	
11	fauzi	103. FLORES 5	
12	ADAMB	RT 07/002	
13	SUNARTO	RT 010/008	
14	Kurichamiden	RT-07/008	
15	Hurman Syah	RT 03/10	
16	Pamudin. R. S.	RT 06/10	
17	Rusdi	103 FLORES I	
18	Febrianto Tri Hastono	RT-03/02	
19	Sadarno	RT 09/07	

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
20	TRI MULYANI	LMK 05	
21	NINIK Saktiwati	Red kar RW 08	
22	Murhayati	Red kar RW 008	
23	FITRI	" RW 008	
24	Supriatna	" RW 08	
25	Budi Yanto	" RW 08	
26	Septian D.C	" RW 08	
27	Rutra	Red kar 08	
28	Yudi		
29	Maman-S	— —	
30	Akhyaat	— —	
31	M. IRFAE	LMK 09	
32	Suranto	LMK 10	
33	FERRY	LMK 14	
34	Yandi Supriadi	11. Kemanggisan RT.003/09	
35	Popik Al Hudori	LMK 08	
36	MISWAN	FKDM PALMERAN	
37	Oti P	Kel. Palmeran	
38			
39			
40			
41			

NO	NAMA	ALAMAT/INSTANSI	TANDA TANGAN
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Lurah Kelurahan Palmerah
Kota Administrasi Jakarta Barat



Zaenal Ngaripin, SE
NIP 198404082010011019