



KECAMATAN PALMERAH
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN CAMAT PALMERAH

NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PALMERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT PALMERAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Palmerah dengan Keputusan Camat Palmerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
13. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT PALMERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PALMERAH
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan 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 Pencatatan Perkawinan WNI
 - III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan
 1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Diluar Instansi Pemerintahan; dan
3. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kecamatan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Oktober 2021

CAMAT PALMERAH,



FIRMANUDIN
NIP 197012301998031004

Tembusan :

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

**STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN PALMERAH**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Palmerah adalah salah satu Kecamatan dari 8 Kecamatan yang ada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat, yang riwayat pembentukannya yaitu pada tanggal 18 Desember 1990 dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kecamatan Kelapa Gading Dan Pademangan Di Wilayah Kotamadya Jakarta Utara, Kecamatan Palmerah, Kalideres Dan Kembangan Di Wilayah Kotamadya Jakarta Barat, Kecamatan Duren Sawit, Makasar, Cipayung Dan Ciracas Di Wilayah Kotamadya Jakarta Timur, Kecamatan Johar Baru Di Wilayah Kotamadya Jakarta Pusat, Kecamatan Pancoran, Jagakarsa Dan Pesanggrahan Di Wilayah Kotamadya Jakarta Selatan Dalam Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Kecamatan Palmerah dengan luas lebih kurang 7,51 km², yang terbagi habis ke dalam 61 RW dan 711 RT. Kecamatan Palmerah terdiri dari 6(enam) Kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Jatipulo, dengan jumlah penduduk 30.692 jiwa;
2. Kelurahan Kota Bambu Utara dengan jumlah penduduk 24.139 jiwa;
3. Kelurahan Slipi dengan jumlah penduduk 22.057 jiwa;
4. Kelurahan Palmerah dengan jumlah penduduk 71.139 jiwa;
5. Kelurahan Kemanggisan dengan jumlah penduduk 33.574 jiwa;
6. Kelurahan Kota Bambu Selatan dengan jumlah penduduk 24.752 jiwa;

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Palmerah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Kemanggisan Ilir III
2. Sebelah Barat : Jl. Raya Kebon Jeruk Kecamatan Kebon Jeruk, Jakarta Barat
3. Sebelah Timur : Jl. Letjen S. Parman Kelurahan Slipi, Palmerah
4. Sebelah Selatan : Jl. Palmerah Barat Kota Administrasi Jakarta Selatan dan Jl. Palmerah Utara Kota Administrasi Jakarta Pusat

Alamat Kantor Kecamatan Palmerah beralamat di Jalan H. Taisir Nomor 2 Palmerah, Jakarta Barat , Telp./Fax (021)5346563.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional pelayanan pada Kecamatan Palmerah berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

II. Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas

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

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

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kecamatan 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.	Camat	Pasca Sarjana (S2)	
2.	Wakil Camat	Sarjana (S1)	
3.	Sekretaris Camat	Pasca Sarjana (S2)	
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Pasca Sarjana (S2)	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Pasca Sarjana (S2)	
6.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Sarjana (S1)	
7.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pasca Sarjana (S2)	
8.	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Sarjana (S1)	
9.	Kepala Subbagian Keuangan	Sarjana (S1)	
10.	Kepala Unit Pengelola	Pasca Sarjana (S2)	

	PMPTSP Kecamatan		
11.	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan	Sarjana (S1)	
12.	Kepala Satpol. PP Kecamatan	Sarjana (S1)	

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kecamatan Palmerah.

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Camat	Walikota	
2.	Wakil Camat	Camat	
3.	Sekretaris Camat	Camat	
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	
6.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	
7.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	
8.	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Sekretaris Kecamatan	
9.	Kepala Subbagian Keuangan	Sekretaris Kecamatan	
10.	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kota	
11.	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan	Kepala Suku Dinas Dukcapil Kota	
12.	Kepala Satpol. PP Kecamatan	Kepala Satpol PP Kota	

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kecamatan 25(dua puluh lima) orang, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumla
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Wakil Camat		
3.	Sekretaris Camat	Melaksanakan kegiatan	1 org

		ketatausahaan dan kerumah-tangga	
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pertanahan, pembinaan lembaga kemasyarakatan dan menjaga ketenteraman dan ketertiban.	1 org
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan terkait kegiatan ekonomi, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kecamatan	1 org
6.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan terkait kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan	1 org
7.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 org
8.	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan	1 org
9.	Kepala Subbagian Keuangan	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan anggaran	1 org
10.	Kepala Unit Pengelola PMPTSP Kecamatan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org
11.	Kepala Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 org
12.	Kepala Satpol. PP Kecamatan	Membantu dalam penegakan peraturan	1 org
13.	JFU Kecamatan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
14.	PJLP : a. Administrasi/caraka b. Petugas kebersihan	Melaksanakan tugas administrasi. Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor	4 org 5 org
	Jumlah Total		25 org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan 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, Salam, Sapa dan Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kecamatan Palmerah, antara lain :

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PALMERAH

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat keterangan Ahli waris yang sudah ditandatangani oleh lurah, dilengkapi : 1. Surat Pengantar RT RW 2. FC dan asli KTP para Ahli Waris 3. FC dan asli KK para Ahli Waris 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris 5. FC dan asli surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC dan asli Surat Kematian pewaris/akta kematian/surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskes/uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai 6000 8. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 6000 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai) 10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris/ Akta Kematian /surat keterangan pelaporan kematian /surat keterangan kematian dari rumah sakit /puskes /uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia 11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal

		12. Surat Laporan kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratkan hilang.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kecamatan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (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 oleh Camat/Sekretaris Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5346563 2. Nomor Fax 021-5346535 3. Email jbkecamatanpalmerah@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pemberkatan perkawinan dari pemuka agama/gereja/vihara 2. Surat keterangan nikah dari Kelurahan (PM1 dan N1) 3. Fotokopi akta kelahiran suami dan isteri 4. Foto ukuran 4 x 6 berdampingan sebanyak 4 lembar 5. Fotokopi KTP dan KK suami isteri 6. Fotokopi dan asli KTP 2 (dua)orang saksi 7. Fotokopi akta perceraian/kematian (jika pernah kawin/cerai) 8. Perjanjian perkawinan/pisah harta dari notaris (bila ada) 9. Kutipan akta kelahiran anak sah/diakui (jika ada) 10. Izin dari komandan (TNI/Polri) 11. Izin menikah dari pengadilan bagi usi perempuan (<16 tahun), Laki-laki (<19 tahun) 12. Untuk perkawinan kurang dari 10 hari kerja melalui dispensasi Camat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (Loket PTSP)

		2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Sektor/PPS Kecamatan) 4. Petugas memroses Pembuatan Pencatatan dan Penerbitan register dan kutipan akta perkawinan, perubahan status KK/KTP (Sektor/PPS Kecamatan) 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan dan KK/KTP baru (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja sejak dicatatkan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5346563 2. Nomor Fax 021-5346535 3. Email jbkecamatanpalmerah@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon membawa dan memperlihatkan formulir N1 dan PM 1 2. Surat permohonan Dispensasi perkawinan bermaterai Rp 6000 3. Surat kuasa bermaterai Rp 6000 beserta Foto copy KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kecamatan) 4. Petugas memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5346563 2. Nomor Fax 021-5346535 3. Email jbkecamatanpalmerah@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Identitas diri (KTP/SIM/passport/KITAS/dll); 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (Kecamatan) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (Loket PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi dan mencatat di lembar konsultasi (Kecamatan) 4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kecamatan) 5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas Pemohon (Kecamatan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi
3.	Jangka waktu	60 menit/ Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Lembar Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpon Kantor 021-5346563 2. Nomor Fax 021-5346535 3. Email jbkecamatanpalmerah@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar RT RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW, 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon 3. Pemohon membawa Berkas dan Data pendukung yang lengkap 4. Pemohon membawa Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 jika diwakilkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP kecamatan; (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memroses penandatanganan pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1)
3.	Jangka waktu	30 menit/ Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) untuk layanan formulir diluar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5346563 2. Nomor Fax 021-5346535 3. Email jbkecamatanpalmerah@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

3. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Produk layanan yang telah dilegalisir oleh lurah, dilengkapi: 1. FC Produk layanan maksimal 5 lembar 2. Produk layanan aslinya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memroses penandatanganan legalisir produk layanan(Kecamatan) 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisir Produk Layanan Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telpn Kantor 021-5346563 2. Nomor Fax 021-5346535 3. Email jbkecamatanpalmerah@gmail.com 4. Kotak saran dan pengaduan

CAMAT PALMERAH,



FIRMANUDIN

NIP 197012301998031004