

**STANDAR PELAYANAN**

**KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**



**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**2019**



**KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

**KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

**NOMOR TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

**KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | a. | bahwa sebagai tindak lanjut Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah Tahun 2019, perlu dilakukan penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kota Bambu Utara Kota Administrasi Jakarta Barat; |
|  |  |  |  |
|  |  | b. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu dibentuk Tim Penyusunan Standar Pelayanan Kelurahan Kota Bambu Utara dengan Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 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; |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**MEMUTUSKAN :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA |
|  |  |  |
| KESATU | : | Penyusunan Standar Pelayanan Kelurahan Kota Bambu Utara dilaksanakan oleh suatu Tim Penyusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini. |
|  |  |  |
| KEDUA | : | Tim Penyusun pada Diktum KESATU mempunyai tugas : |
|  |  | 1. Mengidentifikasi kapasitas dan karakteristik Kelurahan serta hal-hal yang terkait dengan komponen Standar Pelayanan pada masing-masing jenis pelayanan; 2. Melakukan pendataan dan pencatatan informasi mengenai :  * Tugas, fungsi, kewenangan dan dasar hukum kelembagaan * Jenis Pelayanan, Produk Pelayanan, Masyarakat dan Pihak Terkait * Mekanisme dan Prosedur, Persyaratan, Biaya dan Waktu masing-masing jenis pelayanan * Sarana Prasarana dan Anggaran * Jumlah dan Kompetensi SDM * Pengawasan internal * Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  1. karakteristik Kecamatan / Kelurahan serta hal-hal yang terkait dengan komponen Standar Pelayanan pada masing-masing jenis pelayanan; 2. Menyusun rancangan Standar Pelayanan setiap jenis pelayanan; 3. Membahas rancangan Standar Pelayanan bersama dengan unsur perwakilan masyarakat dan pihak terkait; 4. Mempublikasikan rancangan Standar Pelayanan yang telah disepakati kepada masyarakat umum; 5. Menyempurnakan rancangan Standar Pelayanan sesuai masukan yang disampaikan oleh publik/masyarakat; 6. Menyiapkan konsep Maklumat Pelayanan; 7. Mempublikasikan Maklumat Pelayanan; 8. Menyiapkan mekanisme monitoring dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan. |
|  |  |  |
| KETIGA | : | Biaya untuk pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kota Bambu Utara |
|  |  |  |
| KEEMPAT | : | Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian. |
|  |  |  |
| KELIMA | : | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 22 April 2019

Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara  
Kota Administrasi Jakarta Barat,

INA ARIYANI, SKM

NIP 196402111989022001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kabag Tata Pemerintahan Setko. Adm. Jakarta Barat
3. Kabag Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik  
   Setko. Adm. Jakarta Barat
4. Camat Palmerah
5. Tim Penyusun Standar Pelayanan   
   Kelurahan Kota Bambu Utara

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lampiran | : | Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara Kota Administrasi Jakarta Barat |
|  |  | Nomor |
|  |  | Tanggal |

**TIM PENYUSUN**

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Penanggung Jawab | : | Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara |
|  |  |  |
| Ketua merangkap anggota | : | Sekretaris Kelurahan Kota Bambu Utara |
|  |  |  |
| Sekretaris merangkap anggota | : | Sekretaris Kelurahan Kota Bambu Utara |
|  |  |  |
| Anggota | : | 1. Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib 2. Kepala Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat 4. Kasatpel PTSP 5. Kasatlak Dukcapil |
|  |  |  |
|  |  |  |

Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara  
Kota Administrasi Jakarta Barat,

INA ARIYANI, SKM

NIP 196402111989022001



**KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

*KOTA ADMINISTRASI JAKARTA ………………..*

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. 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; |
|  |  | 1. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kota Bambu Utara dengan Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara |
|  |  |  |
| Mengingat | : | 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang  Nomor 9 Tahun 2015; 6. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 9. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi. |
|  |  | MEMUTUSKAN : |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA |
| KESATU | : | Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kota Bambu Utara, yang terdiri dari :   1. Standar Pelayanan Bidang Pertanahan 2. Standar Pelayanan Penandatanganan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi). 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Pengurangan PBB 4. Standar Pelayanan Bidang Perkawinan 5. Standar pelayanan surat keterangan PM1 Perkawinan. 6. Standar Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil    1. Standar pelayanan surat keterangan PM1 Permohonan NIK Baru.   dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan 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 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan Kota Bambu Utara |
| KELIMA | : | Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian. |
|  |  |  |
| KEENAM | : | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 22 April 2019

Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara  
Kota Administrasi Jakarta Barat,

INA ARIYANI, SKM

NIP 196402111989022001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kabag Tata Pemerintahan Setko. Adm. Jakarta Barat
3. Kabag Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik

Setko. Adm. Jakarta Barat

1. Camat Palmerah
2. Para Kepala Seksi Kelurahan Kota Bambu Utara

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lampiran | : | Keputusan Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara Kota Administrasi Jakarta Barat | | |
|  |  | Nomor | : | Tahun 2019 |
|  |  | Tanggal | : | Maret 2019 |

**STANDAR PELAYANAN**

**PADA KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

1. **PENDAHULUAN**

Kelurahan Kota Bambu Utara adalah salah satu Kelurahan dari 6 (enam) Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat, Kelurahan Kota Bambu Utara dengan luas kurang lebih 63,58 Ha terbagi habis ke dalam, 9 RW dan 108 RT. RW dan jumlah RT yang terdapat pada Kelurahan Kota Bambu Utara antara lain :

1. Rw 01 terdiri dari 13 Rt
2. Rw 02 terdiri dari 15 Rt
3. Rw 03 terdiri dari 15 Rt
4. Rw 04 terdiri dari 10 Rt
5. Rw 05 terdiri dari 12 Rt
6. Rw 06 terdiri dari 11 Rt
7. Rw 07 terdiri dari 12 Rt
8. Rw 08 terdiri dari 10 Rt
9. Rw 09 terdiri dari 10 Rt

Adapun batas-batas wilayah Kelurahan Kota Bambu Utara adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Sebelah Utara | : | Kelurahan Jatipulo Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat |
| 2. | Sebelah Barat | : | Kelurahan Kota Bambu Selatan Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat |
| 3. | Sebelah Timur | : | Kelurahan Kebon Melati Kecamatan Tanah Abang Kota Administrasi Jakarta Pusat |
| 4. | Sebelah Selatan | : | Kelurahan Kota Bambu Selatan Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat |

Kantor Kelurahan Kota Bambu Utara beralamat di Jalan Kota Bambu Utara II No. 2 Kelurahan Kota Bambu Utara Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat.

1. **Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Kota Bambu Utara berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan SusunanPerangkat 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 286 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi.
4. **Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas**

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kelurahan Kota Bambu Utara adalah sebagai berikut :

1. Taman Interaktif Rw 05;
2. Taman Katalia Rw 08;
3. Taman Amandole Rw 06;
4. Lapangan bulu tangkis Rt 003 Rw 06;
5. Taman bermain Rt 006/02;
6. Taman Inspeksi Kanal Banjir Barat RW 02;
7. **Kompetensi Pelaksana**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Pelatihan |
| 1. | Lurah | S2 | Leadership/Magerial |
| 2. | Sekretaris Kelurahan | S1 | Estate Manajer |
| 3. | Kasi Pem & Trantib | SLTA | Estate Manajer |
| 4. | Kasi Kesejahtaraan Rakyat | SLTA | Estate Manajer |
| 5. | Kasi Ekbang & LH | S1 | Estate Manajer |

1. **Pengawasan Internal**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Pelapor | Atasan  Langsung | Laporan |
| 1. | Sekretaris Kelurahan | Lurah | Kepegawaian dan keuangan |
| 2. | Kasi Pem & Trantib | Lurah | Pertanahan dan kewilayahan |
| 3. | Kasi Kesejahtaraan Rakyat | Lurah | Posyandu, PSN |
| 4. | Kasi Ekbang & LH | Lurah | Kerj Bakti,PPSU |

1. **Jumlah Pelaksana**

Jumlah sumber daya manusia di Kelurahan Kota Bambu Utara, terdiri dari :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jabatan | Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan | Jumlah |
| 1. | Lurah | Menandatangani setiap pelayanan kependudukan dan catatan sipil, waris dan rekomendasi tanah | 1 |
| 2. | Sekretaris | Verifikasi setiap jenis pelayanan | 1 |
| 3. | Kasi Pem & Trantib | Mempelajari persyaratan setiap jenis pelayanan (pertanahan, waris dan PBB) | 1 |
| 4. | Kasi Kesejahteraan Rakyat | Mempelajari persyaratan pelayanan Nikah, sosial, kesehatan | 1 |
| 5. | Kasi Ekbang & LH | Kerja bakti dalam bidang kebersihan | 1 |
| 6. | Staf | Membantu tugas kasi dalam bidangnya masing-masing | 4 |
|  | Jumlah Total |  | 9 |

1. **Jaminan Pelayanan**

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Kota Bambu Utara,berupa :

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

1. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kelurahan Kota Bambu Utara, 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.
6. **Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Penilaian kinerja pelaksana pada Kelurahan Koata Bambu Utara dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

1. **STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**
2. **Standar Pelayanan Bidang Pertanahan** 
   1. Standar Pelayanan Penandatanganan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)

| No | Komponen | Uraian |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1.Surat pengantar RT RW  2.FC dan asli KTP para Ahli Waris  3.FC dan asli KK 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/peskes/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 Akte Cerai (apabila  Bercerai )  10.FC dan asli Surat Kematian Ahli  Waris/Akte 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 Lapor kehilangan dari  Kepolisian jika salah satu surat  Yang terlampir dipersyaratan hilang. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1.Pemohon mengambil nomor antrian  Di PTSP Kelurahan (PTSP)  2.Pemohon menyerahkan persyaratan  Lengkap (PTSP)  3.Petugas menerima berkas (PTSP)  4.Petugas melakuakan verifikasi berkas  (Kelurahan)  5.Petugas memproses surat keterangan  Ahli Waris (Kelurahan)  6.Permohonan menerima Surat  Keterangan Ahli Waris untuk  Ditandatangani oleh Ahli Waris(PTSP)  7.Pemohon menyerahkan kembali  Surat Pernyataan untuk  Ditandatangani lurah |
| 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 lurah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1.Nomor Telpon Kantor 021-5835671  2.Nomor Fax 021-5835671  3.Email[ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id)  4.Kotak saran dan pengaduan |

* 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Pengurangan PBB

| No | Komponen | Uraian |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1.Pengantar RT RW  2.FC KTP KK Pemohon  3.FC SPPT PBB  4.FC Bukti kepemilikan Tanah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1.Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP)  2.Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP)  3. Petugas menerima berkas (PTSP)  4. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan)  5.Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan  5.Pemohon menerima Surat Keterangan (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari kerja /Pemohon ( bila berkas lengkap) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya(Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keterangan Pengurangan PBB yang ditandatangani Lurah/ Sekretaris Kelurahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1.Nomor Telpon Kantor 021-5835671  2.Nomor Fax 021-5835671  3.Email[ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id)  4.Kotak saran dan pengaduan |

1. **Standar Pelayanan Bidang Perkawinan**
2. Standar pelayanan surat keterangan PM1 Perkawinan

| No | Komponen | Uraian |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1.Pengantar RT RW  2.FC KTP KK calon Pengantin,  Orangtua  3.FC Surat Pernyataan Belum Menikah  Apabila masih perjaka/perawan dan  Surat Pernyataan belum menikah lagi  Untuk Janda/Duda  4.FC Sertifikat layak kawin dari puskesmas kecamatan  5.Pemohon membawa dan 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 Kelurahan (PTSP)  2.Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)  3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan)  4.Petugas memproses Pembuatan Pengantar Perkawin  5.Pemohon menerima surat pengantar perkawinan (PTSP) |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya(Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Pengantar Nikah (N 1 dan PM 1) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1.Nomor Telpon Kantor 021-5835671  2.Nomor Fax 021-5835671  3.Email[ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id)  4.Kotak saran dan pengaduan |

1. **Standar Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
2. Standar pelayanan surat keterangan PM1 Permohonan NIK Baru

| No | Komponen | Uraian |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1.Pengantar RT RW  2.FC KK Penjamin  3.FC Surat Nikah  4.FC. Ijazah  5.FC. Akte Kelahiran |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | .Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP)  2.Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP)  3. Petugas menerima berkas (PTSP)  4. Petugas melakukan |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Pengantar PM1 permohonan NIK |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1.Nomor Telpon Kantor 021-5835671  2.Nomor Fax 021-5835671  3.Email[ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id)  4.Kotak saran dan pengaduan |

1. Standar Pelayanan Pengantar E-KTP Pemula (17 Tahun)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. FC Kartu Keluarga 3. FC Akta Kelahiran 4. FC Ijazah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Pembuatan E-KTP Pemula (17 Tahun) 5. Pemohon menerima Resi E-KTP & E-KTP |
| 3. | Jangka waktu | * 1 hari Kerja (Resi E-KTP) * 14 hari kerja (E-KTP) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Resi E-KTP & E-KTP |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Standar Pelayanan Pengantar E-KTP Perpanjang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. FC Kartu Keluarga 3. E-KTP Asli & Fotocopy |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Pembuatan E-KTP 5. Pemohon menerima Resi E-KTP & E-KTP |
| 3. | Jangka waktu | * 1 hari Kerja (Resi E-KTP) * 14 hari kerja (E-KTP) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Resi E-KTP & E-KTP |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Standar Pelayanan Pengantar E-KTP Hilang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. FC E-KTP 3. Surat laporan kehilangan dari kepolisian (Asli) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Pembuatan E-KTP 5. Pemohon menerima Resi E-KTP & E-KTP |
| 3. | Jangka waktu | * 1 hari Kerja (Resi E-KTP) * 14 hari kerja (E-KTP) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Resi E-KTP & E-KTP |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Standar Pelayanan Pengantar Kartu Keluarga Hilang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. FC Kartu Keluarga 3. Surat laporan kehilangan dari kepolisian (Asli) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Pembuatan Kartu Keluarga 5. Pemohon menerima Kartu Keluarga |
| 3. | Jangka waktu | * 3 hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Pindah Datang

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. Surat Pindah 3. Lampiran Biodata 4. E-KTP + Kartu Keluarga daerah asal 5. FC. E-KTP 6. Kartu Keluarga Penjamin (Asli) 7. Formulir Permohonan 8. Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal 9. Fotocopy Surat Nikah (Jika Sudah Menikah) 10. Fotocopy Akta Kelahiran 11. Fotocopy Ijazah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Pindah Datang 5. Pemohon menerima Resi E-KTP & E-KTP & Kartu Keluarga |
| 3. | Jangka waktu | * 1 hari Kerja (Resi E-KTP) * 14 hari kerja (E-KTP) * 3 hari kerja (Kartu Keluarga) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Resi E-KTP & E-KTP & Kartu Kelrga |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Pindah

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. E-KTP Asli 3. Kartu Keluarga Asli 4. Fotocopy Surat Nikah Jika Sudah Menikah |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Pindah 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI |
| 3. | Jangka waktu | * 1 hari Kerja (pindah dalam DKI) * 5 hari kerja (pindah luar DKI) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keterangan Pindah WNI |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Laporan Keterangan Kelahiran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga (Asli & Fotocopy) 3. Formulir permohonan 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Fotocopy E-KTP (Suami & Istri) 6. Fotocopy E-KTP Saksi 2 Orang 7. Surat kelahiran dari bidan /Rumah Sakit (Asli & Fotocopy) 8. Fotocopy Ijazah (Khusus Kelahiran Dewasa) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Akta Kelahiran 5. Pemohon menerima Akta Kelahiran |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Akta Kelahiran |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Laporan Keterangan Kematian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga Almarhum (Asli & Fotocopy) 3. E-KTP Almarhum Asli 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Fotocopy E-KTP Ahli waris 6. Fotocopy Akta Kelahiran Ahli waris 7. Fotocopy E-KTP Pelapor 1 Orang 8. Fotocopy E-KTP Saksi 2 Orang 9. Formulir Permohonan 10. Surat keterangan kematian dari Puskesmas / Rumah Sakit (Asli & Fotocopy) 11. Nama Orang Tua almarhum 12. Anak keberapa almarhum |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Akta Kematian 5. Pemohon menerima Akta Kematian |
| 3. | Jangka waktu | 1 hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Akta Kematian |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. Pembuatan Kartu Keluarga

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga Induk (Asli & Fotocopy) 3. Fotocopy KTP (Suami & Isteri) 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Fotocopy Akta Kelahiran Anak |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memproses Pembuatan Kartu Keluarga 5. Pemohon menerima Kartu Keluarga |
| 3. | Jangka waktu | 3 hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Kartu Keluarga |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id) 4. Kotak saran dan pengaduan |

1. **Maklumat Pelayanan**

Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar pelayanan adalah :

Dengan ini kami seluruh Aparatur Kelurahan Kota Bambu Utara

Kota Administrasi Jakarta Barat

* + 1. Menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
    2. Akan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
    3. Bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,

INA ARIYANI, SKM

NIP 196402111989022001



**KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

**Maklumat Pelayanan**

**DENGAN INI KAMI SELURUH APARATUR KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT, MENYATAKAN :**

1. **SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN**
2. **AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS**
3. **BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG‑UNDANGAN YANG BERLAKU, APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN**

Jakarta, 22 April 2019

LURAH KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,

INA ARIYANI, SKM

NIP 196402111989022001

**BERITA ACARA**

**PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN**

**PADA KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA**

Pada hari ini Senin tanggal 22 bulan April tahun Dua Ribu Sembilan Belas, telah dilakukan pembahasan rancangan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kota Bambu Utara, berupa **Standar Pelayanan Bidang Pertanahan, Bidang Perkawinan dan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Pembahasan dalam rangka penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, meliputi 6 (enam) komponen Standar Pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi dalam penyelenggaraan pelayanan, dengan hasil dan kesepakatan sebagaimana Notulen Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Kota Bambu Utara terlampir yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Hadir dalam pembahasan :

**I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Kota Bambu Utara :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAMA** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| * + 1. Ina Ariyani, SKM | Lurah |  |
| * + 1. Drs. Ec. Dwi Handoko | Sekretaris Kelurahan |  |
| * + 1. M. Arief Budiman | Kasi Pemerintahan dan Trantib |  |
| * + 1. M. tayib | Kasi Kesejahteraan Rakyat |  |
| * 1. Uki Elianto, SE | Kasi Ekonomi Pembangunan dan LH |  |
| 1. Aria Surya Chandra | Kasatpel PTSP |  |
| 1. Fitriah | Kasatlak Dukcapil |  |
|  |  |  |

**II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **NAMA** | **JABATAN/UNSUR/ ALAMAT** | **TANDA TANGAN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**NOTULEN RAPAT**

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

PADA KELURAHAN KOTA BAMBU UTARA

Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Bidang Pertanahan, Bidang Perkawinan, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hari | : | Senin |
| Tanggal | : | 22 April 2019 |
| Waktu | : | 08.00 – 11.00 wib |
| Tempat | : | Ruang Rapat Kantor Kelurahan Kota Bambu Utara |

Masukan dan saran masyarakat :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setiap persyaratan jenis pelayanan agar diperjelas, dipermudah dan diinformasikan kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan |
|  | Dengan adanya Standar Pelayanan maka dapat sebagai acuan untuk memudahkan masyarakat dalam hal pelayanan |

Kesimpulan Rapat :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rapat berjalan dengan baik, dengan menghasilkan Acuan Standar Pelayanan Kelurahan Kota Bambu Utara, sehingga dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam membutuhkan pelayanan |
|  | Menyepakati Standar Pelayanan , sebagai berikut : |

| No | Komponen | Uraian |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Persyaratan lebih dipermudah untuk dilaksanakan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Mekanisme pelayanan lebih mudah, cepat dan akurat |
| 3. | Jangka waktu | Cepat sesuai dengan jenis pelayanan (1-2 hari) |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk pelayanan | Sesuai Pelayanan yang dibutuhkan masyarakat |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | 1. Nomor Telpon Kantor 021- 5835671 2. Nomor Fax 021- 5835671 3. Email [ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id](mailto:ptsp.kotabambuutara@jakarta.go.id)   Kotak saran dan pengaduan |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jakarta, 22 April 2019 |
| Mengetahui,  Lurah Kelurahan Kota Bambu Utara  Kota Administrasi Jakarta Barat,  INA ARIYANI, SKM  NIP 196402111989022001 | Sekretaris Kelurahan  Drs. Ec. Dwi Handoko  NIP 196211261992031005 |

**JADWAL PENYUSUNAN DAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI WILAYAH**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**



Hasil Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur harus sudah dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Tatalaksana dan Pelayanan Publik paling lambat tanggal 23 Maret 2019