

## KECAMATAN KELAPA GADING



Jl. Boulevard Timur No 1 14250 0214501336

[www.gadinggov.com](http://www.gadinggov.com)

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Utara / KECAMATAN  
KELAPA GADING

# Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir Di Luar Instansi Pemda

No. SK : 89 Tahun 2021

## Persyaratan

1. Surat Keterangan (PM 1) yang sudah ditandatangani Lurah;
2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW
3. FC KTP dan KK Pemohon;
4. Berkas dan data pendukung yang lengkap;
5. Surat Kuasa (bila dikuasakan) bermaterai Rp. 6.000.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)
3. Petugas menerima berkas (PTSP)
4. Petugas melakukan verifikasi berkas di depan pemohon kemudian memparaf pada sisi kiri jika dinyatakan lengkap (PTSP)
5. Petugas melakukan verifikasi ulang berkas (Kecamatan)
6. Petugas memparaf pada sisi kanan jika persyaratan dinyatakan lengkap (Kecamatan)
7. Petugas memroses penandatanganan Surat Keterangan (PM1) (Kecamatan)
8. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).

## Waktu Penyelesaian

30 Menit

30 Menit /Pemohon (bila berkas lengkap & Pejabat Penandatanganan ada ditempat

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

# KECAMATAN KELAPA GADING



Jl. Boulevard Timur No 1 14250 0214501336

[www.gadinggov.com](http://www.gadinggov.com)

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Utara / KECAMATAN  
KELAPA GADING

1. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

## Pengaduan Layanan

<meta charset="utf-8" />

. Telepon Kantor 021-4501336

2. Fax Kantor 021-4501337

3. Email : [ptsp.kelapagading@gmail.com](mailto:ptsp.kelapagading@gmail.com)

[kecamatankelapagading@gmail.com](mailto:kecamatankelapagading@gmail.com)