



KELURAHAN MALAKA SARI

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN MALAKA SARI

NOMOR 81 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MALAKA SARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- 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 tersebut serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Malaka Sari dengan Keputusan Lurah Kelurahan Malaka Sari.
- 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 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN MALAKA SARI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MALAKA SARI;**

KESATU Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Malaka Sari, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Registrasi Pernyataan Waris:
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Pendaftaran Objek Pajak Baru;
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Pecah SPPT PBB;
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Balik Nama PBB;
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Peningkatan Hak
 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Perbaikan Data SPPT PBB
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Pemekaran Wilayah
 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Sertifikat Hilang/Rusak
 8. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris.
- II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Nikah
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Cerai
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Wali Nikah
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Isbat Nikah
- III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Pernah Menikah;
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Memiliki Anak Kandung;
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Keterangan Penghasilan
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Janda/Duda
 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Memiliki Pekerjaan;
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Domisili tempat tinggal
 7. Penandatanganan Form Instansi lain (Taspen/Asabri) untuk Pensiun
 8. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Buku Nikah Hilang

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 dalam Keputusan Lurah Kelurahan Malaka Sari ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan.

KELIMA

Keputusan Lurah Kelurahan Malaka Sari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2024
Lurah Kelurahan Malaka Sari


Eric Dasya Refanda
NIP. 198709132007011001

Tembusan:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta;
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta;
4. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
5. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta;
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MALAKA SARI

1. PENDAHULUAN

Kelurahan Malaka Sari adalah salah satu dari 7 Kelurahan di Kecamatan Duren Sawit dengan luas wilayah 138,23 Ha, terbagi dalam 10 RW 147 RT dengan jumlah penduduk 32.532 orang dengan jumlah 10.266 KK.

Alamat Kantor Kelurahan Malaka Sari di Jalan Raya Malaka No.122 RT.04 RW.08 Kelurahan Malaka Sari Kecamatan Duren Sawit Kota Administrasi Jakarta Timur.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Malaka Sari berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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 Kelurahan Malaka Sari adalah sebagai berikut:

1. Gedung perkantoran
2. Ruang tunggu
3. Toilet
4. CCTV
5. WiFi Gratis
6. Ruang Laktasi
7. Ruang Pertemuan (Aula)
8. Komputer
9. Printer
10. Mesin Antrian
11. Kursi Tunggu
12. Kursi Layanan
13. Telepon
14. AC
15. Dispenser
16. Mobil Operasional
17. Halaman Parkir

III. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Malaka Sari 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;
5. Senyum, Salam, Sapa dan Santun (4S);

IV. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kelurahan Malaka Sari, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
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.

V. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pada Kelurahan Malaka Sari dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

2. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MALAKA SARI

I. Standar Pelayanan Pernyataan Waris dan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Pendaftaran Objek Pajak Baru;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Keluarga ASLI 2. KTP ASLI 3. Surat Pengantar RT RW dari Lokasi Objek 4. SURAT KUASA 5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Yang Bersangkutan Dan Sisaksikan 2 Orang 6. KTP ASLI Saksi 2 Orang 7. DOKUMEN PECAH PBB AJB/Hibah/Waris/APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut 8. SPPT PBB asli tetangga (jika ada) 9. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada) 10. IMB/IPB asli (jika ada)
	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 (Kelurahan) 5. Petugas memproses (Kelurahan) 6. Pemohon menerima PM1 Pendaftaran Objek Pajak Baru
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	PM1 Pendaftaran Objek Pajak Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Pecah SPPT PBB;

1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga ASLI 2. KTP ASLI 3. Surat Pengantar RT RW dari Lokasi Objek 4. SURAT KUASA 5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Yang Bersangkutan Dan Sisaksikan 2 Orang 6. KTP ASLI Saksi 2 Orang 7. DOKUMEN PECAH PBB AJB / Hibah / Waris / APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut 8. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada) 9. IMB/IPB asli (jika ada) 10. Scan SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 Induk)
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Kelurahan) 5. Petugas memproses 6. Pemohon menerima Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Balik Nama PBB;

1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga ASLI 2. KTP ASLI 3. Surat Pengantar RT RW dari Lokasi Objek 4. SURAT KUASA 5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Yang Bersangkutan Dan Sisaksikan 2 Orang 6. KTP ASLI Saksi 2 Orang 7. DOKUMEN PECAH PBB AJB/ Hibah/ Waris/ APHB/ HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut 8. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada) 9. IMB/IPB asli (jika ada) 10. SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 Induk)
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan

		<p>lengkap (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan/Pengantar (PM1)</p>
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	PM1
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Telepon 021-8614774</p> <p>2. Faximile 021-8614774</p> <p>3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran</p>

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Peningkatan Hak

1	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>2. Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>3. Fotokopi KTP</p> <p>4. Fotokopi Akta Jual Beli</p> <p>5. Fotokopi SPPT PBB</p> <p>6. Fotokopi Sertifikat</p> <p>7. IMB</p>
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan/Pengantar (PM1)</p>
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Telepon 021-8614774</p> <p>2. Faximile 021-8614774</p> <p>3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran</p>

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Perbaikan Data SPPT PBB

1	Persyaratan pelayanan	<p>1. Kartu Keluarga ASLI</p> <p>2. KTP ASLI</p> <p>3. Surat Pengantar RT RW dari Lokasi Objek</p> <p>4. SURAT KUASA</p> <p>5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Yang Bersangkutan Dan Sisaksikan 2 Orang</p> <p>6. KTP ASLI Saksi 2 Orang</p>
---	-----------------------	--

		<p>7. DOKUMEN PECAH PBB AJB/ Hibah/ Waris/ APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut</p> <p>8. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada)</p> <p>9. IMB/IPB asli (jika ada)</p> <p>10. SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 Induk)</p>
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan/Pengantar (PM1)</p>
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Telepon 021-8614774</p> <p>2. Faximile 021-8614774</p> <p>3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com</p> <p>4. Kotak saran</p>

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Pemekaran Wilayah

1	Persyaratan pelayanan	<p>1. Kartu Keluarga ASLI</p> <p>2. KTP ASLI</p> <p>3. Surat Pengantar RT RW dari Lokasi Objek</p> <p>4. SURAT KUASA</p> <p>5. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Yang Bersangkutan Dan Sisaksikan 2 Orang</p> <p>6. KTP ASLI Saksi 2 Orang</p> <p>7. DOKUMEN PECAH PBB AJB/ Hibah/ Waris/ APHB/HGB/SHM dan menunjukkan scan asli dokumen tersebut</p> <p>8. SPD-BPHTB asli yang sudah diverifikasi oleh petugas UPPD (jika ada)</p> <p>9. IMB/IPB asli (jika ada)</p> <p>10. SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pemecahan (SPPT PBB-P2 Induk)</p>
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas (PTSP)</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan)</p> <p>5. Petugas memproses</p> <p>6. Pemohon menerima Surat Keterangan/Pengantar (PM1)</p>
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)

4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Sertifikat Hilang/Rusak

1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Fotokopi SPPT PBB 4. Surat Pernyataan Ahli Waris (Jika Pemilik meninggal dunia) 5. Surat Kuasa dari Ahli Waris (Jika Pemilik meninggal dunia) 6. Surat Pernyataan Sertifikat Hilang 7. Fotokopi Sertifikat yang hilang/rusak
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Kelurahan) 5. Petugas memproses 6. Pemohon menerima Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

8. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Pernyataan Ahli Waris yang diregistrasi oleh lurah, dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,- 2. Surat Pengantar RT RW 3. FC Akta Kematian / Surat Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian 4. FC surat Nikah Pewaris 5. FC KTP dan KK para Ahli Waris 6. FC Akta Kelahiran para Ahli Waris 7. FC Surat Nikah para Ahli Waris 8. FC Akta Cerai Ahli Waris (apabila bercerai) 9. FC Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / surat keterangan pelaporan kematian 10. FC KTP istri/ suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal 11. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen 12. Surat Permohonan Register Pernyataan Waris 13. FC KK dan KTP Saksi 14. Pernyataan Ahli Waris yang terdahulu (Jika sudah pernah membuat) 15. FC Berkas/Dokumen yang akan diurus dengan Pernyataan Waris 16. Dokumentasi Penandatanganan Pernyataan Ahli Waris dan Saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Kelurahan) 5. Petugas memproses Registrasi Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Waris yang telah diregistrasi (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)

4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Nikah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP ASLI 2. Surat Pernyataan Belum pernah menikah di ttd diatas materai 10.000 (didownload) 3. Surat Kuasa 4. Surat Pengantar RT RW 5. KK dan KTP Pemohon Asli 6. KK dan KTP Calon Asli 7. Akte Kelahiran Asli 8. KTP 2 Orang Saksi Asli 9. Sertifikat Layak Nikah Asli dari Puskesmas Kecamatan Duren Sawit 10. KK dan KTP orang tua Asli (Apabila Masih Hidup)/ Akta Kematian (Jika Sudah Meninggal)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (Jika Sudah Meninggal)/Akte Cerai (Jika Telah Bercerai). 11. Akta Cerai/Akta Kematian/Izin Poligami dari Pengadilan (Jika pernikahan kedua dan seterusnya) 12. Sertifikat Layak Nikah Calon Suami/Istri (Jika pernikahan kedua dan seterusnya) 13. Surat Izin Menikah/Dispensasi dari Pengadilan (Jika dibawah 19 Tahun)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Cerai

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi Buku Nikah 3. Fotokopi KTP dan KK Suami Istri 4. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
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 memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat PM 1 Perceraian (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. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Wali Nikah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai 4. Akta Kelahiran
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 memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Wali Nikah (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Isbat Nikah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat Nikah secara agama 3. Fotokopi KTP dan KK Suami Istri 4. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Isbat Nikah (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Pernah Menikah;

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
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 memroses (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Belum Pernah Menikah (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 5. Faximile 021-8614774 6. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 7. Kotak saran

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Memiliki Anak Kandung;

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
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 memroses Belum Memiliki Anak Kandung (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Belum Memiliki Anak Kandung (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Keterangan Penghasilan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
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 memroses Pembuatan Keterangan Penghasilan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Keterangan Penghasilan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Janda/Duda

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai 4. KARIP 5. Akta Nikah 6. Akta Kematian
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 memroses Pembuatan PM 1 Janda/Duda (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Janda/Duda (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 8. Faximile 021-8614774 9. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 10. Kotak saran

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Memiliki Pekerjaan;

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
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 memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Domisili tempat tinggal (Bagi Warga Beridentitas Kelurahan Malaka Sari)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
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 memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Telepon 021-8614774 2.Faximile 021-8614774 3.Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4.Kotak saran
----	---	---

7. Penandatanganan Form Instansi lain (Taspen/Asabri) untuk Pensiun

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. KARIP 4. Akta Nikah 5. Akta Kematian 6. Surat Pernyataan Ahli Waris
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 memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kelurahan) 5.Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Telepon 021-8614774 11. Faximile 021-8614774 12. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 13. Kotak saran

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Buku Nikah Hilang

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK Suami Istri 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
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 memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kelurahan) 5.Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan/Pengantar (PM1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1.Telepon 021-8614774 2.Faximile 021-8614774 3.Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4.Kotak saran

Lurah Kelurahan Malaka Sari


Eric Dasya Refanda
NIP. 198709132007011001