

PEMERINTAH KOTA TANGERANG KECAMATAN NEGLASARI KELURAHAN MEKARSARI

Jalan Iskandar Muda Nomor 53 Kode Pos 15129

KEPUTUSAN LURAH MEKARSARI KECAMATAN NEGLASARI KOTA TANGERANG

Nomor: 20/100.3.3.8-MKS/V/2024

TENTANG

MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN MEKARSARI

Menimbang:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan tersebut dipandang perlu menetapkan Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Mekarsari tentang Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Kelurahan Mekarsari;

Mengingat:

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587;
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;
- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

- 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online:
- 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;
- 12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);
- 13. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- 14. Peraturan walikota Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 82);
- Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 83);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : KEPUTUSAN LURAH MEKARSARI TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT

PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN MEKARSARI

KEDUA: Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dan Standar Pelayanan sebagai

pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dalam pelaksanaan

tugas pokok dan fungsi Kelurahan Mekarsari;

KETIGA : Menetapkan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran

I dan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

di Kelurahan Mekarsari.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila

dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan

diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tangerang Pada Tanggal : 20 Mei 2024



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN LURAH MEKARSARI

NOMOR : 20/100.3.3.8-MKS/V/2024

TANGGAL: 20 MEI 2024

TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN DAN

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

MEKARSARI



MAKLUMAT PELAYANAN

- 1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
- 2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;
- 3. KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI, APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR

Tangerang, 20 Mei 2024

17/10 NIP 96605112007011008

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN LURAH MEKARSARI

NOMOR : 20/100.3.3.8-MKS/V/2024

TANGGAL: 20 MEI 2024

TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR

PELAYANAN KELURAHAN MEKARSARI

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN MEKARSARI

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

PRO	PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN	
		Permohonan Akta Kelahiran bagi WNI	
		Foto/Scan Surat Keterangan dari rumah sakit /Puskesmas /fasilitas kesehatan, dokter/bidan	
1	Syarat	2 Foto/Scan buku nikah/kutipan akta perkawinan Orang Tua	
		3 Foto/Scan KK/KTP-el Orang Tua	
		4 SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor 1	
		Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;	
_	Dunnand/Al	2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;	
2	Prosedur/Alur	3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada https://sobatdukcapil.tangerangkota.go.id/;	
		4 Penyerahan tanda pengambilan Akta Kelahiran	
3	Waktu	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap	
4	Tarif Biaya	Gratis	
5	Produk	1 Akta Kelahiran dalam bentuk pdf	
	Troduk	Akta Kelahiran yang sudah dicetak	
	Pengelolaan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com	
6	Pengaduan	Instagram: @kel_Mekarsari	
		Customer Service	
PEN	GELOLAAN PELAYANAN		
		1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
		2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
		4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;	
		6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;	

		7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang
			Administrasi Kependudukan Secara Online;
		8	Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
		9	Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;
		10	Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
		1	Ruang Tunggu ber AC
		2	Pojok ASI
		3	Dispenser/Kulkas
2	Sarana dan	4	Parkir
	Prasarana	5	Televisi
		6	Kamar Mandi
		7	Dapur
		8	Musholla
	Kompetensi Pelaksana	1	Menguasai Komputer
3		2	Menguasai Aplikasi SIAK versi 5
		3	Menguasai Aplikasi sobatdukcapil
		1	Lurah
4	Pengawasan Internal	2	Sekretaris Lurah
		3	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	2 ora	~
	Jaminan Dalawan		ujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang
6	Jaminan Pelayanan		kung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
	Jaminan Keamanan	Pela	yanan yang terampi, cepat, tepat dan santun
7	dan Keselematan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	
	Pelayanan		· •
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SUR	VEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PRO	PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
NO	KOMPONEN	KETERANGAN		
1	Syarat	Permohonan Akta Kematian bagi WNI 1 Foto/Scan surat kematian dari dokter atau Lurah, atau surat keterangan kepolisian, atau salinan penetapan pengadilan 2 Foto/Scan KTP-el Jenazah 3 Foto/Scan KK		
2	Prosedur/Alur	 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK dan https://sobatdukcapil.tangerangkota.go.id/; Penyerahan tanda pengambilan Akta Kematian 		
3	Waktu	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap		
4	Tarif Biaya	Gratis		
5	Produk	1 Akta Kematian dalam bentuk pdf2 Akta Kematian yang sudah dicetak		
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com Instagram: @kel_Mekarsari Customer Service		
PEN	GELOLAAN PELAYANAN (I	MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil; Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 		

		1 Ruang Tunggu ber AC
		2 Pojok ASI
		3 Dispenser/Kulkas
2	Sarana dan Prasarana	4 Parkir
		5 Televisi
		6 Kamar Mandi
		7 Dapur
		8 Musholla
		1 Menguasai Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	2 Menguasai Aplikasi SIAK versi 5
		3 Menguasai Aplikasi sobatdukcapil
		1 Lurah
4	Pengawasan Internal	2 Sekretaris Lurah
		3 Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
		Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang
6	Jaminan Pelayanan	didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku
		pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
	Jaminan Keamanan	
7	dan Keselematan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
	Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
_	Pelaksana	- (- /

3. PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN KTP

PRO	PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
NO	KOMPONEN	KETERANGAN		
		Permohonan Pengantar KTP		
		1 Pengantar RT & RW		
1	Syarat	2 Foto copy KTP		
		3 Foto copy KK		
		4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Suket Kehilangan dari kepolisian		
		1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;		
		2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;		
2	Prosedur/Alur	3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan		
		4 Dokumen yg sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon		
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap		
4	Tarif Biaya	Gratis		
5	Produk	Surat Pengantar Permohonan KTP		
	Pongololaan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com		
6	Pengelolaan Pengaduan	Instagram : @kel_Mekarsari		
	i ciigaddaii	Customer Service		
PEN	GELOLAAN PELAYAN	AN (MANUFACTURING)		
		1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;		
		2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;		
		4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;		
		5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;		
1		6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;		
		7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;		
		8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;		
		9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;		
		10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.		

		4 Puang Tunggu hor AC	
		1 Ruang Tunggu ber AC	
		2 Pojok ASI	
		3 Dispenser/Kulkas	
	Sarana dan	4 Parkir	
2	Prasarana	5 Televisi	
		6 Kamar Mandi	
		7 Dapur	
		8 Musholla	
3	Kompetensi	Menguasai Komputer	
	Pelaksana		
	Dongowasan	1 Lurah	
4	Pengawasan Internal	2 Sekretaris Lurah	
	internal	3 Kasi Tata Pemerintahan	
5	Jumlah Pelaksana	2 orang	
	Jaminan	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang	
6	Pelayanan	didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku	
		pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun	
	Jaminan		
7	Keamanan dan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	
'	Keselematan	kenyamanan dalam pelayanan sangat didtamakan	
	Pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	
	Pelaksana	John E. M. S. M. W.	

4. PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN KK

PRO	SES PENYAMPAIAN LAY	ANAN (SERVICE DELIVERY)
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Pengantar KK 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP 3 Foto copy KK 4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Surat Keterarangan Kehilangan dari kepolisian 5 Surat Keterangan Pindah (bagi pendatang)
2	Prosedur/Alur	 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan Dokumen yang sudah ditandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Permohonan KK
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com Instagram: @kel_Mekarsari Customer Service
PEN	GELOLAAN PELAYANAN	(MANUFACTURING)
	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata
1		 Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman
		Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
		 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian
		Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;; 10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

		1 Ruang Tunggu ber AC	
	Sarana dan Prasarana	2 Pojok ASI	
		3 Dispenser/Kulkas	
2		4 Parkir	
	Sarana dan Prasarana	5 Televisi	
		6 Kamar Mandi	
		7 Dapur	
		8 Musholla	
3	Kompetensi	Menguasai Komputer	
	Pelaksana		
		1 Lurah	
4	Pengawasan Internal	2 Sekretaris Lurah	
		3 Kasi Tata Pemerintahan	
5	Jumlah Pelaksana	2 orang	
		Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang	
6	Jaminan Pelayanan	didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku	
		pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun	
	Jaminan Keamanan		
7	dan Keselematan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	
	Pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	
•	Pelaksana	SOUTE INTO CONTRIBUTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	

5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PINDAH

PRO	PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
NO	KOMPONEN	KETERANGAN		
		Permohonan Surat Keterangan Pindah		
		¹ Pengantar RT & RW		
1	Syarat	² Foto copy KTP		
_	Syarat	3 Foto copy KK		
		4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Surat nikah bila sdh menikah		
	1	/Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian		
		Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;		
_	Dunna de m / A le m	2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;		
2	Prosedur/Alur	3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan		
		4 Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon		
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap		
4	Tarif Biaya	Gratis		
5	Produk	Surat Keterangan Pindah		
	Pengelolaan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com		
6	Pengaduan	Instagram : @kel_Mekarsari		
		Customer Service		
PEN	GELOLAAN PELAYANA	N (MANUFACTURING)		
		1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;		
		2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;		
		Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;		
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;		
1		6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;		
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;		
		8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;		
		Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;;		
		10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.		

		1 Ruang Tunggu ber AC	
		2 Pojok ASI	
		3 Dispenser/Kulkas	
2	Sarana dan	4 Parkir	
	Prasarana	5 Televisi	
		6 Kamar Mandi	
		7 Dapur	
		8 Musholla	
3	Kompetensi	Menguasai Komputer	
	Pelaksana		
	Pengawasan	1 Lurah	
4	Internal	2 Sekretaris Lurah	
		3 Kasi Tata Pmerintahan	
5	Jumlah Pelaksana	2 orang	
	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang	
6		didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku	
		pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun	
	Jaminan Keamanan		
7	dan Keselematan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan	
	Pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)	
	Pelaksana	SOUTH REL STOTATION TO THE WATER CONTINUE OF THE STOTATION TO THE STOTATION THE STOTATION TO THE STOTATION TO THE STOTATION TO THE STOTATION THE STOTATION TO T	

6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN USAHA

PROS	PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
NO	KOMPONEN	KETERANGAN		
1	Syarat	Permohonan Surat Keterangan Lainnya 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP 3 Foto copy KK 4 Foto Kegiatan Uaha		
2	Prosedur/Alur Waktu	 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Lurah/Sekel/Kasi Kelurahan Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap 		
4	Tarif Biaya	Gratis		
5	Produk	Surat Keterangan lainnya		
6	Pengelolaan Pengaduan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com Instagram: @kel_Mekarsari Customer Service		
PENC	GELOLAAN PELAYAN	AN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan; 		
		 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Walikota Tangerang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik; Peraturan Walikota Tangerang Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tangerang Nomor 113 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 		
2	Sarana dan Prasarana	 1 Ruang Tunggu ber AC 2 Pojok ASI 3 Dispenser/Kulkas 4 Parkir 5 Televisi 6 Kamar Mandi 7 Dapur 8 Musholla 		

3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Komputer
	_	1 Lurah
4	Pengawasan Internal	2 Sekretaris Lurah
	internal	3 Kasi Ekonomi dan Pembangunan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
	Jaminan Keamanan	
7	dan Keselematan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
	Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
	Pelaksalia	

7. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR NIKAH

PROS	SES PENYAMPAIAN LA	AYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
	Syarat	Permohonan Surat Pengantar Nikah
		1 Pengantar RT & RW
		2 Foto copy KTP-el calon mempelai
1		3 Foto copy KTP-el orang tua/wali calon mempelai
		4 Akta Kematian/Akta Cerai apabila calon mempelai berstatus janda/duda
		5 Fotocopy Ijazah terakhir
		6 Fotocopy Akta Kelahiran
	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;
		2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;
2		3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh
		Lurah/Sekel/Kasi Kelurahan
		4 Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Nikah
	Pangalalaan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com
6	Pengelolaan Pengaduan	Instagram: @kel_Mekarsari
		Customer Service
PENG	GELOLAAN PELAYANA	AN (MANUFACTURING)
		1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
	2 3 4 5 5 Dasar Hukum 6 7 8 9	Kependudukan;
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
		Kependudukan;
		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman
		Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
1		6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman
_		Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;
		7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang
		Administrasi Kependudukan Secara Online;
		8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang
		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
		9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang
		Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian
		Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;;
		10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang
		Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

		1 Ruang Tunggu ber AC
		•
		3 Dispenser/Kulkas
2	Sarana dan	4 Parkir
2	Prasarana	5 Televisi
		6 Kamar Mandi
		7 Dapur
		8 Musholla
	Kompetensi	Manguagai Kamputar
3	Pelaksana	Menguasai Komputer
	Pengawasan Internal	1 Lurah
4		2 Sekretaris Lurah
	internai	3 Kasi Kemasyarakatan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
		Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang
6	Jaminan Pelayanan	didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku
	Janiman i Ciayanan	pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
	1	Maria de la constanta de la co
_	Jaminan Keamanan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
7	dan Keselematan	
	Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
	Pelaksana	

8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

PRO	SES PENYAMPAIAN L	AYANAN (SERVICE DELIVERY)
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Surat Keterangan Lainnya
		1 Pengantar RT & RW
		2 Foto copy KTP
		3 Foto copy KK
		4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Surat nikah bila sdh menikah
		/Surat keterangan Kehilangan dari kepolisian
2	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;
		2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;
		3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan
		4 Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan lainnya
	Pengelolaan	Email: mekarsarikelurahan749@gmail.com
6	Pengelolaan Pengaduan	Instagram : @kel_Mekarsari
		Customer Service
PEN	GELOLAAN PELAYANA	AN (MANUFACTURING)
	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
1		6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;
		7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
		8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
		9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;;
		10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

2		1 Ruang Tunggu ber AC
		2 Pojok ASI
		3 Dispenser/Kulkas
	Sarana dan	4 Parkir
	Prasarana	5 Televisi
		6 Kamar Mandi
		7 Dapur
		8 Musholla
3	Kompetensi	1 Menguasai Komputer
3	Pelaksana	2 Memahami Undang-Undang Administrasi Kependudukan
	Pengawasan Internal	1 Lurah
4		2 Sekretaris Lurah
	internal	3 Kasi Tata Pmerintahan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
	Jaminan Pelayanan	
6		Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang
		didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku
		pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
	Jaminan Keamanan	
7	dan Keselematan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
	Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
	Pelaksana	, , ,