



LURAH KELURAHAN MARUNDA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN MARUNDA

NOMOR 27 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MARUNDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH MARUNDA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda dengan Keputusan Lurah Kelurahan Marunda.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

8. Peraturan Menteri.....

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 185 Tahun 2017 tentang Konseling dan Pemeriksaan Kesehatan Bagi Calon Penganten;
13. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH MARUNDA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MARUNDA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda, yang terdiri dari :

I Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Penduduk Asli).
2. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah.

II Standar Pelayanan Urusan Kependudukan :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta;
4. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI ke Luar DKI Jakarta;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta);
6. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelapor/Pencatatan Kelahiran;
7. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan

Pelapor/ Akta.....

Pelapor/ Akta Kematian;

8. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelapor/ Akta Kematian (Di hari libur kerja);
9. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA); dan
10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisir KK dan KTP yang belum berbarcode;
11. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisir KK dan KTP yang sudah berbarcode.

III Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (umum);
2. Standar Pelayanan Pernikahan Di bawah umur (dibawah usia 19 tahun);
3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (umum);
4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib);
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

IV Standar Pelayanan Urusan Lainnya :

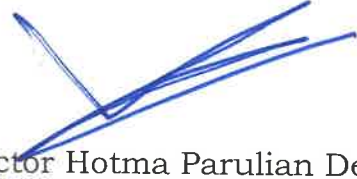
1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah dan;
3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisir produk Kelurahan.

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

Ditetapkan di

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 09 Januari 2026
Lurah Kelurahan Marunda,



Victor Hotma Parulian Deo
NIP 198502042010011026

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Camat Kecamatan Cilincing Kota Administrasi Jakarta Utara
5. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Kota Administrasi Jakarta Utara

LAMPIRAN

KEPUTUSAN LURAH MARUNDA

NOMOR 27 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN MARUNDA

**STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN MARUNDA**

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Marunda yang beralamat di Jalan Marunda Baru No. 5 merupakan salah satu Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Cilincing, dengan luas wilayah $\pm$ 791,69 Ha.

Kelurahan Marunda meliputi 12 Rukun Warga dan 111 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak 33.565 jiwa.

Adapun batas wilayah Kelurahan Marunda sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Laut Jawa
2. Sebelah Timur : Desa Segara Makmur Kabupaten Bekasi
3. Sebelah Selatan : Kelurahan Rorotan Kecamatan Cilincing
4. Sebelah Barat : Kelurahan Cilincing Kecamatan Cilincing

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional Pelayanan pada Kelurahan Marunda berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
3. 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; dan
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kelurahan Marunda adalah sebagai berikut :

1. Gedung Perkantoran
2. Ruang Tunggu
3. Ruang Laktasi
4. Ruang Lurah
5. Ruang Kerja
6. Ruang Pola

7. Mushola
8. Ruang LMK
9. Ruang Babirisa
10. Ruang Satpol PP
11. Ruang FKDM
12. Ruang Pelayanan
13. Ruang PKK
14. Ruang Staff
15. Gudang
16. Toilet
17. CCTV
18. Wifi Gratis
19. Mobil Operasional
20. Halaman Parkir
21. Gerobak Motor
22. Mobil Operasional Satpol PP
23. Gedung SKKT
24. Tenda

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kelurahan Marunda 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	- Diklat PIM IV - Diklat Capacity Building - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Sekretaris Kelurahan	S1	- Diklat PIM IV - Diklat Estate Management V
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	- Diklat E-Bimtek - Diklat PTSP - Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pelayanan Dasar
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	- Diklat PIM IV - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	- Diklat Penatausahaan Bendahara Keuangan - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
6.	Ka.Unit Pengelola PTSP Kelurahan Marunda	S1	- Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Diklat PTSP metode E-Learning
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	S1	- Diklat Prajab - Diklat Bina Damai Angkatan 13
8.	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	S1	- Diklat Pol PP

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (on the track) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Kelurahan Marunda. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Lurah	Camat	Setiap bulan
2.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Insidentil
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Lurah	Insidentil
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Lurah	Insidentil
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Marunda	Ka. UP PMPTSP Kecamatan Ciliuncing	Insidentil
7.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	Ka. Satpel Dukcapil Kecamatan Cilincing	Setiap bulan
8.	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	Ka. Satgas Pol PP Kecamatan Cilincing	Setiap bulan

V. Jumlah Pelaksana Jumlah Sumber Daya Manusia di Kelurahan Marunda, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Lurah	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
2.	Sekretaris Kelurahan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	1 org
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan	1 org
4.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan	1 org

	Pembangunan	ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di kelurahan		
6.	Ka. Unit Pengelola PTSP Kelurahan Marunda	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org	
7.	Staf Unit Pengelola PTSP Kelurahan Marunda	Membantu proses pelayanan perizinan dan non perizinan	1 org	
8.	Ka. Satuan Pelaksana Adm. Dukcapil Kelurahan	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan kependudukan dan catatan sipil	1 org	
9.	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban	1 org	
10.	JFU Kelurahan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	3 org	
11.	PJLP			
	a. RPTRA	Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan RPTRA	45 org	
	b. PPSU	Melakukan penanganan segera pada permasalahan prasarana dan sarana umum di wilayah Kelurahan	94 org	
	c. PJLP PTSP	Membantu pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan	3 org	
	d. PJLP Dukcapil	Membantu pelaksanaan pelayanan administrasi Dukcapil	2 org	

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Marunda 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, Sopan dan Santun (5S);
6. Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kelurahan Marunda saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
4. Kerahasiaan dokumen; dan
5. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksa pada Kelurahan Marunda dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 6 bulan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MARUNDA

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Penduduk Asli)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 2. FC KTP para Ahli Waris; 3. FC KK para Ahli Waris; 4. FC KTP dan KK 2 orang saksi; 5. FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris; 6. FC Surat Nikah Pewaris atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 7. FC Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 8. FC Akta Cerai (apabila bercerai) 9. Surat Pernyataan ahli waris yang ditandatangani masing-masing ahli waris Ketua RT dan Ketua RW 10. FC Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/atau dokumen keterangan lain yang sesuai dengan ketentuan PUU; 11. FC ktp istri/suami para Ahli Waris yang telah meninggal; 12. FC KTP, FC Akta Kelhiran dan FC surat nikah anak kandung para ahli waris yang telah meninggal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kelurahan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1 Hari kerja /Pemohon(bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris ditanda tangani oleh semua para ahli waris, diketahui oleh ketua RT-RW dan 2 orang saksi. 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dicatatkan pada buku registrasi pelayanan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan,	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815;

	saran dan masukan	3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	
--	-------------------	--	--

2. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli) yang menyebut lokasi tanah; 2. FC KTP Terbaru Pemohon atau KTP terbaru kuasa jika dikuasakan; 3. FC KK terbaru pemohon; 4. FC Surat Pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UPPPD Kecamatan Cilincing; 5. FC surat asal usul tanah (dokumen asli diperlihatkan); 6. Surat Pernyataan Ahli waris (apabila pemohon telah meninggal dunia); 7. Surat Pernyataan penguasaan fisik bidang tanah yang diketahui oleh RT-RW dan saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP 2 saksi); 8. Surat Pernyataan tidak sengketa yang diketahui oleh RT-RW; 9. Berita Acara peninjauan lapangan.	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan); 5. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah; 6. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah.	
3.	Jangka waktu	1 Hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan sebagai pengantar	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

II. Standar Pelayanan pada Satpel Admindukcapil

1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Dalam Wilayah NKRI - Surat Pengantar (Asli) RT dan RW / pengelola apartemen/ pengelola rusu; dan - Dokumen/ bukti kependudukan dan peristiwa penting (seperti fotokopi KK, akta pencatatan sipil), ijazah atau Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; 3. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan menerbitkan NIK/ Biodata Penduduk yang sudah ditandatangani secara TTE a.n Kepala Suku Dinas; 5. Petugas loket menyerahkan NIK/Biodata Penduduk kepada pemohon dalam hal biodata dimintakan oleh pemohon; 6. Pemohon menerima NIK/ Biodata Penduduk sebagai dasar penerbitan dokumen lainnya.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas <u>persyaratan secara lengkap</u>)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	NIK/ Biodata Penduduk WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;

2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membentuk Keluarga Baru : - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/kutipan akta perceraian; atau - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika ada dapat melampirkan kutipan akta perkawinan/perceraian. 2. Pergantian Kepala Keluarga (Kematian Keluarga Keluarga) : a. Fotokopi akta kematian; dan b. Fotokopi KK lama. 3. Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat : a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.

		4. Hilang/ rusak : a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el Pemohon.	
2.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)	
3.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
4.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga	
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

3. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan KTP-el baru : a. Telah berusia 17 tahun/ sudah kawin/ penak kawin; dan b. Fotokopi KK; 2. Pindah, Perubahan Data, Rusak/ Hilang : a. KTP-el lama b. Surat Keterangan Pindah WNI (jika terjadi pindah datang); c. Kutipan Akta Kelahiran/ Kutipan Akta Kematian/ Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Perceraian (jika terjadi perubahan data) d. KTP-el rusak Pemohon (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari Kepolisian yang berlaku maksimal 14 hari (jika KTP-el hilang)	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; 3. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak KTP-el 5. Petugas loket menyerahkan KTP-el kepada pemohon; 6. Pemohon menerima KTP-el.	
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (setelah uji ketunggalan dari Kemendagri)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	KTP-el	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

4. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	WNI 1. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan aslinya; 2. KK asli orang tua/ wali; 3. KTP-el asli kedua orang tua/ wali; 4. Foto anak (berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar, untuk anak 5 s.d 17 tahun kurang 1 hari. Kondisi Hilang/ Rusak dan Pindah Datang 1. Surat kehilangan dari Kepolisian yang berlaku maksimal 14 hari (jika KIA hilang); 2. KIA Rusak (Jika KIA rusak); 3. Surat Keterangan Pindah (SKP)/ Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; 3. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak KIA; 5. Petugas loket menyerahkan KIA kepada pemohon; 6. Pemohon menerima KIA.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;

5. Standar Pelayanan Perpindahan WNI dalam NKRI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; 3. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Pindah WNI (SKP-WNI) yang sudah ditandatangani secara TTE a.n Kepala Suku Dinas;

		5. Petugas loket menyerahkan SKP-WNI kepada pemohon ; 6. Pemohon menerima NIK/ Biodata Penduduk sebagai dasar penerbitan dokumen lainnya.	
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

6. Standar Pelayanan Kedatangan WNI dari Luar DKI Jakarta (Daerah Tujuan)

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah (SKP-WNI); 2. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/ Pengelola apartemen/ rusun (jika menumpang) KK dan KTP Penjamin (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak/ kost) dengan materai Rp. 10.000,- 3. Fotokopi KK bagi WNI yang secara factual sudah menetap di DKI Jakarta selama 1 tahun lebih dan belum mengurus SKP.	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; 3. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak KK, KTP-el, dan KIA yang sudah ditandatangani secara TTE a.n Kepala Suku Dinas; 5. Petugas loket menyerahkan KK, KTP-el, dan KIA kepada pemohon; 6. Pemohon menerima KK, KTP-el, dan KIA dengan alamat baru	
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	KK, KTP-el dan / atau KIA	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

7. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari salah satu) : • Rumah Sakit /Puskesmas/ Fasilitas Kesehatan/ Dokter/Bidan; • Surat Keterangan Kelahiran dari Nakhoda Kapal Laut/ Kapten Pesawat Terbang; • Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain ; kebun/ sawah/ angkutan umum. • Jika salah satu surat keterangan tidak dimiliki dapat membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah. Jika tidak dimiliki membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami istri; 3. Fotokopi KK yang ada data pemohon atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; dan 4. Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya.;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan; 2. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas loket; 3. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan; 4. Petugas melakukan perekaman data Pencatatan Akta Kelahiran dalam basis data kependudukan dan PPS/ Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani register dan kutipan akta kelahiran secara TTE ; 5. Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan 6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;

8. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian Penduduk WNI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/ Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KK dan KTP asli dari yang meninggal; 3. Fotokopi KTP Pelapor dan 2 orang saksi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Satpel Dukcapil Kelurahan); 5. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan (Satpel Dukcapil Kelurahan); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK (Satpel Dukcapil Kelurahan); 7. Pemohon menandatangani register Akta Kematian dan menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian untuk pengurusan izin makam, serta memintakan tanda tangan Kepala Keluarga dan Ketua RT pada KK (Loket PTSP); 8. Petugas memproses pencetakan register dan Kutipan Akta Kematian, serta penandatanganan oleh PPS (Satpel Dukcapil); 9. Petugas memproses KTP-el suami/ istri almarhum (Satpel Dukcapil Kelurahan); 10. Pemohon menyerahkan KK lembar kedua, menerima Akta Kematian dan KTP-el suami/ isteri almarhum (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d 7 selama 1 hari kerja Nomor 8 s.d 10 selama 1 hari kerja
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK, Kutipan Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;

9. Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Akta Kematian (Di hari libur kerja)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/ Surat Pemeriksaan Kematian dari RS; 2. KTP asli dari yang meninggal;

		3. Fotokopi KTP Pelapor dan 2 orang saksi; 4. KK asli; 5. Surat Kuasa jika yang pemohon bukan keluarga almarhum.	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas menerima berkas (Petugas Piket); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Petugas Piket); 4. Petugas memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (Petugas Piket); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (manual) untuk proses pemakaman 6. Petugas melaporkan penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kematian (manual) beserta berkas kepada Satpel Dukcapil Kelurahan (Petugas Piket) 7. Petugas melakukan verifikasi dan memproses pencetakan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK jika ada anggota keluarga yang ditinggalkan, register/kutipan akta kematian dan KTP-el suami/isteri almarhum (Satpel Dukcapil Kelurahan) 8. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK, register/ kutipan akta kematian (Satpel Dukcapil Kelurahan) 9. Pemohon menandatangani register Akta Kematian dan menerima KK, Akta Kematian dan KTP-el suami/istri almarhum (Loket PTSP)	
3.	Jangka waktu	Nomor 1 s.d 5 selama 1 hari kerja Nomor 6 s.d 9 selama 1 hari kerja	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Kematian, KK, Kutipan Akta Kematian dan KTP-el (sepanjang blanko KTP-el tersedia)	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

10. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan belum berbarcode.

Untuk pelayanan legalisir KK dan KTp yang belum memiliki barcode kewenangan penerbitan berada di Sudin Dukcapil, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Pasal 19 ayat 1-5.

11. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan yang sudah berbarcode.

Untuk pelayanan legalisir KK dan KTP yang sudah memiliki barcode berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Pasal 19 ayat 6 “Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir”.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun ; 2. Untuk laki-laki yang berusia 19-21 tahun dan perempuan berusia 17-21 tahun; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari pemohon bernaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi(yang ada hubungan keluarga dengan pemohon) 6. Bila Pemohon yang berusia diatas 24 tahun, maka Surat Pernyataan belum pernah menikah ditandatangani dan stempel RT/RW; 7. FC KTP 2 orang Saksi; 8. FC KTP dan FC KK Orangtua Pemohon (apabila masih hidup) 9. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 10. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian (Loket PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database Kependudukan ke Satpel Dukcapil (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 6. Petugas memproses Surat Keterangan, apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan (Kelurahan/ PTSP) 7. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 8. Pemohon menerima N1 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;
----	---	--

2. Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat izin menikah dari Pengadilan Agama/dispensasi dari Pengadilan Agama; 2. Surat izin tertulis dari orangtua (N5); 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.00 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 6. FC KTP 2 orang saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orangtua pemohon (apabila dikuasakan) 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database Kependudukan ke Satpel Dukcapil (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan formulir N5 dan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 6. Petugas memproses Surat Keterangan (PMI), apabila Pemohon menikah di luar wilayah Kecamatan (Kelurahan/ PTSP) 7. Petugas memproses penandatanganan N5 dan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 8. Pemohon menerima formulir N5 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N5
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;

3. Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FC yang sudah dilegalisir dan asli Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Akta Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama ; 2. N1, Surat Keterangan, Surat Izin dari istri dan dispensasi dari Pengadilan Agama; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat Pernyataan Duda/ Janda yang belum pernah menika lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.00 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 6. FC KTP 2 orang saksi; 7. FC KTP dan FC KK Orangtua pemohon (apabila asih hidup) 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) 9. Sertifikat Layak Kawin yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database Kependudukan ke Satpel Dukcapil (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan/ PTSP); 6. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP) 7. Petugas memproses penandatanganan N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 8. Pemohon menerima formulir N1 dan Surat Keterangan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir N1 dan Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan yang berisi alasan mengajukan gugatan cerai dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon) ; 4. Surat Pernyataan Duda/ Janda yang belum pernah menika lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.00 ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon); 5. FC KTP 2 orang saksi; 6. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengantar Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian ; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon; 5. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi dan diketahui RT/RW; 6. FC KTP 2 orang saksi;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP);

		3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP)	
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki-laki dan bagi perempuan minimal 17 tahun ; 2. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW; 3. FC KTP, FC Akta Kelahiran dan FC KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan belum pernah memiliki Akta Perkawinan bern materai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang saksi(yang ada hubungan keluarga dengan pemohon) 5. FC KTP 2 orang Saksi; 6. FC KTP dan FC KK Orangtua Pemohon (apabila masih hidup); 7. Surat Pemberkatan Perkawinan (bagi yang sudah meikah); 8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan); 9. Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan setempat.	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas dan verifikasi database Kependudukan ke Satpel Dukcapil (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1 dan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 6. Petugas memproses Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 7. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP)	

		8. Pemohon menerima Formulir NI dan Surat Keterangan (Loket PTSP)	
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Formulir NI dan Surat Keterangan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP/ SIM/ Passport/ KITAS ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (bila ada)	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian (Loket PTSP); 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP); 3. Petugas memberikan konsultasi (Kelurahan/PTSP); 4. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi (Kelurahan/PTSP); 5. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas pemohon (Kelurahan/PTSP); 6. Pemohon selesai menerima konsultasi	
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW ; 2. FC KTP dan FC KK Pemohon; 3. Surat Pernyataan sesuai keperluan yang ditandatangani oleh Pemohon, Pengurus RT dan RW bermaterai Rp 6.000;	

		4. Berkas dan data pendukung yang lengkap 5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan)	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP); 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kelurahan/ PTSP) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Loket PTSP)	
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;	

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan maksimal 3 lembar; 4. Produk layanan asli; 5. Surat Permohonan yang ditujukan kepada lurah dan ditanda tangani oleh pemohon; 6. Jika Produk layanan yang akan dilegalisir lebih dari 3 lembar, maka dalam surat permohonan pada point 5 di sebutkan alasan/keperluan sebanyak lembar yang akan dilegalisir.	
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (Loket PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (Loket PTSP); 3. Petugas menerima berkas (Loket PTSP); 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan/ PTSP); 5. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kelurahan/ PTSP) 6. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (Loket PTSP)	
3.	Jangka waktu	1 hari/pemohon (bila berkas lengkap)	
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)	
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kelurahan	

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/ WA PTSP 089514726080; 2. Nomor Telepon/ WA Dukcapil 085700800815; 3. Nomor Telepon Kantor 021-44851565; 4. Nomor Fax Kantor 021-44851565; 5. Email PTSP ptsp.marunda@gmail.go.id; 6. Email Kantor kel.marunda@gmail.com; 7. Kotak saran dan pengaduan;
----	--	--

Jakarta, 29 Januari 2026
Lurah Kelurahan Marunda,



Victor Hotma Parulian Deo
NIP 198502042010011026

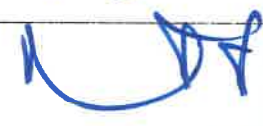
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Penduduk Asli).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

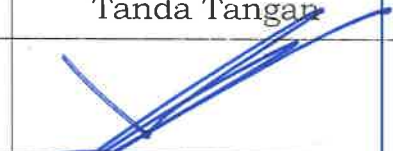
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

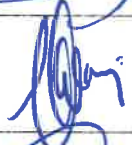
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI dalam Wilayah DKI Jakarta

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

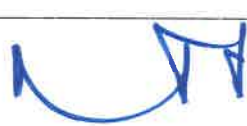
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI ke Luar DKI Jakarta.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

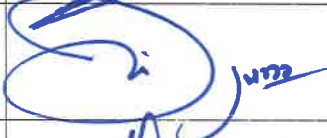
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

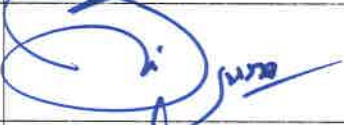
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Pencatatan Kelahiran.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

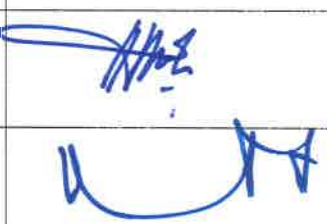
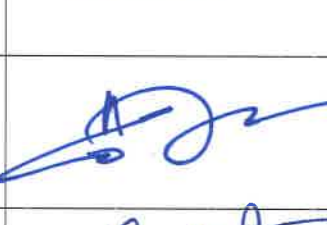
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Akta Kematian.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Pulu Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Akta Kematian (Di hari libur kerja)

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 5 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

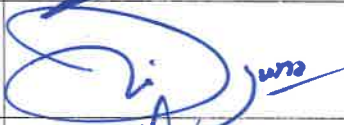
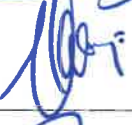
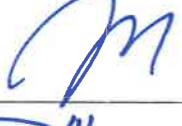
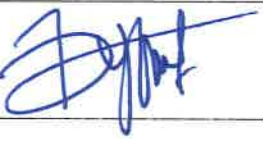
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Pindah dan Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi KK dan KTP di Kelurahan.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

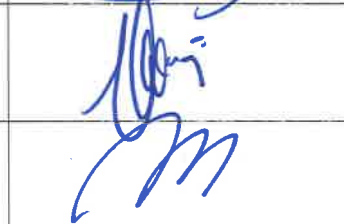
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

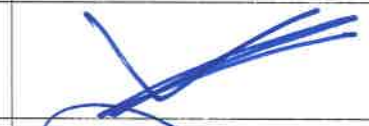
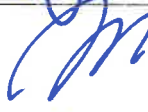
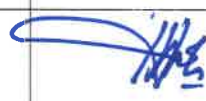
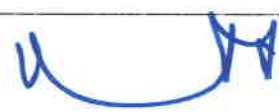
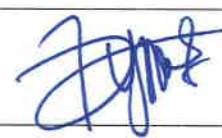
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19 tahun).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

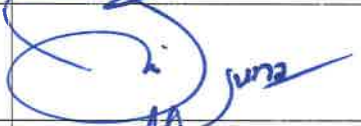
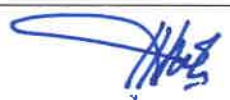
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

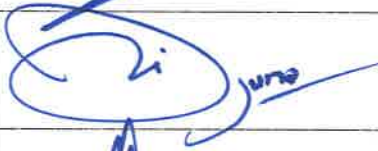
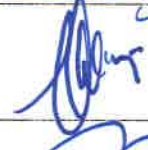
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Anggota Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

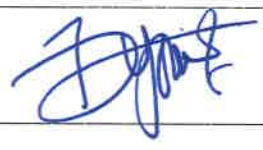
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib).

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

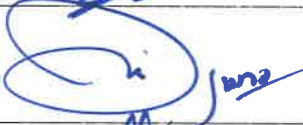
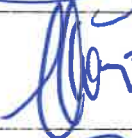
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

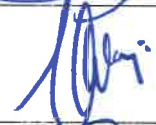
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Pulu Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

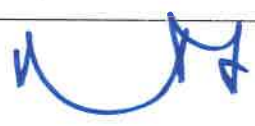
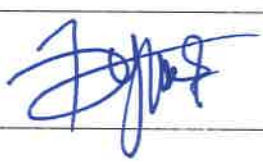
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 5 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 5 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

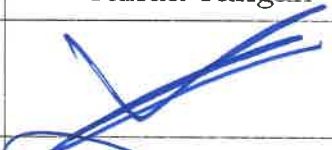
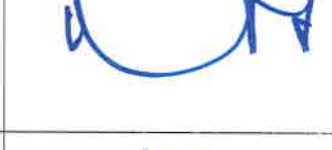
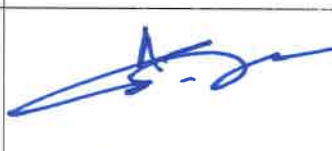
BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELUHAN MARUNDA

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Dua Puluh Enam, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kelurahan Marunda berupa Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan..

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk ditetapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kelurahan Marunda

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Victor Hotma Parulian Deo	Lurah Marunda	
2	Dwi Djunarso, S.E	Sekretaris Kelurahan	
3	Nandang Priatna	Kepala Seksi Pemerintahan	
4	Suryani, S.E	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
5	Menah Suprianah	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Moammar Anwar Ilmar	Ka. Unit Pengelola PMPTSP Kelurahan Marunda	
7	Ahmad, S.H	Ka. Satpel Adm. Dukcapil Kelurahan Marunda	
8	Yanti Mandasari	Ka. Satpol PP Kelurahan Marunda	

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KELUHAN MARUNDA

1. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (Penduduk Asli)

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Penyediaan Form persyaratan pembuatan keterangan Ahli Waris kepada pemohon

b. Bila persyaratan sudah lengkap agar proses dapat dilakukan dengan cepat

Kesimpulan Rapat :

Harus disiapkan Form persyaratan untuk pembuatan keterangan ahli waris dan apabila persyaratan sudah lengkap dapat di proses dengan cepat.

2. Bahasan Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Memberikan penjelasan kepada warga apabila warga tersebut sudah tidak berdomisili di wilayah tersebut agar segera mengurus surat pindah.

b. Para pengurus RT menyarankan bagi warga yang sudah pindah atau tidak berdomisili di alamat tersebut agar segera mengurus surat pindah

Kesimpulan Rapat :

Agar menginformasikan kepada warga apabila warga yang sudah pindah atau tidak berdomisili di alamat tersebut agar segera mengurus surat pindah.

3. Bahasan Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Melanjutkan proses yang sudah berjalan dan dibuat rekapan kembali untuk disampaikan kepada RT dan RW.

b. Penyediaan Blanko E-KTP terbatas banyak warga yang masih belum tercetak E-KTP nya.

Kesimpulan Rapat :

Menyampaikan rekapan penerbitan E-KTP yang sudah tercetak ke RT/RW dan menjelaskan kepada warga masyarakat kalau ketersediaan Blanko E-KTP terbatas..

4. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI dalam wilayah DKI Jakarta

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Agar mempercepat proses pembuatan Kartu Keluarga (KK) bagi anggota keluarga yang tidak pindah.

- b. Pihak Kependudukan dan Catatan Sipil agar memberikan Form persyaratan pengurusan surat pindah.

Kesimpulan Rapat :

Proses pembuatan KK dengan proses yang baik dan memberikan Form persyaratan pengurusan surat pindah.

- 5. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI ke Luar DKI Jakarta

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Percepatan pembuatan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah.
- b. Menyediakan Form persyaratan pengurusan Surat Keterangan Pindah.

Kesimpulan Rapat :

Persyaratan Dokumen yang jelas dalam Administrasi sesuai Form/ table persyaratan Surat Keterangan Pindah (SKP).

- 6. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Datang (Dari Luar Wilayah DKI Jakarta)

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Yang terpenting orang tersebut diketahui keberadaannya oleh pengurus setempat (RT/RW).
- b. Masih dibutuhkannya pengantar RT/ RW.

Kesimpulan Rapat :

Masih dibutuhkannya pengantar RT/RW agar pengurus mengetahui keberadaan orang tersebut.

- 7. Bahasan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Pencatatan Kelahiran

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sesuai standar persyaratan.
- b. Kerjasama yang baik dengan pihak Dukcapil.

Kesimpulan Rapat :

Kerjasama yang baik antara pihak Kelurahan dengan pihak Dukcapil.

- 8. Bahasan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/ Akta Kematian

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Sesuai standar pelayanan.
- b. Pelayanan yang baik terhadap masyarakat yang akan mengurus Akta Kematian.

Kesimpulan Rapat :

Melakukan pelayanan dengan baik dan cepat.

9. Bahasan Standar Pelayanan Paket Layanan Surat Keterangan Pelaporan/
Akta Kematian (Di hari libur kerja)
Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026
Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda
Masukan dan saran masyarakat :
a. Pelayanan pengurusan surat kematian di hari libur agar di proses oleh
petugas piket
b. Adanya posko pengaduan di hari libur sudah baik.
Kesimpulan Rapat :
Pelayanan lebih di tingkatkan dengan adanya posko pengaduan
masyarakat.
10. Bahasan Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026
Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda
Masukan dan saran masyarakat :
a. Sesuai standar persyaratan dan mekanisme yang ada
b. Harus adanya sosialisasi pendataan KIA melalui pengurus RT/RW
setempat, memberikan penjelasan manfaat KIA tersebut.
Kesimpulan Rapat :
Lebih diperluas dan dipercepat pembuatan KIA bagi anak yang belum
terdaftar/ memiliki KIA
11. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Pertama (Umum)
Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026
Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda
Masukan dan saran masyarakat :
a. Sudah sesuai dengan standar dan mekanisme yang ada.
b. Sudah baik kerjasamanya antara pihak kelurahan dengan pika Kantor
Urusan Agama (KUA).
Kesimpulan Rapat :
Mempertahankan kerjasama yang sudah baik.
12. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Dibawah Umur (dibawah usia 19
tahun)
Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026
Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda
Masukan dan saran masyarakat :
a. Perlu adanya sosialisasi ke warga mengenai peraturan yang ada.
b. Perlu ada solusi apabila yang bersngkutan dibawah umur 19 tahun.
Kesimpulan Rapat :
Perlu adanya sosialisasi kepada warga.
13. Bahasan Standar Pelayanan Pernikahan Kedua (Umum)
Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026
Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda
Masukan dan saran masyarakat :
a. Sudah sesuai standar dan mekanisme yang ada
b. Form persyaratan agar disampaikan kepada pengurus RT/RW.
Kesimpulan Rapat :

Form persyaratan harus selektif dalam penyusunan berkas tersebut

14. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Pengantar Perceraian

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Sudah sesuai dengan standar pelayanan.

b. Perlu adanya sosialisasi terhadap warga

Kesimpulan Rapat :

Pengecekan data sesuai dengan standar pelayanan dan memberikan sosialisasi kepada masyarakat.

15. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Kehilangan Pasangan (Ghaib)

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Pengurus RT/RW harus lebih selektif lagi dengan surat pernyataan pemohon.

b. Harus adanya koordinasi dan komunikasi antar pihak terkait.

Kesimpulan Rapat :

Harus benar-benar selektif dalam permohonan dengan koordinasi dan komunikasi dengan pihak yang terkait.

16. Bahasan Standar Pelayanan Surat Pengantar Pencatatan Perkawinan

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Sudah sesuai standar dan mekanisme yang ada

b. Menginformasikan lebih detail persyaratan yang harus dilengkapi.

Kesimpulan Rapat :

Persyaratan sesuai standard an mekanisme yang ada dan menginformasikan lebih detail persyaratan yang harus dilengkapi.

17. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

a. Petugas agar dapat memberikan penjelasan dan penjabaran dengan jelas dan lengkap.

b. Perlu adanya dokumentasi administrasi untuk bahan keperluan selanjutnya

Kesimpulan Rapat :

Memberikan penjelasan serta dengan dokumentasi administrasi untuk selanjutnya.

18. Bahasan Standar Pelayanan Surat Keterangan Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Setelah berkas lengkap petugas mengarahkan sesuai dengan yang di mohon.
- b. Memberikan petunjuk kepada masyarakat untuk datang ke instansi yang terkait.

Kesimpulan Rapat :

Berkoordinasi dan konfirmasi ke instansi terkait.

19. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Relas Pengadilan

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

- a. Informasi tentang pelayanan dan persyaratan agar mudah di ketahui di pampang ditempat yang mudah di lihat
- b. Perlu dokumen data yang bersangkutan.

Kesimpulan Rapat :

Adanya penjelasan dan dokumen data yang bersangkutan.

20. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kelurahan

Hari/ tanggal : Kamis/ 8 Januari 2026

Tempat : Ruang Pola Lantai 3 Kantor Lurah Marunda

Masukan dan saran masyarakat :

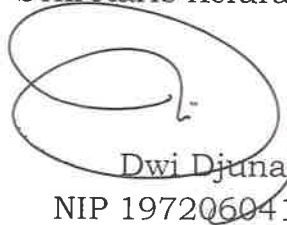
- a. Informasi tentang pelayanan dan persyaratan agar di pampang di tempat yang mudah di lihat.
- b. Formulir dan persyaratan sudah tersedia dan perlu ditingkatkan lagi

Kesimpulan Rapat :

Dipertahankan pelayanan yang sudah baik dengan persyaratan yang sudah tersedia perlu ditingkatkan lagi.


Lurah Kelurahan Marunda,
Victor Hotina Parulian Deo
NIP 198502042010011026

Jakarta, 09 Januari 2026
Sekretaris Kelurahan Marunda,


Dwi Djunarso, S.E
NIP 197206041998031006