



KELURAHAN MALAKA SARI

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN MALAKA SARI

NOMOR 81 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MALAKA SARI DENGAN

RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir
 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 9. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 10. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 281 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 285 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
14. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

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

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Registrasi Pernyataan Waris:
 1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris.
 2. Standar pelayanan surat Keterangan Letter C/Girik
- II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Pernah Menikah;
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Belum Memiliki Anak Kandung;
 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Keterangan Penghasilan
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Janda/Duda
 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Memiliki Pekerjaan;
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Domisili tempat tinggal
 7. Penandatanganan Form Instansi lain (Taspen/Asabri) untuk Pensiun
 8. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Buku Nikah Hilang
- III. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen

- KEDUA** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT** Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Malaka Sari ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan.
- KELIMA** Keputusan Lurah Kelurahan Malaka Sari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2024

Lurah Kelurahan Malaka Sari



Tembusan:

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

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MALAKA SARI

1. PENDAHULUAN

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

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Duren Sawit sebagai berikut:

Sebelah utara : Rel Kereta Api Kel.Penggilingan
Sebelah barat : Kali Buaran Kelurahan Duren Sawit dan Kel Klender
Sebelah timur : Kel.Malaka Jaya
Sebelah selatan : Jalan Taman Malaka Sel.Ke.Pondok Kelapa

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

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kelurahan Malaka Sari berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Gubernur Nomor 152 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

II. Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kelurahan Malaka Sari adalah sebagai berikut:

1. Gedung perkantoran
2. Ruang tunggu
3. Toilet
4. CCTV
5. Wifi gratis
6. Ruang Laktasi
7. Ruang pertemuan (aula)
8. Komputer
9. Printer
10. Mesin Antrian
11. Mesin IKM

12. Kursi Tunggu
13. Kursi Layanan
14. Telepon
15. AC
16. Dispenser
17. Mobil Operasional
18. Halaman Parkir.

III. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kelurahan Malaka Sari berupa:

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

IV. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
4. Jaminan kenyamanan jiwa pemohon akan melaksanakan ibadah Shalat; dan
5. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.

V. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

2. STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MALAKA SARI

I. Standar Pelayanan Pernyataan Waris dan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Letter C/Girik

1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy Girik 3. Surat Keterangan dari Lurah dimana lokasi Object tersebut berada 4. Fotokopi KTP dan KK 5. Fotokopi SPPT PBB 6. Surat Pernyataan Ahli Waris (Jika Pemilik meninggal dunia) 7. Surat Kuasa dari Ahli Waris (Jika Pemilik meninggal dunia)
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses 6. Pemohon menerima Surat Keterangan/Pengantar (PM1)

3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang diregistrasi oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris

No	Komoonen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang diregistrasi oleh lurah, dilengkapi : 1. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10.000,- 2. Surat Pengantar RT RW 3. FC Akta Kematian / Surat Kematian / Surat Keterangan Pelaporan Kematian 4. FC surat Nikah Pewaris 5. FC KTP dan KK para Ahli Waris 6. FC Akta Kelahiran para Ahli Waris 7. FC Surat Nikah para Ahli Waris 8. FC Akta Cerai Ahli Waris (apabila bercerai) 9. FC Surat Kematian Ahli Waris / Akta Kematian / surat keterangan pelaporan kematian 10. FC KTP istri/ suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal 11. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen 12. Surat Permohonan Register Pernyataan Waris 13. FC KK dan KTP Saksi 14. Pernyataan Ahli Waris yang terdahulu (Jika sudah pernah membuat) 15. FC Berkas/Dokumen yang akan diurus dengan Pernyataan Waris 16. Dokumentasi Penandatanganan Pernyataan Ahli Waris dan Saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kelurahan) 5. Petugas memproses Registrasi Pernyataan Ahli Waris (Kelurahan) 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Waris yang telah diregistrasi (Kelurahan)
3.	Jangka waktu	1 (Satu) hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)

4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang diregistrasi oleh Lurah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses Belum Memiliki Anak Kandung (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Belum Memiliki Anak Kandung (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan

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

3 Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Keterangan Penghasilan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses Pembuatan Keterangan Penghasilan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Keterangan Penghasilan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, sara n dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email: kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

4 Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Janda/Duda

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai 4. KARIP 5. Akta Nikah 6. Akta Kematian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses Pembuatan PM 1 Janda/Duda (Kelurahan) 5. Pemohon menerima PM 1 Janda/Duda (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan

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

5 Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Memiliki Pekerjaan;

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap(PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : <u>kelurahanmalakasari@gmail.com</u> 4. Kotak saran

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap(PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : <u>kelurahanmalakasari@gmail.com</u> 4. Kotak saran

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

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP dan KK 3. KARIP 4. Akta Nikah 5. Akta Kematian 6. Surat Pernyataan Ahli Waris
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap(PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kelurahan) 4. Petugas memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kelurahan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 021-8614774 2. Faximile 021-8614774 3. Email : kelurahanmalakasari@gmail.com 4. Kotak saran

8 Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Buku Nikah Hilang

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

III. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen

No	Kom onen	Uraian
1 .	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Produk layanan maksimal 5 lembar 2. Produk layanan yang dikeluarkan Lurah Kelurahan Malaka Sari aslinya
2.	Sistim, mekanisme dan prosedur	1 . Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI 5. Pemohon menerima Surat produk layanan an telah dilegalisir PTSP
3.	Jangka Waktu	30 Menit /Pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Maşukan	1. Call Center 085888902015 2. Telepon 021 8614110 3. Email kecdurensawit@gmail.com 4. Kotak Saran

Lurah Kelurahan Malaka Sari



Nita Dasya Refanda
NIP. 198709132007011001