



KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

NOMOR 005 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN CEMPAKA PUTIH,

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Cempaka Putih dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;

7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
17. Keputusan Gubernur Nomor 2230 / 2004 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
19. Keputusan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN CEMPAKA PUTIH
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kecamatan Cempaka Putih, yang terdiri dari:
- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris:
 1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja.
 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.
 - II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan:
 1. Standar Pelayanan Dispensasi Kawin.
 - III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.
 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam Sistem, mekanisme dan prosedur dari alur pelayanan ini guna mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Cempaka Putih
- 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 : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2023

CAMAT
KECAMATAN CEMPAKA PUTIH,

FAUZI
NIP 197201251992031002

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
2. Ka. Biro Tata Pemerintahan Setda Prov. DKI Jakarta
3. Ka. Biro ORB Setda Prov. DKI Jakarta

Lampiran: Keputusan Camat Kecamatan Cempaka Putih
Nomor 005 Tahun 2023
Tanggal 3 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN CEMPAKA PUTIH**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Cempaka Putih merupakan salah satu dari delapan Kecamatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat yang mempunyai luas wilayah 468,68 Ha dengan batas secara administrasi berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1227 Tahun 1989 Tentang Penyempurnaan Lampiran Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1251 Tahun 1986 Tanggal 29 Juli 1986 Tentang Pemecahan, Penyatuan, Penetapan Batas Perubahan Nama Kelurahan Yang Kembar/sama Dan Penetapan Luas Wilayah Kelurahan Di Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai berikut:

- 1. Sebelah Utara : Jl. Letjend. Soeprapto
- 2. Sebelah Timur : Jl. Jend. Ahmad Yani
- 3. Sebelah Selatan : Jl. Pramuka Raya
- 4. Sebelah Barat : Jl. Mardani Raya

Berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1251 Tahun 1986 tanggal 29 Oktober 1986 tentang Pemecahan, Penyatuan, Penetapan Batas, Perubahan Nama Kecamatan yang kembar/sama dan penetapan luas wilayah Kecamatan di DKI Jakarta, Kecamatan Cempaka Putih terdiri dari 3 (tiga) Kelurahan meliputi :

NO.	KELURAHAN	RW	RT	JUMLAH KK	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH Ha
1	Cempaka Putih Timur	8	106	17.112	28.212	160 Ha
2	Cempaka Putih Barat	13	152	13.141	43.549	121,28 Ha
3	Rawasari	9	108	12.998	25.767	124,75 Ha
JUMLAH		30	366	33.251	74.328	468,7 Ha

B. 8 KOMPONEN PENGELOLAAN STANDAR PELAYANAN

I. Dasar Hukum

- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Keputusan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 6 Tahun 1998 tentang Pemberian Hak Milik Atas Tanah untuk Rumah Tinggal;
12. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Atas Permohonan Sesuatu Hak Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Tanah Eks Desa Dan Tanah Eks Kota Praja Milik/Dikuasai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
16. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
17. Keputusan Gubernur Nomor 2230 / 2004 tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 446/2004 tentang Penetapan Nama dan Kode Wilayah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
19. Keputusan Walikota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kecamatan Cempaka Putih adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;

- 4. Ruang kerja;
- 5. Ruang pertemuan/ aula;
- 6. Sekretariat PKT;
- 7. Sekretariat PPID;
- 8. Sekretariat Kota Sehat;
- 9. Sekretariat UKS;
- 10. Sekretariat PKK Kecamatan;
- 11. Masjid/ Mushola,
- 12. Toilet;
- 13. CCTV;
- 14. Wifi Gratis;
- 15. Ruang Laktasi;
- 16. Ruang / Pojok Baca;
- 17. Satuan PAUD Setingkat Negeri Bale Bahagia;
- 18. Mobil dan Motor Operasional; dan
- 19. Halaman Parkir;
- 20. dst

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Cempaka Putih 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.	Camat	S2	
2.	Wakil Camat	S2	
3.	Sekretaris Camat	S2	
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S2	
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S2	
7.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	S2	
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1	
9.	Kepala Sub Bagian Umum	S1	

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktivitas 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 aktivitas program dan kegiatan pada Kantor Kecamatan Cempaka Putih Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	
1.	Camat	Walikota	
2.	Sekretaris Camat	Camat	
3.	Wakil Camat	Camat	
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	
7.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	Sekretaris Camat	
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Camat	
9.	Kepala Sub Bagian Umum	Sekretaris Camat	

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Cempaka Putih, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	1
2.	Wakil Camat	Turut serta mengawasi, mengendalikan dan membantu mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	1
3.	Sekretaris Camat	Melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan.	1
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan	1

		pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan.	
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan ber-kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kecamatan.	1
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	1
7.	Kepala Sub Bagian	Memberikan Layanan Umum	3
	Jumlah Total		9

VI. Jaminan Pelayanan

- Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Cempaka Putih 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 kelompok prioritas; dan
 5. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kecamatan Kecamatan Cempaka Putih saat ini, antara lain:
1. Bebas dari pungutan liar;
 2. Tersedianya ruang laktasi;
 3. Keamanan dan kenyamanan area parkir.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian dan evaluasi kinerja pada pelaksanaan standar pelayanan di Kecamatan Cempaka Putih dilakukan setiap 6 bulan sekali.

C. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang sudah dicatatkan di Kelurahan; 2. Surat Keterangan Penguasaan tanah yang telah ditandatangani Lurah; 3. Surat Keterangan (PM 1) yang telah ditandatangani Lurah; 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW yang menyebutkan lokasi tanah; 5. FC KTP terbaru Pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan; 6. FC KK terbaru Pemohon yang telah; 7. FC pelunasan PBB dari UPPRD (tidak ada tunggakan); 8. Surat Riwayat Kepemilikan Tanah (asal usul); 9. Surat pernyataan Ahli Waris jika tanah merupakan warisan 10. Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah; 11. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT, RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi); 12. FC Surat Keterangan Tanah dari BPN; 13. Berita Acara Peninjauan Lapangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan). 5. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (Kecamatan). 6. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (PTSP).
3.	Jangka waktu	7 - 14 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah 2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa

		3. Surat Keterangan (PM1) Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4211583 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kcempakaputih@yahoo.com

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dicatatkan di Kelurahan; 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (asli); 4. FC KTP Pewaris; 5. FC KTP para Ahli Waris; 6. FC KK para Ahli Waris; 7. FC Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris 8. FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan /Penetapan Pengadilan Negeri; 9. FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 10. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000; 11. Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10000; 12. FC Akta Cerai (apabila bercerai); 13. FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas /Uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia; 14. FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal. 15. FC KTP 2 orang Saksi a. Berumur diatas 21 Tahun atau sudah menikah b. Surat pernyataan ybs menerangkan tidak adanya hubungan keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP). 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP). 3. Petugas menerima berkas (PTSP). 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).

		5. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan). 6. Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanda tangan	Camat sesuai lokasi berdasarkan KTP Pewaris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor: 021-4211583 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kcempakaputih@yahoo.com

II. Standar Pelayanan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Dispensasi Kawin (pernikahan dilangsungkan kurang dari 10 Hari Kerja).

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun; 2. Asli Formulir N1 dan PM.1 untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah 3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 4. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon; 5. FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon; 6. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 dan FC surat pernyataan belum pernah menikah dari calon pengantin; 7. Surat pernyataan belum pernah menikah lagi dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai); 8. FC KTP 2 orang Saksi; 9. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal); 10. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat; 11. Surat Pendaftaran, Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan; 12. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas sekaligus konseling. (Kecamatan)

		5. Petugas memproses pembuatan Formulir N1, dan PM1 (Kecamatan) 6. Petugas memproses penandatanganan Formulir N1 dan PM1. (Kecamatan) 7. Pemohon menerima Formulir N1, dan PM1 (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat dispensasi kawin, Formulir N1 dan Surat Keterangan (PM1)
6.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4211583 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kcempakaputih@yahoo.com

III. 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/KITAP ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan. (kecamatan) 2. Petugas memberikan konsultasi. (Kecamatan) 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi. (Kecamatan) 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon. (Kecamatan) 5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	1 - 2 jam /konsultasi
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 Kantor 021-4211583 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kcempakaputih@yahoo.com

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1). Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan (PM 1) yang sudah ditandatangani Lurah; 2. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 6. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan. (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PTSP) 3. Petugas menerima berkas. (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan) 5. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (PM1).. (Kecamatan) 6. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (PM1). (Kecamatan) 7. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1) (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4211583 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kcompakaputih@yahoo.com

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan. (PTSP) 2.Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3.Petugas menerima berkas. (PTSP) 4.Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan). 5.Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kecamatan) 6.Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir. (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan maksimal 5 rangkap
6.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 021-4211583 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kcompakaputih@yahoo.com



KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

Maklumat Pelayanan

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan”.

“Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”.

Jakarta, 3 Januari 2023

CAMAT KECAMATAN CEMPAKA PUTIH



NIP 197201251992031002

IV. Formulir Standar Pelayanan
1. Surat Keterangan (PM 1) Kelurahan

SURAT KETERANGAN

Nomor : XXX/Kode Wilayah Kelurahan)/-071.562/BULAN/TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIK :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Agama:
Alamat:
.....

Berdasarkan surat pengantar RT. RW..... No. Tanggal, bahwa nama tersebut di atas adalah warga kami yang akan (menyesuaikan keperluan) Surat Keterangan ini diperlukan untuk (menyesuaikan keperluan)

Apabila dikemudian hari keterangan/pengakuan yang bersangkutan tidak benar/melanggar aturan yang berlaku/menimbulkan gangguan/keresahan/keberatan dari pihak dan/atau masyarakat sekitarnya dan/atau yang memanfaatkan surat keterangan ini, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab yang bersangkutan tanpa melibatkan aparat/pejabat yang menandatangani. Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bukan merupakan rekomendasi dan berlaku selama 3 (tiga) bulan setelah tanggal diterbitkan.

	Jakarta, <tanggal>
Tanda Tangan Ybs	Lurah Kelurahan
<Nama Pemohon>	<Nama Lurah/Sekkel>
	NIP

Nomor :
Tanggal :
Mengetahui
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

2. Surat Keterangan (PM 1) Kelurahan untuk Legalisir Surat Pernyataan Ahli waris

SURAT KETERANGAN

Nomor : XXX/Kode Wilayah Kelurahan)/-071.562/BULAN/TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIK :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Pekerjaan :
Agama :
Alamat :
.....

Berdasarkan surat pernyataan Ahli Waris a.n. Almarhum/Almarhumah Tanggal, bahwa surat tersebut benar tercatat di Kelurahan.....dan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat.Surat Keterangan ini diperlukan untuk (menyesuaikan keperluan)

Apabila dikemudian hari keterangan/pengakuan yang bersangkutan tidak benar/melanggar aturan yang berlaku/menimbulkan gangguan/keresahan/keberatan dari pihak dan/atau masyarakat sekitarnya dan/atau yang memanfaatkan surat keterangan ini, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab yang bersangkutan tanpa melibatkan aparat/pejabat yang menandatangani. Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bukan merupakan rekomendasi dan berlaku selama 3 (tiga) bulan setelah tanggal diterbitkan.

	Jakarta, <tanggal>
Tanda Tangan Ybs	Lurah Kelurahan
<Nama Pemohon>	<Nama Lurah/Sekkel>
	NIP

Nomor :
Tanggal :
Mengetahui
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

3. a. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Menikah)

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris dari **Almarhum/ah** menyatakan **Almarhum/ah** bertempat tinggal terakhir di **JL. No. ... RT RW** Kelurahan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Bahwa **Almarhum/ah** telah meninggal dunia di pada tanggal sesuai dengan **surat keterangan kematian / akte Kematian No.** Selama hidupnya almarhum/ah menikah dengan seorang pria/wanita yang bernama memiliki orangtua yang bernama dikaruniai (.....) orang anak yaitu :

..... Lahir di NIK

2. Lahir di NIK

3. dst.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak ada paksaan dari siapapun. Apabila surat pernyataan ini tidak benar dan dikemudian hari timbul gugatan dari pihak lain, maka akan menjadi tanggung jawab kami, sesuai dengan pasal 214 KUHP Ayat 1.2 dan 3 dan tidak melibatkan aparaturnya pemerintah, kelurahan, kecamatan dan pihak-pihak yang turut menandatangani pernyataan ini.

Jakarta, ...

Kami yang bertanda tangan
Para Ahli Waris
Materai 6000

1. (tanda tangan)

2. (tanda tangan)

3. (tanda tangan)

4. dst.

Mengetahui :

SAKSI 1 :

SAKSI 2 :

..... (Tanda Tangan)
(Tanda Tangan)

.....

Dicatat di buku Register RW

Nomor :

Tanggal :

Ketua RW 0.....,

(Tanda Tangan dan Stempel RW)

TTG

(Nama Ketua RW)

Dicatat atas permintaan warga di buku
Register

Nomor :

Tanggal :

Ketua RT 0.....,

(Tanda Tangan dan Stempel RT)

(Nama Ketua RT)

Dicatat di buku Register Kec.

Nomor :

Tanggal :

CAMAT KECAMATAN,

Dicatat atas permintaan warga di buku
Register Kel.

Nomor :

Tanggal :

LURAH KELURAHAN,

b. Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi dan Tidak Memiliki Anak)

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris dari **Almarhum/ah** menyatakan **Almarhum/ah** bertempat tinggal terakhir di **JL. No. ... RT RW** Kelurahan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat Bahwa **Almarhum/ah** telah meninggal dunia di pada tanggal sesuai dengan **surat keterangan kematian / akte Kematian No.** Selama hidupnya almarhum/ah menikah dengan seorang pria/wanita yang bernama tidak dikaruniai anak (keturunan), memiliki orangtua dan atau saudara kandung, yaitu :

- Lahir di NIK
2. Lahir di NIK
3. dst.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tidak ada paksaan dari siapapun. Apabila surat pernyataan ini tidak benar dan dikemudian hari timbul gugatan dari pihak lain, maka akan menjadi tanggung jawab kami, sesuai dengan pasal 214 KUHP Ayat 1.2 dan 3 dan tidak melibatkan aparaturnya pemerintah, kelurahan, kecamatan dan pihak-pihak yang turut menandatangani pernyataan ini.

Jakarta, ...

Kami yang bertanda tangan
Para Ahli Waris
Materai 6000

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3. (tanda tangan)
4. dst.

Mengetahui :

SAKSI 1 :

SAKSI 2 :

..... (Tanda Tangan)
(Tanda Tangan)

Dicatat di buku Register RW

Nomor :

Tanggal :

Ketua RW 0.....

(Tanda Tangan dan Stempel RW)

TTG

(Nama Ketua RW)

Dicatat atas permintaan warga di buku
Register

Nomor :

Tanggal :

Ketua RT 0.....

(Tanda Tangan dan Stempel RT)

(Nama Ketua RT)

Dicatat di buku Register Kec.

Nomor :

Tanggal :

CAMAT KECAMATAN,

Dicatat atas permintaan warga di buku
Register Kel.

Nomor :

Tanggal :

LURAH KELURAHAN,

4. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

Nomor
Lampiran
Hal

:
:
:

.....
1 (satu) berkas
Surat Permohonan dan
Pernyataan Kebenaran/
Keabsahan atas Surat
Keterangan (PM 1) untuk
.....

Jakarta, ...

Yth.

Kepada
Lurah Kelurahan
Di Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Lengkap :

Alamat Rumah : Jl.

Kel. Kec.

Kota Adm. Jakarta Pusat

Tempat / Tanggal Lahir :

No.KTP/NIK :

No. Telp / HP :

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan Surat Keterangan (PM 1) untuk

.....
.....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami lampirkan berkas-berkas sesuai dengan checklist persyaratan.

Adapun data yang terdapat dalam lampiran dokumen permohonan ini adalah **Benar dan Sah**. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen yang telah kami berikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan dan pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Atas perkenan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pemohon.

*Ttd diatas
materai Rp. 10.000*

.....

5. Surat Dispensasi Nikah

SURAT DISPENSASI NIKAH

NOMOR / -1.755.22

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 09 tahun 1975 Bab II Pasal 3 Ayat 3 dan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018, yang bertanda tangan di bawah ini, Camat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan ini memberikan Dispensasi kepada :

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Untuk melangsungkan Pernikahan dengan :

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Pada tanggal di KUA Kecamatan sesuai ketentuan mengenai jangka waktu pendaftaran perkawinan dengan alasan.

Surat keterangan dispensasi ini dibuat atas dasar permintaan calon mempelai pria/wanita untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta ,.....20.....

CAMAT KECAMATAN

.....,

.....

..

NIP.....

6. Surat Kuasa

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

Nama :
Alamat :
.....
.....
No.KTP/NIK :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Alamat :
.....
.....
No.KTP/NIK :

Untuk mengurus/menyelesaikan permohonan Surat Keterangan (PM 1) untuk
.....
.....
di Kelurahan

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Yang menerima Kuasa,

Jakarta.....

Yang memberi Kuasa,

*Ttd di atas
materai 6000*

(.....)

(.....)

7. Surat Pernyataan Umum

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Alamat:

.....

Pekerjaan :

Telepon :

Menyatakan bahwa

.....
.....
.....
.....
.....

dan bermaksud

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada tekanan dari pihak manapun. Untuk itu saya bertanggung jawab sepenuhnya atas pernyataan yang saya buat, dan bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku sebagaimana diatur dalam pasal 242 ayat 1, 2, dan 3 KUHP tentang pemberian keterangan palsu. Dan dengan ini saya menyatakan membebaskan seluruh Pejabat penandatanganan permohonan berkas yang saya mohon, baik Lurah dan Camat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat beserta jajarannya dari segala tuntutan hukum yang mungkin timbul di kemudian hari baik perdata maupun pidana.

Jakarta, ...

Yang Menyatakan,

*Ttd di atas
materai 6000*

(.....)

Checklist Standar Pelayanan

1. Checklist Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

Checklist Persyaratan Pencatatan
Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya;		
2.	Asli Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.6.000 yg sudah ditandatangani Lurah ;		
3.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW ;		
4.	FC KTP Pewaris atau FC KTP para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang;		
5.	FC KK para Ahli Waris atau FC KK para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang;		
6.	FC Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris atau FC Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris yang dilegalisir pejabat yang berwenang ;		
7.	FC Surat Nikah Pewaris (suami/istri);		
8.	FC Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;		
9.	Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 6.000;		
10.	FC Akta Cerai (apabila bercerai);		
11.	FC Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /Surat Keterangan Pelaporan Kematian /Surat Keterangan Kematian dari RS /Puskesmas /Uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila Ahli Waris meninggal dunia;		
12.	FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4.	Camat			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 5 Hari Kerja	GRATIS	1 Tahun

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

2. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM 1) Untuk Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

Checklist Persyaratan

Surat Keterangan (PM 1)

Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI Pribumi)

Data Pemohon

Nama Pemohon :

Alamat Pemohon :

No. Telp/HP :

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Pemohon adalah Para Ahli Waris atau Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya;		
2.	Asli Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.6.000;		
3.	Asli Surat Keterangan (PM1) untuk Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Lurah;		
4.	FC Surat Permohonan dari Ahli Waris;		
5.	FC Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 6.000.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4	Camat/Sekcam			

5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	1 tahun

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

1. Checklist Standar Pelayanan Perkawinan Pertama (umum)

II.

Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Perkawinan Pertama (Umum)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Usia minimal 19 tahun (laki – laki) dan bagi perempuan minimal 19 tahun;		
2.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
4.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
5.	FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon		
6	FC KTP 2 orang Saksi;		
7.	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
8.	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
9.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

10.	Surat Rekomendasi Nikah dari KUA Kecamatan (WNI Beragama Islam);		
11.	Asli Formulir N1, N2, N4 dan PM1 Untuk Perkawinan Pertama yg sudah ditandatangani Lurah.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4.	Camat/Sekcam			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.

Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

2. Checklist Standar Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (umum)

Checklist Persyaratan

Surat Keterangan (PM 1)

Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian;		
2.	FC Putusan Pengadilan tentang Izin Melakukan Poligami;		
3.	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
4.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
5.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		

6.	FC Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi) dari Calon;		
7.	FC KTP 2 orang Saksi;		
8.	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
9.	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
10.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
11.	Surat Rekomendasi Nikah dari KUA Kecamatan (WNI Beragama Islam);		
12.	Asli Formulir N1, N2, N4 dan PM1 Untuk Perkawinan Kedua dan selanjutnya yg sudah ditandatangani Lurah.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4.	Camat/Sekcam			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

3. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Penetapan Perkawinan

Checklist Persyaratan

Surat Keterangan (PM 1)

Pemberian Surat Pengantar Pencatatan Penetapan Perkawinan (Non Muslim)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
2.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
3.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
4.	FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon;		
5.	FC KTP 2 orang Saksi;		
6.	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
7.	FC Surat Pemberkatan Perkawinan/dokumen setara lainnya (bagi yang sudah menikah);		
8.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
9.	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
10.	Asli Formulir N1, N2, N4 dan PM1 Untuk Pencatatan Penetapan Perkawinan yg sudah ditandatangani Lurah.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4.	Camat/Sekcam			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

4. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1) Perkawinan Campuran

Checklist Persyaratan

Surat Keterangan (PM 1) Perkawinan Campuran

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Usia minimal 19 tahun (laki – laki) dan bagi perempuan minimal 19 tahun;		
2.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3.	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
4.	FC Akta Kelahiran Pemohon atau FC Ijazah (jika tidak memiliki Akte Kelahiran);		
5.	Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW;		
6.	FC Akta Cerai bagi Janda/Duda Cerai atau Surat Keterangan Kematian bagi Janda/Duda Mati;		
7.	FC KTP 2 orang Saksi;		
8.	FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang);		
9.	FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas;		
10.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
11.	FC Paspor dan Akta Lahir WNA (yang sudah diterjemahkan) / WNI bagi yang menikah di luar negeri;		
12.	FC Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Negara WNA yang di stempel atau tanda pengesahan yang setara;		
13.	Surat Rekomendasi Nikah dari KUA Kecamatan (WNI Beragama Islam) ;		
14.	Asli Formulir N1, N2, N4 dan PM1 Untuk Perkawinan Campuran yg sudah ditandatangani Lurah.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4.	Camat			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

**5. Checklist Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan (PM1)
Pencatatan WNI yang telah menikah di Luar Negeri**

**Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Pencatatan WNI yang telah menikah di Luar Negeri**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
2	FC KTP dan FC KK Pemohon;		
3	Foto bukti perkawinan;		
4	FC Sertifikat Nikah dari KBRI atau FC Akta Nikah di KBRI atau Surat Keterangan dari KBRI;		
5	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
6	FC Paspor kedua mempelai;		

7.	FC Surat Pernyataan baru kembali dari Luar Negeri bermaterai Rp. 6.000 (wajib bagi WNI).		
8.	Surat Rekomendasi Nikah dari KUA Kecamatan (WNI Beragama Islam) ;		
9.	Asli Formulir N1, N2, N4 dan PM1 Untuk Pencatatan WNI yang telah Menikah di Luar Negeri yg sudah ditandatangani Lurah.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kecamatan			
3	Kasi Pemerintahan			
4	Camat			
5	Operator Kecamatan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.

Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

6. Checklist Standar Pelayanan Dispensasi Nikah Untuk Warga Kecamatan

.....
III.

**Checklist Persyaratan
Dispensasi Nikah Untuk Warga Kecamatan**

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun;		
2.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
4.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
5.	FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon		
6.	FC KTP 2 orang Saksi;		
7.	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
8.	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
9.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
10.	Surat Pendaftaran, Pencatatan Nikah dari KUA Kecamatan (WNI Islam)		
11.	FC Surat Pernyataan belum menikah lagi disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai;		
12.	Asli Formulir N1, N2, N4 dan PM1 Untuk Dispensasi Nikah yg sudah ditandatangani Lurah.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasi Pemerintahan			
4.	Camat/Sekcam			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

7. Checklist Standar Pelayanan Dispensasi Nikah Untuk Warga di luar Kecamatan

IV.

Checklist Persyaratan
Dispensasi Nikah
Untuk Warga di Luar Kecamatan

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____
Alamat Pemohon : _____
No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1.	Usia minimal 19 tahun laki – laki dan perempuan;		
2.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
3.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
4.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau FC Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran);		
5.	FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 6.000 ditandatangani oleh 2 orang Saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan Pemohon) dan distempel basah RT/RW dan FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Calon		
6	FC KTP 2 orang Saksi;		
7.	FC KTP dan FC KK Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orangtua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orangtua hilang) atau FC Formulir N1, N2, N4/N6 Calon;		
8.	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
9.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		
10.	Surat Pendaftaran, Pencatatan Nikah dari KUA Kecamatan (WNI Islam)		
11.	FC Surat Pernyataan belum menikah lagi disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai;		
12.	FC Formulir N1, N2, N4 dan PM1 Untuk Dispensasi Nikah yg sudah ditandatangani Camat dan Lurah.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1.	Front Office			
2.	Operator Kecamatan			
3.	Kasie Pemerintahan			
4.	Camat/Sekcam			
5.	Operator Kecamatan			
6.	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 2 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

8. Checklist Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

Checklist Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____

Alamat Pemohon : _____

No. Telp/HP : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	FC KTP Pemohon;		
2	FC KK Pemohon;		
3	FC Produk layanan maksimal 10 lembar;		
4	Produk layanan aslinya.		

Proses Dokumen :

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Operator Kecamatan			
3	Kasi Pemerintahan			
4	Camat/Sekcam			
5	Operator Kecamatan			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian / ETA	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
.....Hari Kerja / 1 Hari Kerja	GRATIS	3 Bulan

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila ada ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen persyaratan yang dilampirkan.

Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).