



KECAMATAN JOHAR BARU

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN JOHAR BARU

NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KECAMATAN JOHAR BARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN JOHAR BARU,

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 Johar Baru dengan Keputusan Camat.

Mengingat : 1. 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 JOHAR BARU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN JOHAR BARU**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Johar Baru, 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 Johar Baru.

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 dan sekaligus mencabut Keputusan Camat Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Johar Baru.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2021

CAMAT KECAMATAN JOHAR BARU,



NURHERMI SAVITRI
NIP. 07310241992032002

Tembusan :

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

**STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN JOHAR BARU**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Johar Baru merupakan salah satu dari delapan Kecamatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat yang mempunyai luas wilayah 238,31 Ha dengan batas secara administrasi berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 1227 Tahun 1989, sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Jl. Letjen Suprpto
2. Sebelah Timur : Jl. Pangkalan Asem, Jl. Mardani
3. Sebelah Selatan : Jl. Percetakan Negara Raya
4. Sebelah Barat : Rel Kereta Api

Berdasarkan Keputusan Gubernur 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 Johar Baru terdiri dari 4 (empat) Kelurahan meliputi :

NO.	KELURAHAN	RW	RT	JUMLAH KK	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH Ha
1	Johar Baru	11	173	15.103	46.708	119,10 Ha
2	Kampung Rawa	8	104	7.426	25.739	30,11 Ha
3	Galur	7	84	8.904	21.794	26,2 Ha
4	Tanah Tinggi	14	195	14.182	44.066	62,9 Ha
JUMLAH		40	556	45.615	138.307	238,31 Ha

B. 8 KOMPONEN PENGELOLAAN STANDAR PELAYANAN

I. Dasar Hukum

1. 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 Johar Baru 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 Johar Baru 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	S1	
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S1	

6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	
7.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	S1	
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1	
9.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S2	

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 Johar Baru Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik, adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut :

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Camat	Walikota	Setiap bulan
2.	Sekretaris Camat	Camat	Insidentil
3.	Plt. Kepala Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban	Camat	Insidentil
4.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Camat	Insidentil
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Insidentil
6.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	Camat	Insidentil
7.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Camat	Insidentil
8.	Kepala Sub Bagian Umum	Camat	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Johar Baru, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	1 orang
2.	Wakil Camat	Turut serta mengawasi, mengendalikan dan membantu mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	1 orang
3.	Sekretaris Camat	Melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan.	1 orang
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan.	1 orang
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kecamatan.	1 orang
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	1 orang
7.	Kepala Sub Bagian	Memberikan Layanan Umum	3 orang
	Jumlah Total		9 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Johar Baru 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 Johar Baru 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 Johar Baru dilakukan setiap 6 bulan sekali.

C. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN JOHAR BARU

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 021-4211592 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kec.joharbaru@gmail.com

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris (WNI keturunan Pribumi)

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 atau FC KTP para Ahli Waris yang terbaru; 5. FC KK terbaru para Ahli Waris 6. FC Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir/ Surat Kenal Lahir para Ahli Waris 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 pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp. 10000; 10. Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10000; 11. FC Akta Cerai (apabila bercerai); 12. 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; 13. FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal. 14. FC KTP 2 orang Saksi
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 021-4211592 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kec.joharbaru@gmail.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 Pemohon dan Calon 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	Formulir N1 dan Surat Keterangan (PM1)
6.	Penanda tangan	Camat/ Sekretaris Kecamatan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor .021-4211592 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kec.joharbaru@gmail.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 .021-4211592 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kec.joharbaru@gmail.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 .021-4211592 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kec.joharbaru@gmail.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 .021-4211592 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kec.joharbaru@gmail.com



KECAMATAN JOHAR BARU

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, 24 September 2021

CAMAT KECAMATAN JOHAR BARU,



NURHELMI SAVITRI

NIP 197310241992032002

FORMULIR STANDAR PELAYANAN

1. Surat Keterangan (PM 1)

SURAT KETERANGAN
Nomor :/.....

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, menerangkan 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>
Lurah Kelurahan

<Nama Lurah/Sekkel>
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

2. Surat Keterangan (PM1) Pemberian Hak Milik Atas Tanah Untuk Rumah Tinggal dengan subjek luar DKI Jakarta.

SURAT KETERANGAN
Nomor :/.....

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 dan dokumen kelengkapan yang diajukan, menerangkan bahwa nama tersebut diatas memiliki sebidang tanah dan / atau bangunan yang terletak di..... dan tanah dan / bangunan tersebut digunakan untuk rumah tinggal. 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>
Lurah Kelurahan

<Nama Lurah/Sekkel>
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

3. Surat Keterangan Penguasaan Tanah

SURAT KETERANGAN

Nomor :/.....

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta 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, dengan ini diberitahukan bahwa terdapat permohonan hak atas tanah eks Kota Praja yang diajukan oleh :

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

Berdasarkan surat pengantar RT. RW..... No. Tanggal terdapat kelengkapan data yang diajukan pemohon sebagai berikut :

1. Letak Tanah yang dimohon : <Alamat letak tanah yang dimohon>
2. Asal Usul Penguasaan :
 - a. 1.
 2.
 3.
 4.
 - b. Luas : M2
 - c. A.n. <PEMOHON>
3. Batas Tanah :
 - a. Utara :
 - b. Selatan :
 - c. Timur :
 - d. Barat :
4. Penguasaan fisik :

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan hanya sebagai pengantar dan berlaku untuk pengajuan permohonan hak oleh pemohon tersebut diatas. 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

Jakarta, <tanggal>
Lurah Kelurahan

<Nama Lurah>
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan

<Nama Camat/Sekcam>
NIP

4. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa sebagai kelengkapan administrasi permohonan rekomendasi hak atas tanah eks kota praja

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Pekerjaan :
Nomor KTP :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan itikad baik telah menguasai sebidang tanah yang terletak di :

Jalan :
RT/RW :
Desa/Kelurahan :
Kab/Kodya :
NIB :
Status Tanah :
Dipergunakan Untuk :
Batas-batas tanah
Sebelah Utara :
Sebelah Timur :
Sebelah Selatan :
Sebelah Barat :

Bidang tanah tersebut saya peroleh dari sejak tahun.....yang sampai saat ini saya kuasai secara terus menerus, tidak dijadikan/menjadi jaminan sesuatu hutang dan tidak dalam sengketa dengan saksi oleh:

1. Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat :

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia untuk mengangkat sumpah bila diperlukan. Apabila ternyata pernyataan ini tidak benar saya bersedia dituntut dihadapan pihak-pihak yang berwenang.

Saksi-Saksi :

1. _____ NIK (.....)
2. _____ NIK (.....)

Telah dicatat dalam buku register RW Telah dicatat dalam buku register RT ../.
atas permintaan yang bersangkutan atas permintaan yang bersangkutan
Nomor : Nomor :
Tanggal : Tanggal :

Ketua RW ...
Kelurahan

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan

(_____)

(_____)

Telah dicatat dalam buku register
Kecamatan
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Camat Kecamatan

(_____)

NIP.

Telah dicatat dalam buku register
Kelurahan
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Lurah Kelurahan

(_____)

NIP.

5. a. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dan memiliki anak

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertandatangan dibawah ini adalah ahli waris dari Almarhum/Almarhumah menyatakan dengan sesungguhnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa Almarhum/Almarhumah meninggal dunia pada tanggal di sesuai dengan No. tanggal dan tempat tinggal terakhir di Jalan RT RW Kelurahan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah menikah kali dengan (NIK) sesuai dengan No..... tanggal di(disesuaikan menurut riwayat pernikahan)

Dari pernikahan tersebut dikaruniai (.....) orang anak, Yaitu :

1. Nama

NIK

Tempat / Tanggal Lahir
- :

:

:
2. Nama

NIK

Tempat / Tanggal Lahir
- :

:

:

dst (disesuaikan menurut riwayat pernikahan)

Demikian kami suami/istri dari (.....) orang anak kandung sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah dan tidak ada nama ahli waris lain selain tersebut diatas, surat pernyataan ahli waris ini dibuat atas permintaan kami selaku ahli waris sesuai dengan surat pernyataan dan dokumen yang sesungguhnya yang kami berikan kepada Pemerintah. Bilamana dikemudian hari ada tuntutan/gugatan dari pihak lain dikarenakan pernyataan dan dokumen yang tidak benar, maka surat pernyataan ahli waris ini batal demi hukum dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi, serta kami anggap telah memberikan keterangan palsu pada Pemerintah, sesuai dengan Pasal 242 KUHP Pidana ayat 1, 2, dan 3, oleh sebab itu maka kami para ahli waris bertanggung jawab serta bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pejabat Pemerintah baik Lurah maupun Camat beserta Pengurus RT/RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini yang selanjutnya digunakan untuk keperluan.....

Jakarta, ... 2021
Para Ahli Waris :

- 1.....(suami/istri)

2.....(anak)

3..... Dst
- (.....)

(.....Materai 10.000.....)

(.....)

Saksi-Saksi :

1. _____

NIK

(.....)
2. _____

NIK

(.....)

Telah dicatat dalam buku register RW
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Ketua RW ...
Kelurahan

(_____)

Telah dicatat dalam buku register RT
.../.....
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan

(_____)

Telah dicatat dalam buku register
Kecamatan
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Camat Kecamatan

(_____)

NIP.

Telah dicatat dalam buku register
Kelurahan
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Lurah Kelurahan

(_____)

NIP.

b. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dan Tidak Memiliki Anak

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertandatangan dibawah ini adalah ahli waris dari Almarhum/Almarhumah menyatakan dengan sesungguhnya dan sanggup diangkat sumpah bahwa Almarhum/Almarhumah meninggal dunia pada tanggal di sesuai dengan No. tanggal dan tempat tinggal terakhir di Jalan RT RW Kelurahan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah menikah kali dengan (NIK) sesuai dengan No..... tanggal di (disesuaikan menurut riwayat pernikahan) dan tidak dikaruniai anak (keturunan), memiliki orangtua dan atau saudara kandung, yaitu :

- 1. Nama :
 NIK :
 Tempat / Tanggal Lahir :
- 2. Nama :
 NIK :
 Tempat / Tanggal Lahir :
- 3. Dst. (disesuaikan menurut riwayat pernikahan)

Demikian kami suami/istri, orantua, dan saudara kandung sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah dan tidak ada nama ahli waris lain selain tersebut diatas, surat pernyataan ahli waris ini dibuat atas permintaan kami selaku ahli waris sesuai dengan surat pernyataan dan dokumen yang sesungguhnya yang kami berikan kepada Pemerintah. Bilamana dikemudian hari ada gugatan dari pihak lain dikarenakan pernyataan dan dokumen yang tidak benar, maka surat pernyataan ahli waris ini batal demi hukum dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi, serta kami anggap telah memberikan keterangan palsu pada Pemerintah, sesuai dengan Pasal 242 KUHP Pidana ayat 1, 2, dan 3, oleh sebab itu maka kami para ahli waris bertanggung jawab serta bersedia ditindak sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku tanpa melibatkan Pejabat Pemerintah baik Lurah maupun Camat beserta Pengurus RT/RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini yang selanjutnya digunakan untuk keperluan.....

Jakarta, ... 2021
Para Ahli Waris :

- 1.....(suami/isteri) (.....)
- 2.....(bapak/ibu) (.....Materai 10.000.....)
- 3.....(kakak/adik) (.....)
- 4. Dst.

Saksi-Saksi :

- 1. _____ NIK (.....)
- 2. _____ NIK (.....)

Telah dicatat dalam buku register RW
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Ketua RW ...
Kelurahan

(_____)

Telah dicatat dalam buku register RT
.../.....
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Ketua RT ... RW ...
Kelurahan

(_____)

Telah dicatat dalam buku register
Kecamatan
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Camat Kecamatan

(_____)
NIP.

Telah dicatat dalam buku register
Kelurahan
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor :
Tanggal :

Lurah Kelurahan

(_____)
NIP.

6. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
PEKERJAAN :
TELEPON :
ALAMAT :

Dengan ini menyatakan bahwa sampai saat ini saya BELUM PERNAH MENIKAH baik secara hukum agama, adat dan negara. Keterangan ini diperlukan untuk melengkapi persyaratan menikah dengan Calon Suami/Istri yang bernama.....tanggal, ... di

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat Wal’afiat dan tidak akan melibatkan pihak kelurahan dan pihak kecamatan.

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

1. Saksi 1 Materai Rp 10000

(.....)

2. Saksi 2

Mengetahui,

RT RW

.....

7. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi)

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
PEKERJAAN :
TELEPON :
ALAMAT :

Dengan ini menyatakan bahwa sampai saat ini saya BELUM PERNAH MENIKAH LAGI sejak cerai mati/cerai hidup dengan tanggal kematian / cerai di

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat Wal’afiat dan tidak akan melibatkan pihak kelurahan dan pihak kecamatan.

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

1. Saksi 1

Materai Rp 10000

(.....)

2. Saksi 2

Mengetahui,

RT

RW

.....

.....

8. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Dokumen

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
TEMPAT/TANGGALLAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
PEKERJAAN :
TELEPON :
ALAMAT :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa 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.

Adapun data tersebut disampaikan dalam rangka mengajukan permohonan Surat Keterangan (PM 1) untuk
.....

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. 10000

.....

9. Surat Kuasa khusus Ahli Waris lebih dari 1 orang

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

Nama :
Alamat :
No.KTP/NIK :

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
Alamat :
No.KTP/NIK :

---KHUSUS---

Untuk mengurus/menyelesaikan permohonan
di Kelurahan

*Surat kuasa ini diberikan dengan substitusi

Demikian Surat Kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

	Jakarta.....
Yang menerima Kuasa,	Yang memberi Kuasa,
	Ttd di atas materai 10000
(.....)	(.....)

10. Surat Kuasa (umum)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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 10000

(.....)

11. Lembar Konsultasi

KECAMATAN/KELURAHAN :
KOTA : JAKARTA PUSAT

LEMBAR KONSULTASI

Nomor : /

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Induk Kependudukan:
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Tempat dan tanggal lahir :
- 5. Kewarganegaraan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :

Catatan :

Pemohon

.....

Petugas

.....

CHECKLIST DAN ROUTING SLIP KECAMATAN

I. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Kelengkapan Administrasi Permohonan
Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang sudah dicatatkan di Kelurahan;		
2	Surat Keterangan Penguasaan Tanah yang sudah 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 milik Pemohon atau yang dikuasakan		
6	FC KK terbaru Pemohon;		
7	FC Pelunasan PBB dari UPPRD (tidak ada tunggakan);		
8	Surat riwayat kepemilikan tanah (asal usul)		
9	Surat Keterangan ahli waris jika tanah merupakan warisan		
10	FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah;		
11	Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui RT, RW dan saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);		
12	FC Surat Keterangan Tanah dari BPN;		
13	Berita Acara peninjauan lapangan		

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 / 7 - 14 Hari Kerja	GRATIS	6 bulan

Catatan _____

2. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Pencatatan Surat pernyataan ahli waris WNI

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	Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dicatatkan di Kelurahan		
3	Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW (Asli);		
4	FC KTP terbaru Pewaris dan FC KTP terbaru para Ahli Waris;		
5	FC KK terbaru para Ahli Waris		
6	FC Akta Kelahiran atau FC Surat Keterangan Lahir atau Kenal Lahir para Ahli Waris;		
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 pernyataan dari Ahli Waris bermaterai Rp.10000;		
10	Surat Kuasa (bagi Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris lainnya) bermaterai Rp. 10000;		
11	FC Akta Cerai (apabila bercerai);		
12	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;		
13	FC KTP/KIA/Akta Kelahiran istri/suami dan anak kandung para Ahli Waris yang telah meninggal.		
14	FC 2 orang saksi		

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 / 1 Hari Kerja	GRATIS	Seumur hidup sampai ada perubahan susunan keluarga

Catatan

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

II. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Perkawinan



1. Checklist Standar Pelayanan Dispensasi kawin

Checklist Persyaratan
Dispensasi Kawin

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.	Asli N1 dan PM 1 untuk pernikahan yang telah ditandatangani Lurah;		
3.	FC Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW;		
4.	FC KTP dan FC KK Pemohon dan Calon;		
5.	FC Akta Kelahiran Pemohon dan Calon;		
6	FC Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah dari Pemohon bermaterai Rp 10000 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		
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 dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)		
10.	FC Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas;		
11.	Surat Pendaftaran, Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan		
12.	FC Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000 beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);		

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.

III. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Urusan Lainnya

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



Checklist dan Routing Slip Persyaratan
Surat Keterangan (PM 1)
Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

Data Pemohon

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

No	Persyaratan	Ada	Tidak
1	Surat Keterangan (PM 1) yang sudah ditandatangani Lurah		
2	Surat 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).		

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.

2. Checklist dan Routing Slip Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi
Produk Layanan Kecamatan



Checklist dan Routing Slip 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 5 rangkap;		
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.