



KECAMATAN GAMBIR

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN GAMBIR

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KECAMATAN GAMBIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN GAMBIR,

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 Gambir 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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
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 GAMBIR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN GAMBIR.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Gambir, 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 Penandatangan 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 Gambir.

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 Gambir ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Januari 2023
Camat Kecamatan Gambir,



Andri Ferdian
NIP 197702051996021001

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 : Surat Keputusan Camat Gambir
Nomor : 3 Tahun 2023
Tanggal : 20 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN GAMBIR**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Gambir merupakan salah satu dari delapan Kecamatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat yang mempunyai luas wilayah 759.90 ha. Dengan batas secara administrasi berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 1227 Tahun 1989 sebagai berikut :

- 1. Sebelah Utara : Jl. KH. Zainul Arifin dan Jl. Sukarjo Wiryopranoto
- 2. Sebelah Timur : Kali Ciliwung dan Kelurahan Senen
- 3. Sebelah Selatan : Jl. Jatibaru – Jl. Kebon Sirih
- 4. Sebelah Barat : Kali Banjir Kanal Barat

Berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 1251 Tahun 1986 tanggal 29 Oktober 1986 tentang Pemecahan, Penetapan Batas, Perubahan Nama Kecamatan yang kembar/sama dan penetapan luas wilayah Kecamatan di DKI Jakarta, Kecamatan Gambir terdiri dari enam Kelurahan meliputi :

NO.	KELURAHAN	RW	RT	JUMLAH KK	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH (Ha)
1.	Gambir	3	12	1728	3760	258,28
2.	Petojo Selatan	8	84	6492	17747	113,60
3.	Kebon Kelapa	4	49	4485	11911	78,10
4.	Cideng	10	113	6454	17998	126,38
5.	Petojo Utara	8	99	7361	20813	111,84
6.	Duri Pulo	7	96	7954	23933	71,70
JUMLAH		40	453	34474	96151	759,90

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 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
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 Gambir adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;
3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja;
5. Ruang pertemuan/aula;
6. Sekretariat PPID;
7. Sekretariat Kota Sehat;
8. Sekretariat UKS;
9. Sekretariat PPK;
10. Sekretariat Panwascam
11. Sekretariat FKDM;
12. Sekretariat Karang Taruna;
13. Sekretariat PKK Kecamatan ;
14. Musholah;
15. Toilet;
16. CCTV;
17. Wifi Gratis;
18. Ruang Laktasi;
19. Ruang / Pojok Baca; dan
20. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Gambir 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 Kecamatan	S1	
4.	Kasi Pemerintahan	S1	
5.	Plt. Kasi Perekonomian dan Pembangunan	S1	
6.	Plt. Kasi Kesejahteraan Rakyat	S1	
7.	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	S2	
8.	Ka. Subbag Program dan Anggaran	S1	
9.	Ka. Subbag Keuangan	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 Gambir 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.	Kasi Seksi Pemerintahan	Camat	Insidentil
4.	Plt.Kasi Perekonomian dan Pembangunan	Camat	Insidentil
5.	Plt. Kasi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Insidentil
6.	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Camat	Insidentil
7.	Ka. Subbag Program dan Anggaran	Camat	Insidentil
8.	Ka. Subbag Keuangan	Camat	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Gambir, terdiri dari :

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

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Gambir 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 Gambir saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Tersedianya ruang laktasi;
3. Keamanan dan kenyamanan area parkir.

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

C. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN GAMBIR

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 – 389 01779 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kec.gambir@gmail.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 1. Nomor Telepon Kantor : 021-389 01779 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : kec.gambir@gmail.com

II. Standar Pelayanan Perkawinan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun; - Asli Formulir N1 dan PM.1 untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah - Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; - FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon; - FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon; - 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; - 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); - FC KTP 2 orang Saksi; - FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal); - FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat; - 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 : 021-389 01779 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Email : kec.gambir@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 : 021-389 01779 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Email : kec.gambir@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 : 021-389 01779; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Email : kec.gambir@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 : 021-389 01779; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Email : kec.gambir@gmail.com

Camat Kecamatan Gambir,

