



## KECAMATAN SENEN

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN SENEN

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR  
KECAMATAN SENEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN SENEN,

- 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 Senen 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 SENEN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN SENEN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Senen, 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 Senen.

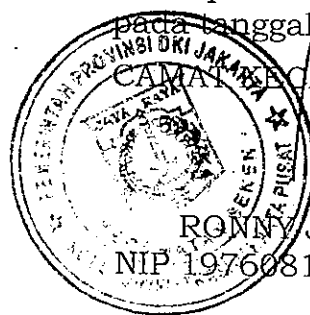
KETIGA : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sekaligus mencabut Keputusan Camat Nomor 021 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Senen.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Juni 2023

CAMAT KECAMATAN SENEN,



RONNY JARPIKO

NIP 197608121995111001

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 SENEN

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Senen merupakan salah satu dari delapan Kecamatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat yang mempunyai luas wilayah 423,78 Ha. Dengan batas secara administrasi berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 1227 Tahun 1989 sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Jl. Pejambon, Jl. Abdul Rahman Saleh, Jl. Kalilio Senen  
Jl. Kepu Selatan, JL. Gunung Sahari I dan Jl. Kalibaru Timur Raya
2. Sebelah Timur : Jl. Kereta Api dan Kali Sentiong
3. Sebelah Selatan : Jl. Pramuka, Matraman dan Jl. Letjen Suprpto  
(Tanah Tinggi Barat/Poncol)
4. Sebelah Barat : Kali Ciliwung

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 Senen terdiri dari 6 (enam) Kelurahan meliputi :

NO.	KELURAHAN	RW	RT	JUMLAH KK	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYA H Ha
1	Kel. Kramat	8	96	11164	37.165	70,87
2	Kel. Senen	5	34	3097	8.661	80,90
3	Kel. Paseban	8	115	10873	30.535	71,41
4	Kel. Bungur	10	129	7019	22.541	64,40
5	Kel. Kwitang	9	81	6039	18.581	44,70
6	Kel. Kenari	8	54	3838	11.943	91,50
JUMLAH		48	509	42030	129.426	423,78

Sumber Data : Laporan Dukcapil Bulan Mei 2023 Kecamatan Senen

## **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 Senen 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. Ruang FKDM

## III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Senen 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	Strata 2	Diklatpim 3
2.	Wakil Camat	Strata 2	Diklatpim 3
3.	Sekretaris Camat	Strata 2	Diklatpim 3
4.	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban	Strata 1	Diklatpim 4
5.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Strata 1	Diklatpim 4
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Strata 2	Diklatpim 4
7.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	Strata 1	Diklatpim 4
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Strata 1	Diklatpim 4
9.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Strata 2	Diklatpim 4

#### 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 Senen 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 dan Kepegawaian	Camat	Insidentil

## V. Jumlah Pelaksana

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

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Senen, 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, Ketenteraman dan Ketertiban	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauanketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan.	1
5.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melakukan pelayanan berkaitan 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 Perencanaan dan Anggaran	Memberikan Layanan Perencanaan dan Anggaran	1
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Memberikan layanan bagian keuangan	1
9.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Memberikan Layanan Umum bagian umum dan kepegawaian	1
	Jumlah Total		9

## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Senen 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 Senen 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 Senen dilakukan setiap 6 bulan sekali.

C. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SENEN

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	<div>1. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang sudah dicatatkan di Kelurahan;</div> <div>2. Surat Keterangan Penguasaan tanah yang telah ditandatangani Lurah;</div> <div>3. Surat Keterangan (PM 1) yang telah ditandatangani Lurah;</div> <div>4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW yang menyebutkan lokasi tanah;</div> <div>5. FC KTP terbaru Pemohon atau KTP Kuasa jika dikuasakan;</div> <div>6. FC KK terbaru Pemohon yang telah;</div> <div>7. FC pelunasan PBB dari UPPRD (tidak ada tunggakan);</div> <div>8. Surat Riwayat Kepemilikan Tanah (asal usul);</div> <div>9. Surat pernyataan Ahli Waris jika tanah merupakan warisan</div> <div>10. Asli dan FC Akta Jual Beli (AJB)/Surat Hibah;</div> <div>11. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh RT, RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FC KTP saksi);</div> <div>12. FC Surat Keterangan Tanah dari BPN;</div> <div>13. Berita Acara Peninjauan Lapangan</div>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP).</div> <div>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</div> <div>3. Petugas menerima berkas (PTSP).</div> <div>4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).</div> <div>5. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (Kecamatan).</div> <div>Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (PTSP).</div>
3.	Jangka waktu	7 - 14 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<div>1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah</div> <div>2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa</div> <div>3. Surat Keterangan (PM1) Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja</div>
6.	Penanda tangan	Camat

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor (021) 31923394 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: kecamatansenen@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 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 berdasarkan lokasi KTP Pewaris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor (021) 31923394 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:kecamatansenen@gmail.com

## II. Standar Pelayanan Perkawinan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan bagi perempuan minimal 19 tahun;</li> <li>2. Asli Formulir N1 dan PM.1 untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah</li> <li>3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW;</li> <li>4. FC KTP dan FC KK Pemohon dan calon;</li> <li>5. FC Akte Kelahiran Pemohon dan calon;</li> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>8. FC KTP 2 orang Saksi;</li> <li>9. FC KTP dan FC KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal);</li> <li>10. FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat;</li> <li>11. Surat Pendaftaran, Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan;</li> <li>12. Surat Kuasa beserta FC KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan).</li> </ol>

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) 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) 31923394 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : <a href="mailto:kecamatansenen@gmail.com">kecamatansenen@gmail.com</a>

### 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) 31923394 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : <a href="mailto:kecamatansenen@gmail.com">kecamatansenen@gmail.com</a>

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 – 2 jam /konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penandatanganan	Camat/ Sekretaris Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor (021) 31923394 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email : <a href="mailto:kecamatansenen@gmail.com">kecamatansenen@gmail.com</a>

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, mekanismedan 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) 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 ... 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email:kecamatansenen@gmail.com




## **KECAMATAN SENEN**

### **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, 22 Juni 2023**  
**CAMAT KECAMATAN SENEN,**  
  
**RONNY JARPIKO**  
**NIP 197608121995111001**



## 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 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 menandatanganinya. Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku

Jakarta, <tanggal>  
Lurah Kelurahan .....

<Nama Lurah/Sekkel>  
NIP

Nomor :  
Tanggal :  
  
Mengetahui,  
Camat Kecamatan .....

<Nama Camat/Sekcam>  
NIP

3. 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.

Yang menyatakan,

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. ....

4. 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) (.....Materai 10.000.)
- 3.....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. ....

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. ....



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 .....  
.....

5. 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 .....

.....

6. 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

.....

7. 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
(.....)	(.....)

8. 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.

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

9. 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

.....

10. Surat Dispensasi Kawin

**SURAT DISPENSASI KAWIN**

**NOMOR**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019, 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 Perkawinan 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, .....

CAMAT KECAMATAN .....,

NAMA  
NIP

## 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		

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			

Proses Dokumen :

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 KTP 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.



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 (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)		
10.	FC Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas kecamatan setempat		
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.

## II. 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 : \_\_\_\_\_  
Nomor 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.