



## **KECAMATAN TEBET**

**KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN TEBET**

**NOMOR 36 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN TEBET**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**CAMAT KECAMATAN TEBET,**

- 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 Tebet dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
11. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
12. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor E-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan Dan Kecamatan

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN TEBET TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN TEBET

**KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Tebet, yang terdiri dari :

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
  1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara.
  2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.
- II. 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 Tebet.

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

**KEEMPAT** : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Camat Kecamatan Tebet ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Tebet.

**KELIMA** : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 September 2022

CAMAT KECAMATAN TEBET,



DYAN AIRLANGGA  
NIP 197712081997111001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Adm. Jakarta Selatan

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Tebet  
Nomor : 36 Tahun 2022  
Tanggal : 20 September 2022

**STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN TEBET**

**A. PENDAHULUAN**

Kecamatan Tebet merupakan salah satu dari 10 (sepuluh) Kecamatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan yang mempunyai luas wilayah ± 906 Ha. Kecamatan Tebet terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan, dengan jumlah penduduk sebanyak 239.761 jiwa.

Adapun batas wilayah Kecamatan Tebet sebagai berikut:

1. Sebelah Utara	:	Kali Ciliwung Jakarta Pusat dan Jl. Menteng Pulo Kecamatan Setiabudi
2. Sebelah Timur	:	Kali Ciliwung Jakarta Timur
3. Sebelah Selatan	:	Jln. Jendral Gatot Subroto dan Jln. MT Haryono
4. Sebelah Barat	:	Kali Cideng, Kali Kuningan Timur Kecamatan Setiabudi

Daftar Kelurahan, RT/RW, Jumlah KK, Jumlah Penduduk dan Luas Wilayah Kecamatan Tebet Kota Adm. Jakarta Selatan, sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>KELURAHAN</b>	<b>RW</b>	<b>RT</b>	<b>JUMLAH KK</b>	<b>JUMLAH PENDUDUK</b>	<b>LUAS WILAYAH Ha</b>
1	Tebet Barat	8	101	8.725	25.434	172
2	Kebon Baru	14	153	14.085	43.114	130
3	Tebet Timur	11	110	7.145	21.218	139
4	Bukit Duri	12	149	14.055	41.407	108
5	Manggarai	12	151	9.963	35.107	95
6	Manggarai Selatan	10	128	9.454	28.360	51
7	Menteng Dalam	12	130	7.083	45.121	211
<b>JUMLAH</b>		<b>79</b>	<b>922</b>	<b>70.510</b>	<b>239.761</b>	<b>906</b>

## **B. KOMPONEN PENGELOLAAN STANDAR PELAYANAN (PENYAMPAIAN PELAYANAN / SERVICE POINT)**

### **I. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kecamatan Tebet berdasarkan pada :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
11. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah.
12. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor E-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan Dan Kecamatan

## II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kecamatan Tebet 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.

## III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Tebet 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	Diklat Kepemimpinan dan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Wakil Camat	S2	Diklat Kepemimpinan dan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Sekretaris Camat	S1	Diklat Kepemimpinan, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa dan Diklat Dasar-Dasar Perencanaan
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	S1	Diklat Kepemimpinan dan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S2	Diklat Kepemimpinan dan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	Diklat Kepemimpinan dan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
7.	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	S2	Diklat ADUM dan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	D3	Diklat Kearsipan, Diklat Pelayanan Prima dan Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan
9.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S1	Diklat Kearsipan, Diklat dan Diklat Pengelolaan Penatausahaan Keuangan

#### 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 Tebet 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	Setiap Hari
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Setiap Hari
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap Hari
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap Hari
6.	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Camat	Setiap Hari
7.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Camat	Setiap Hari
8.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Camat	Setiap Hari

## V. Jumlah Pelaksana

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

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	1 Org
2.	Wakil Camat	Turut serta mengawasi, mengendalikan dan membantu mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	1 Org
3.	Sekretaris Camat	Melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan.	1 Org
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan.	1 Org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kecamatan.	1 Org
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	1 Org
7.	Kepala Sub Bagian	Memberikan Layanan Umum	3 org
8.	Pelaksana Kecamatan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	5 org
<b>Jumlah Total</b>			14 org

## VI. Jaminan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.



4. Kerahasiaan dokumen;
5. Tersedianya AC di ruang tunggu;
6. Tersedianya ruang laktasi;
7. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan.

#### VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kecamatan Tebet dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 1 tahunan.

### C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE POINT*)

#### I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

##### 1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP dan KK Pemohon;</li> <li>2. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas;</li> <li>3. Foto copy Pelunasan PBB 10 tahun yang sudah dibayar;</li> <li>4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW;</li> <li>5. Surat Permohonan dari Pemohon;</li> <li>6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan tidak sengketa (sesuai dengan Permen Agraria/Kepala BPN No. 18 Tahun 2021) ditandatangani oleh :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon (bermaterai);</li> <li>b. 2 (dua) orang saksi;</li> <li>c. RT &amp; RW (distempel);</li> </ol>               (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi)             </li> <li>7. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai;</li> <li>8. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan;</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa, bila dikuasakan;</li> <li>10. Foto/dokumentasi lokasi &amp; batas-batas tanah Pemohon;</li> <li>11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli;</li> <li>12. Fotocopy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT / Perusahaan / Yayasan;</li> <li>13. Berita Acara Pengecekan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, Para Saksi Pemilik Tanah yang bersebelahan di batas Utara, Timur, Barat, Selatan dari tanah yang dimohonkan, RT, RW dan Lurah.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan);</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah (Kecamatan);</li> <li>5. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi Hak Atas Tanah yang ditandatangani Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 081317288357;</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW;</li> <li>2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon (bermetarai)</li> <li>b. 2 orang saksi</li> <li>c. RT / RW (stempel)</li> </ol> (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang Saksi) Dan sudah dicatatkan di Kelurahan. </li> <li>3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi;</li> <li>4. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris;</li> <li>5. Foto copy dan asli KK para Ahli Waris;</li> <li>6. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris;</li> <li>7. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah;</li> <li>8. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai;</li> <li>9. Foto copy dan asli Surat Kematian pewaris / akta kematian / surat keterangan pelaporan kematian / surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskes / uyankes, apabila ada ahli waris yang meninggal dunia;</li> <li>10. Foto copy dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal;</li> <li>11. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		12. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan).</li> <li>5. Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan Ahli Waris (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 081317288357;</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.</li> </ol>

## II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

### 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (kecamatan);</li> <li>2. Petugas memberikan konsultasi (Kecamatan);</li> <li>3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi (Kecamatan);</li> <li>4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon (Kecamatan);</li> <li>5. Pemohon selesai menerima konsultasi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 081317288357;</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.</li> </ol>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah;</li> <li>2. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW;</li> <li>3. FC KTP dan FC KK Pemohon;</li> <li>4. Berkas dan data pendukung yang lengkap;</li> <li>5. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan);</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai cukup beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan);</li> <li>4. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kecamatan);</li> <li>5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kecamatan);</li> <li>6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 081317288357;</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.</li> </ol>

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP Pemohon;</li> <li>2. FC KK Pemohon;</li> <li>3. FC Produk layanan;</li> <li>4. Produk layanan aslinya.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan);</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kecamatan);</li> <li>5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

No	Komponen	Uraian
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan maksimal 5 rangkap
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="675 459 1435 540">1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 081317288357;</li> <li data-bbox="675 540 1435 612">2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.</li> </ol>



## **KECAMATAN TEBET**

### **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, 20 September 2022**

**CAMAT KECAMATAN TEBET**

**DYAN AIRLANGGA  
NIP 197712081997111001**




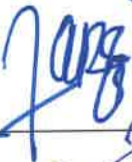

**BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN TEBET**









Pada hari ini Kamis tanggal Tujuh Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Tebet berupa **Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara.**

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Tebet :





NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Dyan Airlangga	Camat	
2. Achmad Basyaruddin	Wakil Camat	
3. Rudy Cahyadi	Sekretaris Camat	
4. Zakiah	Kepala Seksi Pemerintahan	
5. Noor Muchyadi	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Aan Diana Putra Jaya	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
7. Arwan Marzuki	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	
8. Nur Aini Latifah	Kepala Sub Bagian Keuangan	
9. Hilda Rifani	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	

10. Septy Viprianty	Ka. Unit Pengelola PTSP Kecamatan Tebet	
11. Zulkarnain	Lurah Tebet Barat	
12. Mariana	Lurah Kebon Baru	
13. Lukman Haris	Lurah Tebet Timur	
14. Atiaturrahmah	Lurah Bukit Duri	
15. Muhamad Arafat Dinsirat	Lurah Manggarai	
16. Muhamad Sidik	Lurah Manggarai Selatan	
17. Dina Roslina	Lurah Menteng Dalam	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Siti Suryani	Ketua RT.012/RW.06 Kel. Tebet Barat	
2. Achmad Badrul Fajri	Ketua RW. 09 Kel. Bukit Duri	
3. Silvana Yolanda	Ketua TP PKK Kecamatan Tebet	
4. Achmad Fajar AP	Ketua FKDM Kecamatan Tebet	
5. Siti Rizky Amalia	Sekretaris FKDM Kecamatan Tebet	
6. Rizky Adriansyah	Ketua Karang Taruna Kel. Bukit Duri	



7. Fahrurrozi Shofi	Sekretaris MUI Kecamatan Tebet	
8. Muzaini Zein	Ketua LMK Manggarai Selatan	
9. Burhani	Warga RT.013/RW.011 Kel. Menteng Dalam	
10. Oma	Warga RT.002/RW.05 Kel. Manggarai	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





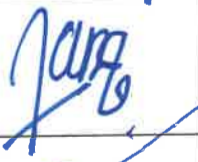
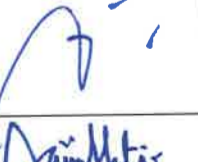
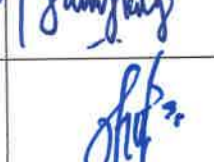
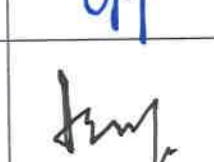


**BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN TEBET**

Pada hari ini Kamis tanggal Tujuh Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Tebet berupa **Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI**.

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.




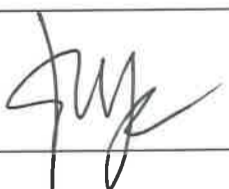


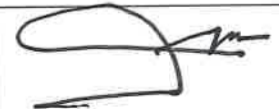
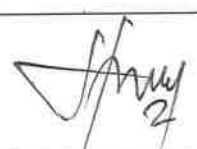
Hadir dalam pembahasan :


I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Tebet :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Dyan Airlangga	Camat	
2. Achmad Basyaruddin	Wakil Camat	
3. Rudy Cahyadi	Sekretaris Camat	
4. Zakiah	Kepala Seksi Pemerintahan	
5. Noor Muchyadi	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Aan Diana Putra Jaya	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
7. Arwan Marzuki	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	
8. Nur Aini Latifah	Kepala Sub Bagian Keuangan	
9. Hilda Rifani	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
10. Septy Viprianty	Ka. Unit Pengelola PTSP Kecamatan Tebet	

11. Zulkarnain	Lurah Tebet Barat	
12. Mariana	Lurah Kebon Baru	
13. Lukman Haris	Lurah Tebet Timur	
14. Atiaturrahmah	Lurah Bukit Duri	
15. Muhamad Arafat Dinsirat	Lurah Manggarai	
16. Muhamad Sidik	Lurah Manggarai Selatan	
17. Dina Roslina	Lurah Menteng Dalam	

## II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Siti Suryani	Ketua RT.012/RW.06 Kel. Tebet Barat	
2. Achmad Badrul Fajri	Ketua RW. 09 Kel. Bukit Duri	
3. Silvana Yolanda	Ketua TP PKK Kecamatan Tebet	
4. Achmad Fajar AP	Ketua FKDM Kecamatan Tebet	
5. Siti Rizky Amalia	Sekretaris FKDM Kecamatan Tebet	
6. Rizky Adriansyah	Ketua Karang Taruna Kel. Bukit Duri	
7. Fahrurrozi Shofi	Sekretaris MUI Kecamatan Tebet	
8. MUzaini Zein	Ketua LMK Manggarai Selatan	

9. Burhani	Warga RT.013/RW.011 Kel. Menteng Dalam	
10. Oma	Warga RT.002/RW.05 Kel. Manggarai	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

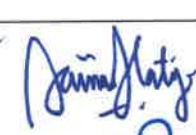
**BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN TEBET**









Pada hari ini Kamis tanggal Tujuh Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Tebet berupa **Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.**

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :





I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Tebet :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Dyan Airlangga	Camat	
2. Achmad Basyaruddin	Wakil Camat	
3. Rudy Cahyadi	Sekretaris Camat	
4. Zakiah	Kepala Seksi Pemerintahan	
5. Noor Muchyadi	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Aan Diana Putra Jaya	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
7. Arwan Marzuki	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	
8. Nur Aini Latifah	Kepala Sub Bagian Keuangan	
9. Hilda Rifani	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	

10. Septy Viprianty	Ka. Unit Pengelola PTSP Kecamatan Tebet	
11. Zulkarnain	Lurah Tebet Barat	
12. Mariana	Lurah Kebon Baru	
13. Lukman Haris	Lurah Tebet Timur	
14. Atiaturrahmah	Lurah Bukit Duri	
15. Muhamad Arafat Dinsirat	Lurah Manggarai	
16. Muhamad Sidik	Lurah Manggarai Selatan	
17. Dina Roslina	Lurah Menteng Dalam	

## II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Siti Suryani	Ketua RT.012/RW.06 Kel. Tebet Barat	
2. Achmad Badrul Fajri	Ketua RW. 09 Kel. Bukit Duri	
3. Silvana Yolanda	Ketua TP PKK Kecamatan Tebet	
4. Achmad Fajar AP	Ketua FKDM Kecamatan Tebet	
5. Siti Rizky Amalia	Sekretaris FKDM Kecamatan Tebet	
6. Rizky Adriansyah	Ketua Karang Taruna Kel. Bukit Duri	

7. Fahrurrozi Shofi	Sekretaris MUI Kecamatan Tebet	
8. Muzaini Zein	Ketua LMK Manggarai Selatan	
9. Burhani	Warga RT.013/RW.011 Kel. Menteng Dalam	
10. Oma	Warga RT.002/RW.05 Kel. Manggarai	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

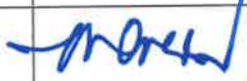



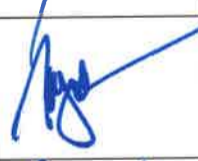





**BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN TEBET**

Pada hari ini Kamis tanggal Tujuh Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Tebet berupa **Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.**



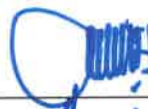




Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.

Hadir dalam pembahasan :



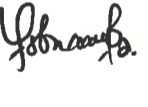




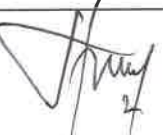
I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Tebet :


NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Dyan Airlangga	Camat	
2. Achmad Basyaruddin	Wakil Camat	
3. Rudy Cahyadi	Sekretaris Camat	
4. Zakiah	Kepala Seksi Pemerintahan	
5. Noor Muchyadi	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Aan Diana Putra Jaya	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
7. Arwan Marzuki	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	
8. Nur Aini Latifah	Kepala Sub Bagian Keuangan	
9. Hilda Rifani	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
10. Septy Viprianty	Ka. Unit Pengelola PTSP Kecamatan Tebet	



11. Zulkarnain	Lurah Tebet Barat	
12. Mariana	Lurah Kebon Baru	
13. Lukman Haris	Lurah Tebet Timur	
14. Atiaturrahmah	Lurah Bukit Duri	
15. Muhamad Arafat Dinsirat	Lurah Manggarai	
16. Muhamad Sidik	Lurah Manggarai Selatan	
17. Dina Roslina	Lurah Menteng Dalam	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Siti Suryani	Ketua RT.012/RW.06 Kel. Tebet Barat	
2. Achmad Badrul Fajri	Ketua RW. 09 Kel. Bukit Duri	
3. Silvana Yolanda	Ketua TP PKK Kecamatan Tebet	
4. Achmad Fajar AP	Ketua FKDM Kecamatan Tebet	
5. Siti Rizky Amalia	Sekretaris FKDM Kecamatan Tebet	
6. Rizky Adriansyah	Ketua Karang Taruna Kel. Bukit Duri	
7. Fahrurrozi Shofi	Sekretaris MUI Kecamatan Tebet	
8. MUzaini Zein	Ketua LMK Manggarai Selatan	

9. Burhani	Warga RT.013/RW.011 Kel. Menteng Dalam	
10. Oma	Warga RT.002/RW.05 Kel. Manggarai	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.







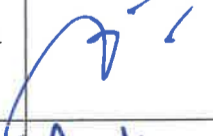



**BERITA ACARA  
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN TEBET**







Pada hari ini Kamis tanggal Tujuh Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, telah dilakukan pembahasan Standar Pelayanan pada Kecamatan Tebet berupa **Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.**

Pembahasan ini telah disepakati 6 komponen standar pelayanan untuk diterapkan dan dipatuhi sebagaimana dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dengan hasil dan kesepakatan terhadap 6 komponen standar pelayanan sebagaimana terlampir.



Hadir dalam pembahasan :

I. Tim Pelayanan pada Kecamatan Tebet :

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1. Dyan Airlangga	Camat	
2. Achmad Basyaruddin	Wakil Camat	
3. Rudy Cahyadi	Sekretaris Camat	
4. Zakiah	Kepala Seksi Pemerintahan	
5. Noor Muchyadi	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	
6. Aan Diana Putra Jaya	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	
7. Arwan Marzuki	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	
8. Nur Aini Latifah	Kepala Sub Bagian Keuangan	
9. Hilda Rifani	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
10. Septy Viprianty	Ka. Unit Pengelola PTSP Kecamatan Tebet	

11. Zulkarnain	Lurah Tebet Barat	
12. Mariana	Lurah Kebon Baru	
13. Lukman Haris	Lurah Tebet Timur	
14. Atiaturrahmah	Lurah Bukit Duri	
15. Muhamad Arafat Dinsirat	Lurah Manggarai	
16. Muhamad Sidik	Lurah Manggarai Selatan	
17. Dina Roslina	Lurah Menteng Dalam	

II. Masyarakat Pengguna Layanan / LSM :

NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN
1. Siti Suryani	Ketua RT.012/RW.06 Kel. Tebet Barat	
2. Achmad Badrul Fajri	Ketua RW. 09 Kel. Bukit Duri	
3. Silvana Yolanda	Ketua TP PKK Kecamatan Tebet	
4. Achmad Fajar AP	Ketua FKDM Kecamatan Tebet	
5. Siti Rizky Amalia	Sekretaris FKDM Kecamatan Tebet	
6. Rizky Adriansyah	Ketua Karang Taruna Kel. Bukit Duri	
7. Fahrurrozi Shofi	Sekretaris MUI Kecamatan Tebet	
8. MUzaini Zein	Ketua LMK Manggarai Selatan	

9. Burhani	Warga RT.013/RW.011 Kel. Menteng Dalam	
10. Oma	Warga RT.002/RW.05 Kel. Manggarai	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

## NOTULEN RAPAT

### PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TEBET

1. Bahasan Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara.

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Ruang Rapat Rapat Camat Kecamatan Tebet Lantai 2

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Ada kepastian angka waktu penyelesaian
- b. Ada standart syarat-syarat administrasi pelayanan (jangan berubah-ubah)

Kesimpulan Rapat:

- a. Penentuan persyaratan pelayanan sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan
- b. Jangka waktu penyelesaian pelayanan
- c. Bebas biaya/ tarif

2. Bahasan Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Ruang Rapat Rapat Camat Kecamatan Tebet Lantai 2

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Standar pelayanan agar diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan dan anggaran untuk pelayanan yang bersangkutan
- b. Integrasi standar pelayanan dalam manajemen penyelesaian pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan/ penganggaran pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi
- c. Ada kepastian angka waktu penyelesaian
- d. Ada standart syarat-syarat administrasi pelayanan (jangan berubah-ubah)

Kesimpulan Rapat:

- a. Penentuan persyaratan pelayanan sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan
- b. Jangka waktu penyelesaian pelayanan
- c. Bebas biaya/ tarif

3. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.

Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022

Tempat : Ruang Rapat Rapat Camat Kecamatan Tebet Lantai 2

Masukan dan saran masyarakat:

- a. Persyaratan pelayanan harus jelas dari awal mengajukan permohonan
- b. Ada kotak saran dan pengaduan
- c. Ada kanal pengaduan masyarakat
- d. Pemberian konsultasi

Kesimpulan Rapat:

- a. Bebas biaya/ tarif
- b. Jangka waktu penyelesaian pelayanan (pelayanan 1 hari kerja/ bila berkas pemohon lengkap)
- c. Sebelum dilakukan penetapan standar pelayanan, penyelenggara wajib membuat Berita Acara pembahasan standar pelayanan
- d. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut sert memberikan tanda tangan

4. Bahasan Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.  
Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022  
Tempat : Ruang Rapat Rapat Camat Kecamatan Tebet Lantai 2  
Masukan dan saran masyarakat:  
a. Ada persyaratan pelayanan yang jelas sebelum pemohon mengajukan  
b. Sistem mekanisme dan prosedur berkas pelayanan jelas dan terarah  
Kesimpulan Rapat:  
a. Jangka waktu proses selesai pelayanan 2 hari kerja (apabila berkas pemohon lengkap)  
b. Bebas biaya/ tarif  
c. Ada penanganan pengaduan, saran dan masukan
5. Bahasan Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.  
Hari/tanggal : Rabu, 13 Juli 2022  
Tempat : Ruang Rapat Rapat Camat Kecamatan Tebet Lantai 2  
Masukan dan saran masyarakat:  
a. Ada persyaratan pelayanan yang jelas sebelum pemohon mengajukan  
b. Sistem, mekanisme dan prosedur terarah dan jelas buat pemohon  
Kesimpulan Rapat:  
a. Bebas biaya/ tarif  
b. Jangka waktu 1 hari kerja (apabila berkas pemohon lengkap)  
c. Ada penanganan pengaduan saran dan masukan

Jakarta, 20 September 2022

Camat Kecamatan Tebet,



Dyan Airlangga

NIP 197712081997111001