



## KECAMATAN PASAR MINGGU

### KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN PASAR MINGGU

NOMOR 506 TAHUN 2023

TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PASAR MINGGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN PASAR MINGGU,

- 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 Pasar Minggu dengan Keputusan Camat.
- Mengingat „ 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 4474);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nornor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856) ;
5. Peraturan Pemerintah Nornor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201) 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 Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor  
201);

10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang  
Tata Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun  
2021 Nomor 51033);
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang  
Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor  
71023);
12. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang  
Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar  
Pelayanan pada Perangkat Daerah;
13. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan  
Nomor e0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan  
Pelayanan Publik di Kelurahan dan Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN PASAR MINGGU TENTANG  
PENDETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR  
KECAMATAN PASAR MINGGU

KDSATU

menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Pasar  
Minggu

yang terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris •
  1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara.
  2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WM.
11. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan
  1. Standar Pelayanan Dispensasi Perkawinan
11. 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.

- KDDIJA: 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 Pasar Minggu
- KETIGA .. Pelaksanaan Standar Pelayanan Urusan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat dilakukan secara manual dan secara daring.
- KEEMPAT .. 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.
- KELIMA .. Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Camat Kecamatan Pasar Minggu ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Ancaran Kecamatan Pasar Minggu.
- KEENAM .. Putusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sekaligus mencabut Keputusan Camat Nomor 588 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan.

Ditetapkan di Jakarta

~~Pada tanggal 19 September 2023~~

CAMAT KECAMATAN PASAR MINGGU,



ARIEF WIBOWO

NIP 197005311991011002

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 Pasar Minggu

Nomor 506 Tahun 2023

Tanggal : 19 Desember 2023

STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN PASAR MINGGU

## A. PENDAHULUAN

Kecamatan Pasar Minggu merupakan salah satu dari 10 (sepuluh) Kecamatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan yang mempunyai luas wilayah ± 2.169,39 Ha. Kecamatan Pasar Minggu terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan, dengan jumlah penduduk sebanyak 336,012 jiwa.

Adapun batas wilayah Kecamatan Pasar Minggu sebagai berikut:

1. Sebelah Utara     •  JI. Haji Samali, JI.Kalibata Timur (Empang Tiga), JI. Pulo Kecamatan Mampang Prapatan
2. Sebelah Timur     •  Kali Ciliwung, Kecamatan Kramat Jati - Jakarta Timur
3. Sebelah Selatan   •  JI. Poltangan, JI. Joe, JI. H. Mursid, JI. sagu Kavling Polri Kecamatan Pasar Minggu
4. Sebelah Barat     •  Kali Krukut, Kecarnatan Cilandak

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

NO.	RELURAHAN		RT	JUMLAH	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH Ha
1.	Pejaten Timur	8	146	23.611	73.373	267,83 Ha
2.	Pejaten Barat	8	101	15.024	46,386	289,79 Ha
	Pasar Minggu	10	110	10.247	30.687	278,60 Ha
4.	Jati Padang	10	101	15.176	46.729	249,77 Ha
5.	Cilandak Timur	7	70	10.703	31.238	352,66 Ha
6.	Ragunan	11	107	16.320	49.571	504,74 Ha
7.	Kebagusan	8	88	18.559	58,028	226,00 Ha
	JUMLAH	65	723	109.640	336.012	2.169,39 Ha

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

### I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kecamatan Pasar Minggu 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 Nornor 6 Tahun 2023;
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota 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 Daerah Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;
12. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;
13. 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 Pasar Minggu adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang tunggu;

3. Ruang pimpinan;
4. Ruang kerja; 5, Ruang pertemuan/aula;
6. Pendingin (AC);
7. Sekretariat PKT;
8. Sekretariat PPID;
9. Sekretariat UKS;
10. Sekretariat PKK Kecamatan;
11. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat;
12. crrv;
- 13, Pelindung (kanopi);
14. Masjid/Mushola;
- 15, Toilet;
16. Toilettries;
17. Ruang / Pojok Baca;
18. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth;
19. Mesin antrian dilengkapi monitor;
20. Televisi;
21. Hotspot/wifi gratis;
22. Air Minum;
23. Ruang Laktasi;
24. Satuan PAUD Setingkat Negeri Bale Bahagia ;
25. Mobil dan Motor Operasional; dan
26. Taman Toga Kecamatan Pasar Minggu

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Pasar Minggu 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 :

	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Camat		1. Diklat Pengadaan Barang & Jasa 2. Dildat Bendaharawan

2.	Wakil Camat	SI	1. Diklat Pengadaan Barang & Jasa
3.	Sekretaris Camat		1. Diklat Pengadaan Barang & Jasa
4	Kepala Seksi Pemerintahan		1. Diklat Pengadaan Barang & Jasa
	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan		1. Diklat Bendahara Barang
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan		1. Diklat Bendaharawan
7.	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran		1. Diklat Pengadaan Barang & Jasa 2. Diklat Bendaharawan
	Kepala Sub Bagian Keuangan		1. Diklat Pengadaan Barang & Jasa 2. Diklat Bendaharawan
9.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kelembagaan		1. Diklat Pengadaan Barang & Jasa 2* Diklat Bendaharawan

#### 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 Pasar Minggu 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.	Wakil Camat	Camat	Setiap Hari
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
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Camat	Setiap Hari

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Pasar Minggu, terdiri dari :

	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 masyarakat 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 Kecarnatan	Membantu administrasi dan operasional pelayanan keäften	7 org
Jumlah Total			16 org

#### VI. Jarninan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Pasar Minggu 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, Sopan dan Santun (SS).

#### VII. Jaminan Keamanan dan Keselarnatan Pelayanan

Jaminan kearnanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kecamatan Pasar Minggu saat ini, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Kearnanan 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.

#### Vlll. Dvaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kecamatan Pasar Minggu 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 æ Pemohon (bermaterai) ;               <ol style="list-style-type: none"> <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>

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 dikenakan 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. Call center PTSP Kecamatan 813-8172-1864 ( chat only )</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi</li> </ol> <p>Aplikasi CRM, yakni:</p> <p>Aplikasi JAI&lt;I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Twitter DKI Jakarta</li> <li>c. Email dki@jakarta.go.id</li> <li>d. SP4N Lapor / Lapor 1708</li> <li>e. SMS Center (08111272206)</li> <li>f. Facebook Pemprov DKI Jakarta</li> <li>g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur</li> <li>h. Aspirasi Publik Media Massa</li> <li>i. Aduan Kelurahan</li> <li>j. Aduan Kecamatan</li> <li>k. Aduan Walikota 1. Pendopo Balaikota</li> <li>m. Aduan Inspektorat</li> </ol>

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

O.	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / Rwe,</li> <li>2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon (bermaterai)</li> <li>b. 2 orang saksi</li> <li>c. RT / RW (stempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang Saksi) Dan sudah dicatatkan di Kelurahan.</li> </ol> </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/ljazah para Ahii 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> <li>12. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP enerima kuasa, a abila 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 (PPSP).</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).</li> <li>4. Petugasmemproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan).</li> <li>5. Pemohon menerima pencatatan surat ern ataan Ahli Waris PTSP</li> </ol>
3.	Jan waktu	2 Hari Ke •a Pemohon bila berkas len ka
4.	Bia a tarif	Tidak di un t bia a Gratis

5.	Produk ela anan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
0.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center PTSP Kecarnatan 0813-8172-1864 ( chat only )</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi JAKI</li> <li>b. 'Iwitter DKI Jakarta</li> <li>c. Email dki@jakarta.go.id</li> <li>d. SP4N Lapor / Lapor 1708</li> <li>e. SMS Center (08111272206)</li> <li>f. Facebook Pemprov DKI Jakarta</li> <li>g. Media Sosial Pribadi Gubemur / Waki Gubernur</li> <li>h. Aspirasi Publik Media Massa</li> <li>i. Aduan Kelurahan</li> <li>j. Aduan Kecamatan</li> <li>k. Aduan Walikota</li> <li>l. Pendopo Balaikota me Aduan Ins ektorat</li> </ol> </li> </ol>

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan.

1. Standar Pelayanan Dispensasi Perkawinan

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki perempuan paling sedikit 19 tahun;</li> <li>2.Asli Formulir Nikah dan Surat keterangan untuk pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah;</li> <li>3.Surat Pendaftaran Pencatatan Kawin dari KUA Kecamatan;</li> <li>4.Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negari/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama (untuk perkawinan kedua) ;</li> <li>5.Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW•,</li> <li>6.Surat pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai cukup dan surat pernyataan belum pernah kawin dari calon pengantin;</li> <li>7.Surat pernyataan belum kawin kembali dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga den an Pemohon bermaterai cukup</li> </ol>
		<p>disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai) ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.Surat pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan Surat Kawin asli (khusus kasus poligami) ;</li> <li>9.Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup (apabila dikuasakan);</li> <li>10. KTP asli dan KK Pemohon dan calon asli;</li> <li>11. Akta Kelahiran Pemohon dan calon;</li> <li>12. KTP asli 2 (dua) orang Saksi;</li> <li>13. KTP asli dan KK asli Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal) ;</li> <li>14. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan/atau Calon dari Puskesmas Kecamatan Setem at.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pelayanan secara Tatap Muka</p> <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 Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan);</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP).</li> </ol> <p>Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <a href="http://jakevo.jakarta.go.id">jakevo.jakarta.go.id</a> dalam bentuk pindai/ scan (PTSP) ;</li> <li>2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi checklist kelengkapan persyaratan (PTSP) ;</li> <li>3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan) ;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan PTSP</li> </ol>
3.	Jan a waktu	1 Hari Ke •a Pemohon bila berkas len ka
4.	Bia a tarif	Tidak di un t bia a Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Perkawinan ditandatangani oleh Camat (jika dilakukan
		secara daring, dilakukan secara daring oleh Camat dalam bentuk QR Code

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 . Call center PTSP 0813-8172-1864 ( chat only )</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi JAKI</li> <li>b. Twitter DKI Jakarta</li> <li>c. Email dki@jakarta.go.id SP4N Lapor / Lapor 1708</li> <li>e. SMS Center (08111272206) Facebook Pemprov DKI Jakarta</li> <li>g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur</li> <li>h. Aspirasi Publik Media Massa</li> <li>i. Aduan Kelurahan</li> <li>j. Aduan Kecamatan</li> <li>k. Aduan Walikota Pendopo Balaikota m. Aduan Ins ektorat</li> </ol> </li> </ol>
----	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

111. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No	Kom onen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC 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. Pernohon 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.	Jan ka waktu	1 hari ke 'a Konsultasi
4.	Bia a tarif	Tidak di un t bia a 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. Call center PTSP Kecamatan 0813-8172-1864 ( chat only )</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi JAKI</li> <li>b, TÅ,vitter DKI Jakarta</li> <li>c. Email d 'akarta.go.id</li> </ol> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>d. SP4N Lapor / Lapor 1708</li> <li>e. SMS Center (08111272206)</li> <li>f. Facebook Pemprov DKI Jakarta</li> <li>g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur</li> <li>h. Aspirasi Publik Media Massa</li> <li>i. Aduan Kelurahan</li> <li>j. Aduan Kecamatan</li> <li>k. Aduan Walikota</li> <li>l. Pendopo Balaikota</li> <li>m. Aduan Ins ektorat</li> </ol>

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

No	Kom onen	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 a abila 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 PPSP .</li> </ol>

3.	Jan ka waktu	1 hari ke 'a Pemohon bila berkas len ka
4.	Bia a tarif	Tidak di un t bia a Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani oleh Pe•abat an Berwenan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center PTSP Kecamatan 0813-8172-1864 ( chat only )</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi JAKI</li> <li>b. +vwitter DKI Jakarta</li> <li>c. Email dki@jakarta.go.id</li> <li>d. SP4NLa or La or 1708</li> </ol> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>f. SMS Center (08111272206)</li> <li>f. Facebook Pemprov DKI Jakarta</li> <li>g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur</li> <li>h. Aspirasi Publik Media Massa</li> <li>i. Aduan Kelurahan</li> <li>j. Aduan Kecamatan</li> <li>k. Aduan Walikota 1. Pendopo Balaikota</li> <li>m. Aduan Ins ektorat</li> </ol>

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

No	Kom onen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pc KTP Pemohon;</li> <li>2. FC KK Pemohon;</li> <li>3. FC Produk layanan;</li> <li>4. Produk la anan aslin a.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengarnbil 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 dile alisir PTSP</li> </ol>
3.	Jan ka waktu	1 hari ke 'a Pemohon bila berkas len a
4.	Bia a tarif	Tidak di un t bia a Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan maksimal 5 rangka



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Call center PTSP Kecamatan 0813-8172-1864 ( chat only j;</li><li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Aplikasi JAKI</li><li>b. Twitter DKI Jakarta</li><li>c. Email dki@akarta.go.id</li><li>d. SP4N Lapor / Lapor 1708</li><li>e. SMS Center (08111272206)</li><li>f. Facebook Pemprov DKI Jakarta</li><li>g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur</li><li>h. Aspirasi Publik Media Massa</li><li>i. Aduan Kelurahan</li><li>j. Aduan Kecamatan</li><li>k. Aduan Walikota</li><li>l. Pendopo Balaikota</li><li>m. Aduan Ins ektorat</li></ol></li></ol>
----	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUKSES JAKARTA  
INDONESIA

bangga **BerAKHLAK**

nororlontas! Potayanan Akuntabol Kompton  
Harmonis royal Adaptit Kolaboratif

melayani  
bangsa



## Maklumat Pelayanan

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus”

“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, 19 Desember 2023  
**CAMAT KECAMATAN PASAR MINGGU,**

**ARIEF WIBOWO**

**NIP 197005311991011002**