KECAMATAN MENTENG

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MENTENG

NOMOR 21 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN MENTENG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat, Keputusan Walikota Nomor e-0049 Tahun 2025 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Menteng, dengan Keputusan Camat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
2. 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 Nomor 4744);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
8. 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
9. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor Nomor 217 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 239 Tahun 2015;
10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
12. Keputusan Walikota Nomor e-0054 Tahun 2026 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MENTENG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Menteng, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
   1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja;dan
   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;dan
   3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik

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 yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dan sekaligus mencabut Keputusan Camat Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Menteng.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2026
CAMAT KECAMATAN MENTENG

NURHELMI SAVITRI
NIP. 197310241992032002

Tembusan :
1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : ..21.....
Tanggal : ...10..Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MENTENG

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Menteng yang beralamat di Jalan Pegangsaan Barat No. 14 RT.16 RW 05 Kelurahan Menteng, merupakan salah satu kecamatan dalam wilayah Kota Administrasi jakarta Pusat dengan luas wilayah ± 649,98 Ha.

Kecamatan Menteng meliputi 38 Rukun Warga dan 401 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak ± 94,040 jiwa.

Adapun batas wilayah Kecamatan Menteng sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Kebon Sirih Raya (Kecamatan Gambir)
2. Sebelah Timur : Kali Cideng
3. Sebelah Barat : Kali Ciliwung (Kecamatan Senen)
4. Sebelah Selatan : Kali Malang (Kecamatan Setia Budi)

B. 8 KOMPONEN PENGELOLAAN DALAM 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 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
7. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan;
10. 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;

11. 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;
12. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
14. Keputusan Walikota Nomor e0054 Tahun 2026 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang dimiliki oleh Kecamatan Menteng adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran;
2. Ruang Pelayanan/Front Office
3. Ruang tunggu
4. Ruang Laktasi
5. Pojok Baca
6. Ruang Ramah Anak
7. Ruang pertemuan/aula;
8. Toilet;
9. Halaman Parkir.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Menteng 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
1.	Camat	S2
2.	Wakil Camat	S2
3.	Sekretaris Kecamatan	S2

4.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2
5.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S2
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S3
7.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	S1
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1
9.	Kepala Sub Bagian Umum	S2

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktivitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (on the track) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktivitas program dan kegiatan pada Kantor Kecamatan Menteng

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Camat	Walikota	insidentil
2.	Wakil Camat	Walikota	Insidentil
3.	Sekretaris Camat	Camat	Insidentil
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Insidentil
5.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Camat	Insidentil
6	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Insidentil
6	Kepala Sub Bagian Keuangan	Camat	Insidentil
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan	Camat	Insidentil

	Anggaran		
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Camat	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor kecamatan Menteng, terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 Org
2.	Wakil Camat	Membantu camat Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1 org
3.	Sekretaris Camat	Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan Kegiatan dan	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 ber- kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kecamatan	1 org
6.	Kepala Seksi teraan Rakyat Kesejah-	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	1 org
7.	Kepala Sub Bagian	Memberikan Layanan Umum	3 Org
Jumlah Total			9 Org

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Menteng berupa :

1. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
3. Tersedia SK Kompensasi Pelayanan;
4. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S); dan
5. Maklumat Pelayanan.

VI. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan terhadap pelayanan yang diberikan Kecamatan Menteng saat ini, antara lain :

a. Bebas dari pungutan liar;
b. Tersedianya APAR;
c. Tersedia P3K;
d. Tersedia CCTV;
e. Tersedianya pelayanan prioritas bagi disabilitas.

VII. Evaluasi Kinerja Pelaksan

Penilaian kinerja pelaksana pada Kecamatan Menteng dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 3 (tiga) bulanan dan atau sewaktu diperlukan dan pelaporan pelaksanaan pelayanan setiap bulan.

Lampiran II : Keputusan Camat Kecamata Menteng
Nomor : ..21.....
Tanggal : ..10..Juli 2026

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Pelayanan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Tidak Sengketa yang sudah dicatatkan di Kelurahan; 2. Surat Keterangan Penguasaan Fisik yang telah ditandatangani Lurah; 3. Surat Keterangan sebagai pengantar yang telah ditandatangani Lurah; 4. FOTOCOPY Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW yang menyebutkan lokasi tanah; 5. FOTOCOPY KTP terbaru Pemohon atau KTP terbaru Kuasa jika dikuasakan; 6. FOTOCOPY KK terbaru Pemohon; 7. FOTOCOPY surat pemberitahuan tidak ada tunggakan PBB yang berasal dari UP3D setempat; 8. FOTOCOPY Surat Asal Usul Tanah (dokumen asli diperlihatkan); 9. Surat Pernyataan Ahli Waris (apabila pemohon telah meninggal dunia). 10. FOTOCOPY Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW dan Saksi (disertai dengan melampirkan FOTOCOPY KTP 2 saksi); 11. Berita Acara Peninjauan Lapangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas lengkap di PTSP Kecamatan (PTSP). 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan). 3. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (Kecamatan). 4. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah Eks Kota Praja (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Penguasaan Tanah 2. Pencatatan Surat Pernyataan Tidak Sengketa
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan oleh Para Ahli Waris/Ahli Waris yang menerima kuasa dari Para Ahli Waris Lainnya atau orang/badan diberi kuasa oleh para ahli waris; 2. Surat Pernyataan ahli waris yang sudah dicatatkan Kelurahan 3. FOTOCOPY Surat Pengantar yang ditandatangani Ketua RT dan Ketua RW; 4. FOTOCOPY KTP Pewaris; 5. FOTOCOPY Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/Isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan/Penetapan Pengadilan; 6. FOTOCOPY Akta Cerai Pewaris (apabila bercerai); 7. FOTOCOPY Surat Kematian Pewaris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes; 8. FOTOCOPY KTP terbaru para Ahli Waris; 9. FOTOCOPY KK terbaru para Ahli Waris; 10. FOTOCOPY Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir/Surat Kenal Lahir para Ahli Waris; 11. FOTOCOPY Surat Kematian Ahli Waris/Akta Kematian/Surat Keterangan Pelaporan Kematian/Surat Keterangan Kematian dari RS/Puskesmas/Uyankes apabila ahli waris meninggal dunia; 12. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi a. Berumur diatas 21 Tahun atau sudah menikah b. Surat pernyataan ybs tidak adanya hubungan keluarga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kecamatan (PTSP). 2. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan). 3. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan). 4. Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan Ahli Waris (PTSP).

3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanda tangan	Camat sesuai lokasi berdasarkan KTP Pewaris
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

II. Standar Pelayanan Perkawinan

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia minimal 19 tahun untuk laki – laki dan perempuan; 2. Asli Formulir N1 dan Surat Keterangan untuk Pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah; 3. Surat Pendaftaran Pencatatan nikah dari KUA Kecamatan 4. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 5. Surat pernyataan belum pernah menikah dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai Rp 10.000 dan FOTOCOPY surat pernyataan belum pernah menikah dari calon pengantin 6. 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) 7. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon dan calon; 8. FOTOCOPY Akte Kelahiran Pemohon dan calon; 9. FOTOCOPY KTP 2 orang Saksi; 10. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal); 11. FOTOCOPY Sertifikat Layak Kawin dari Puskesmas Kecamatan Setempat;

		12. Surat Kuasa beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan). 13. FOTOCOPY Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/Izin poligami dari PA (untuk perkawinan kedua); 14. Surat Pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan FOTOCOPY Surat Nikah (khusus kasus poligami);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kecamatan / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan) 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Dispensasi Kawin. (Kecamatan) 4. Pemohon menerima Surat Dispensasi Kawin (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat dispensasi kawin
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FOTOCOPY 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	Hasil konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah; 2. FOTOCOPY Pengantar RT-RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 3. FOTOCOPY KTP dan FOTOCOPY KK Pemohon; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 6. Surat Kuasa bermaterai Rp 10000 beserta FOTOCOPY KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas / mengunggah persyaratan melalui sistem jakevo.jakarta.go.id. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan) 3. Petugas memproses penandatanganan. (Kecamatan) 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (PTSP).
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
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FOTOCOPY KTP Pemohon; 2. FOTOCOPY KK Pemohon; 3. FOTOCOPY Produk layanan; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas di PTSP Kecamatan. (PTSP) 2. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kecamatan). 3. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan.(Kecamatan) 4. 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
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Whatsapp 08111272206 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Aplikasi JAKI

Lampiran III : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : ....21....
Tanggal : ....10 Juli 2026

FORMULIR STANDAR PELAYANAN

1. Surat Keterangan

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN
Nomor : ...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah kelurahan.....menerangkan bahwa :

Nama lengkap	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: .....
Jenis Kelamin	: .....
Pekerjaan	: .....
Agama	: .....
Kewarganegaraan	: .....
No KTP/SKTLD	: .....
Alamat	: .....
Pekerjaan	: .....
Maksud/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 menandatanganinya. Surat Keterangan ini dinyatakan tidak berlaku/dibatalkan kecuali ada penyelesaian sesuai peraturan yang berlaku.

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

Nama
NIP

Nomor :
Tanggal :

Mengetahui,
Camat Kecamatan .....

Nama
NIP

2. Surat Keterangan Penguasaan Tanah

KOP INSTANSI

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 :

1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. Tempat/Tanggal Lahir : .....
4. Jenis Kelamin : .....
5. Pekerjaan : .....
6. Agama : .....
7. 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 : Dikuasai/tidak dikuasai

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.

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

Nama
NIP

Nomor :
Tanggal :
Camat Kecamatan .....

Nama
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 penyataan 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 berdasarkan KTP di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah ..... menikah dengan ..... (NIK .....) sesuai dengan ..... No..... tanggal ..... di ..... (menyesuaikan dokumen riwayat pernikahan)

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

1. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat / Tanggal Lahir : .....

2. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat / Tanggal Lahir : .....

dst (disesuaikan menurut dokumen riwayat pernikahan)

Demikian kami suami/istri dan ..... (.....) orang anak kandung yang masih hidup sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ....., 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. 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 dan RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 5 Tahun setelah tanggal diterbitkan atau jika ada perubahan susunan ahli waris.

Jakarta, ...

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 : ...../PC.01.09
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

(_____)
NIP. .....

Telah dicatat dalam buku register Kelurahan
.....
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor : ...../ PC.01.09
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 berdasarkan KTP di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah ..... menikah dengan ..... (NIK .....) sesuai dengan ..... No..... tanggal ..... di .....dan dalam pernikahan tersebut tidak dikaruniai anak.

Demikian kami suami/istri yang masih hidup sebagai ahli waris dari Almarhum/Almarhumah ....., 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. 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 dan RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 5 Tahun setelah tanggal diterbitkan atau jika ada perubahan susunan ahli waris.

Jakarta, ...

Para Ahli Waris :

1.....(suami/isteri) (.....materai 10000.....)

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 : ..... /PC.01.09
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

(_____)
.....

Telah dicatat dalam buku register Kelurahan
.....
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor : ...../ PC.01.09
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

(_____)
NIP. .....

NIP.

c. Surat Pernyataan Ahli Waris WNI dengan kondisi pewaris tidak menikah

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 berdasarkan KTP di Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Semasa hidupnya Almarhum/Almarhumah tidak menikah dan memiliki orangtua dan atau saudara kandung, yaitu :

1. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat / Tanggal Lahir : .....
2. Nama : .....
   NIK : .....
   Tempat / Tanggal Lahir : .....
3. Dst.

Demikian kami orang tua dan/atau saudara kandung masih hidup 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. 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 dan RW yang ikut menanda tangani surat pernyataan ahli waris ini.

Surat Pernyataan Ahli Waris ini berlaku selama 5 Tahun setelah tanggal diterbitkan atau jika ada perubahan susunan ahli waris.

Jakarta, ...
Para Ahli Waris :

1. .....(orang tua) (.....)
2. .....(saudara kandung) (.....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 : ...../PC.01.09
Tanggal : .....

Camat Kecamatan .....

(_____)
NIP. .....

Telah dicatat dalam buku register
Kelurahan .....
atas permintaan yang bersangkutan
Nomor : ...../ PC.01.09
Tanggal : .....

Lurah Kelurahan .....

(_____)
NIP. .....

5. Surat Dispensasi Kawin

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN DISPENSASI KAWIN
NOMOR

Berdasarkan pasal 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang pencatatan pernikahan, 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. Dispensasi kawin ini diberikan oleh sebab :
.....
...

Surat keterangan dispensasi ini dibuat atas dasar permintaan calon mempelai pria/wanita untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, ...

CAMAT KECAMATAN .....,

NAMA
NIP

6. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
Jenis Kelamin : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Telepon : .....
Alamat : .....

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segal akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain dan saya bersedia akta perkawinan yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000

(.....)

Saksi-Saksi

1. .....

2. .....

7. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi)

SURAT PERNYATAAN

Bahwa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
Jenis Kelamin : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Telepon : .....
Alamat : .....

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segal akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain dan saya bersedia akta perkawinan yang saya terima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Jakarta, ...
Yang menyatakan,

Materai Rp 10000

(.....)

Saksi- Saksi

1. .....

2. .....

8. 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

(.....)

(.....)

9. 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

(.....)

(.....)

10. Lembar Konsultasi

KECAMATAN : MENTENG
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

.....

11. Berita Acara FKP

KOP INSTANSI

BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP)
PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bertempat di Kantor ..... telah dilakukan Rapat Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan Publik Kecamatan ..... Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan hasil sebagai berikut:

1. Kecamatan ..... sebagai bagian dari unit kerja pelaksana Pelayanan Publik di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan Pedoman Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikota Jakata Pusat Nomor e0086 Tahun 2024.
2. Menyepakati Pelayanan di Kecamatan..... yang memuat komponen persyaratan, prosedur, jangka waktu, biaya, produk dan sarana aduan. Jenis layanan yang ditarapkan di Kecamatan..... antara lain :
   a. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
      - Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja.
      - Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.
   b. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
      - Standar Pelayanan Dispensasi Kawin.
   c. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
      - Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.
      - Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.
      - Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.
3. Mempublikasikan maklumat pelayanan baik pada ruang pelayanan maupun pada berbagai media sosial dan website Kecamatan.
4. Menetapkan jaminan pelayanan berupa
   a. Proses pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan Pemohon lengkap;
   b. Pemohon dilayani sesuai nomor antrian;
   c. Tersedia SK Kompensasi Pelayanan;
   d. Senyum, Salam, Sapa, Santun (4S); dan
   e. Maklumat Pelayanan.
5. Menyepakati masukan terkait sarana dan prasarana pendukung layanan antara lain
   a. .....
   b. .....
   c.....

Hadir dalam pembahasan Standar Pelayanan Kecamatan.....

a. Unsur Internal Unit Kerja

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Camat	
	.....	

	.....	
	Dst	

b. Unsur Lainnya

Nama	Unsur	Jabatan/asal instansi	Tanda Tangan
	Perwakilan Masyarakat		
	Praktisi / Akademisi		
	Instansi / Unit kerja Lain		
	Organisasi masyarakat		
	Media Massa		

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya