KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

NOMOR : 008 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
KECAMATAN CEMPAKA PUTIH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN CEMPAKA PUTIH,

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 menyususn, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa dalam upaya peningkatan pelayanan Masyarakat di Kecamatan Cempaka Putih maka perlu disusun pedoman standar pelayanan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023;
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 sebagimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2023;
14. Keputusan Walikota Nomor e0054 Tahun 2026 tentang Pedoman Standar Pelayanan Administrasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN CEMPAKA PUTIH TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN CEMPAKA PUTIH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KESATU : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan pada Kecamatan Cempaka Putih Kota Administrasi Jakarta Pusat , yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :
   1. Standar Pelayanan Kelengkapan Administrasi Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Eks Kota Praja.
   2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :
   1. Standar Pelayanan Dispensasi Kawin.

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:
   1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.
   2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.
   3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.

KEDUA : Melaksanakan Forum Konsultasi Publik (FKP) sebagai bahan diskusi dan diseminasi informasi terkait jaminan pelayanan, kepastian hukum, sarana prasarana serta kompetensi pelaksana dalam pelaksanaan pelayanan;;

KETIGA : Mempublikasi Standar Pelayanan secara elektronik dan non elektronik;

KEEMPAT : Menetapkan Maklumat Pelayanan serta mempublikasikan secara elektronik dan non elektronik;

KELIMA : Pelayanan administrasi dapat dilakukan secara daring melalui website jakevo.jakarta.go.id dan seluruh persyaratan pada pelayanan yang diajukan secara daring diunggah dalam bentuk scan dokumen asli;

KEENAM : Dokumen pelayanan administrasi Kecamatan dilakukan secara luring dibuat dengan menggunakan font. Arial ukuran 12;

KETUJUH : Melakukan evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA yang dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku ;

KEDELAPAN : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dan sekaligus mencabut Keputusan Camat Nomor: 012 Tahun 2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Cempaka Putih;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 24 April 2026

Camat
Kecamatan Cempaka Putih

R. Igan Muhammad Faisal
NIP 197503131993111001

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 Cempaka Putih
Nomor : 008 Tahun 2026
Tanggal : 24 April 2026

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CEMPAKA PUTIH

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Cempaka Putih yang beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Rawa Kerbau No. 3 merupakan salah satu kecamatan dalam wilayah Kota Administrasi jakarta Pusat dengan luas wilayah ± 468,7 Ha.

Kecamatan Cempaka Putih meliputi 30 Rukun Warga dan 366 Rukun Tetangga, dengan jumlah penduduk sebanyak ± 96.264 jiwa.

Adapun batas wilayah Kecamatan Cempaka Putih sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jalan Letjend Suprapto (berbatasan dengan Kecamatan Kemayoran)
2. Sebelah Timur : Jalan Jendral Ahmad Yani (berbatasan dengan Kecamatan Pulo Gadung)
3. Sebelah Barat : Jalan Pramuka Raya (berbatasan dengan Kecamatan Matraman)
4. Sebelah Selatan : Rel KAI Stasiun Kramat, Jalan Mardani, Jalan Percetakan Negara (berbatasan dengan Kecamatan Johar Baru

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 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;
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 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;
11. 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;
12. 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;
13. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
14. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. 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 Cempaka Putih 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.
10. Dst

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Cempaka Putih 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	S1
5.	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	S1
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1
7.	Kasubbag Keuangan	S1
8.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	S1
9.	Kasubbag Program dan Anggaran	S1

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 Cempaka Putih

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

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Camat	Walikota	Setiap minggu
2.	Wakil Camat	Camat	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
7	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Insidentil
8	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Insidentil
9	Kasubbag Program dan Anggaran	Sekretaris Kecamatan	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor kecamatan Cempaka Putih terdiri dari :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1
2.	Wakil Camat	Membantu camat Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan	1
3.	Sekretaris Camat	Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan kegiatan dan mengkoordinasikan pelayanan di tingkat Kecamatan	1
4.	Kepala Seksi Pemerin-tahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan,pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan	1
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan ber- kaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kecamatan	1
6.	Kepala Seksi Kesejateraan Masyarakat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	1
7.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan Pelayanan berkaiatan dengan menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan Kecamatan	1
8.	Kepala Subbagian Keuangan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan menyelenggarakan penata usaha keuangan, pengelolan dan pengendalian keuangan serta pelaporan keuangan.	1

9.	Kepala Subbagian Program dan Anggaran	Melakukan pelayanan berkaiatan dengan penyusunan rencana strategis dan kerja pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengelolaan dan penyajian informasi dalam penyipan bahan penyusunan program anggaran.	1
Jumlah Total			9

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Cempaka Putih 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.

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

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

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kecamatan Cempaka Putih 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 I : Keputusan Camat Kecamatan Cempaka Putih
Nomor : 008 Tahun 2026
Tanggal : 24 April 2026

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN

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 RT/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 RT-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 Telepon Kantor 085811234008 *2.* Kotak saran dan pengaduan *3.* Email: ptspcemput@gmail.com

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 RT/RW; 4. FOTOCOPY KTP Pewaris; 5. FOTOCOPY Surat Nikah Pewaris (suami/istri)/isbat atau pencatatan Sipil Pernikahan/Penetapan Pengadilan Negeri/Surat; 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 para Ahli Waris yang terbaru; 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; 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 Telepon Kantor 085811234008 *2.* Kotak saran dan pengaduan *3.* Email: ptspcemput@gmail.com

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 Telepon Kantor 085811234008 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: ptspcemput@gmail.com

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. 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	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon Kantor 085811234008 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: ptspcemput@gmail.com

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 (PM1) Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanda tangan	Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	*1.* Nomor Telepon Kantor 085811234008 *2.* Kotak saran dan pengaduan *3.* Email: ptspcemput@gmail.com

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 Telepon Kantor 085811234008 2. Kotak saran dan pengaduan 3. Email: ptspcemput@gmail.com

Camat
Kecamatan Cempaka Putih

Rifqan Muhammad Faisal
NIP 197503131993111001

Lampiran III : Keputusan Camat Kecamatan Cempaka Putih
Nomor : 008 Tahun 2026
Tanggal : 24 April 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 Fisik

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 dengan kondisi pewaris 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/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 dengan kondisi pewaris 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/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 .....

(_____)
NIP. .....

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

Lurah Kelurahan .....

(_____)
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/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. Lembar Konsultasi

KECAMATAN : .....
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

Nama

Petugas

Nama
NIP