



## **KECAMATAN MATRAMAN**

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MATRAMAN

NOMOR 22 .TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MATRAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN MATRAMAN,

- 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, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Matraman dengan Keputusan Camat Kecamatan Matraman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Gubernur Nomor 263 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Nomor 281 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Nomor 286 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MATRAMAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MATRAMAN;

SATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Matraman, yang terdiri dari :

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris.

II. Standar Pelayanan Urusan Kependudukan :

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal;
2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian;
3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS); dan
4. Standar Pelayanan Pemberian Legalisir Produk Layanan di Kecamatan.

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan :

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi

Perkawinan.

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya:

1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum; dan
2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di luar Instansi Pemerintah Daerah.

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina dan masyarakat dalam penyelenggaraan 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 perundang-undangan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Camat Matraman ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan.
- KELIMA : Keputusan Camat Kecamatan Matraman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Juni 2022  
CAMAT KECAMATAN MATRAMAN,



BAMBANG PANGESTU  
NIP.196907241996031003

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Camat Matraman  
Nomor 22 Tahun 2022  
Tanggal 15 Juni 2022

## **STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MATRAMAN**

### **A. PENDAHULUAN**

Kecamatan Matraman adalah salah satu dari 10 Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Timur.

Kecamatan Matraman dengan luas wilayah 495,28 Ha, terbagi dalam 6 (enam) Kelurahan yaitu Kelurahan Pisangan Baru, Kelurahan Utan Kayu Utara, Kelurahan Kayu Manis, Kelurahan Palmeriam, Kelurahan Kebon Manggis dan Kelurahan Utan Kayu Selatan, terdapat 62 RW dan 796 RT dengan jumlah penduduk 188.761 orang dengan jumlah 62.838 KK.

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Matraman sebagai berikut :

1. Sebelah utara : Jl. Pramuka Kecamatan Cempaka Putih
2. Sebelah barat : Sungai Ciliwung, Kecamatan Menteng
3. Sebelah timur : Jl. A. Yani (By Pass) Kecamatan Pulo Gadung
4. Sebelah selatan : Kecamatan Jatinegara

Alamat Kantor Kecamatan Matraman di Jalan Balai Rakyat Utan Kayu Utara Kecamatan Matraman Kota Administrasi Jakarta Timur. Telepon 021 8513252.

### **I. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kecamatan Matraman berdasarkan pada :

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Gubernur Nomor 286 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

### **II. Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas**

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kecamatan Matraman adalah sebagai berikut :

1. Gedung perkantoran
2. Ruang tunggu
3. Toilet
4. CCTV
5. Wifi gratis
6. Ruang Laktasi
7. Ruang pertemuan (aula)
8. Komputer
9. Printer

10. Mesin Antrian
11. Mesin IKM
12. Kursi Tunggu
13. Kursi Layanan
14. Telepon
15. Faximile
16. AC
17. Dispenser
18. Mobil Operasional
19. Halaman Parkir.

### III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kecamatan Matraman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal. Keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan tugas masing masing sebagai berikut :

No.	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Camat Matraman	S.2	1. Diklat Kepemimpinan Lurah dan Camat 2. Diklat Manajemen Pelayanan Publik
2.	Wakil Camat	S.2	1. Diklat Kepemimpinan Lurah dan Camat 2. Diklat Manajemen Pelayanan Publik
3.	Sekretaris Kecamatan	S.2	1. Diklat Perencanaan Pembangunan 2. Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	S.1	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah 2. Diklat Pelayanan Pertanahan
5.	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	S.1	1. Diklat Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S.1	1. Diklat Manajemen Pembangunan Daerah 2. Diklat Pendataan Sarana dan Prasarana
7.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S.1	1. Diklat Tata Naskah Dinas 2. Diklat Kepegawaian
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	S.1	1. Diklat Pengelolaan Keuangan 2. Diklat Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan
9.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	S.1	1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Diklat Pengelolaan Keuangan
10.	Kepala Unit	S.1	1. Diklat Manajemen Pelayanan

	Pelaksana PTSP Kecamatan		Terpadu Satu Pintu 2. Diklat Pelayanan Publik
11.	Ka. Seksi Dinas Dukcapil	S.1	1. Diklat Kependudukan 2. Diklat Pelayanan Publik
12.	Kepala Satpol PP Kecamatan	S.1	1. Diklat Penegakan Peraturan Daerah 2. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil

#### IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas 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 aktifitas program dan kegiatan pada Kecamatan Matraman.

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	Insidentil
3.	Sekretaris Kecamatan	Camat	Insidentil
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Insidentil
5.	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Camat	Insidentil
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Insidentil
7.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Insidentil
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Insidentil
9.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	Sekretaris Kecamatan	Insidentil
10.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan	Camat	Setiap Bulan
11.	Ka. Sektor Dinas Dukcapil	Camat	Insidentil
12.	Ka. Satpol PP Kecamatan	Camat	Insidentil

#### V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kecamatan Matraman, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan	1 orang

		mengordinasikan kegiatan pelayanan	
2.	Wakil Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
3.	Sekretaris Kecamatan	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan	1 orang
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pertanahan, pembinaan lembaga kemasyarakatan, menjaga ketentraman dan ketertiban	1 orang
5.	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Melaksanakan pelayanan terkait kegiatan ekonomi, kebersihan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kecamatan	1 orang
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan pelayanan terkait kesejahteraan rakyat, kesehatan, dan pemberdayaan sosial, kesehatan dan pendidikan	1 orang
7.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 orang
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan	1 orang
9.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan anggaran	1 orang
10.	Kepala Unit Pelaksana PTSP Kecamatan	Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan	1 orang
11.	Ka. Sektor Dinas Dukcapil	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 orang
12.	Ka. Satpol PP Kecamatan	Membantu dalam Penegakan Peraturan	1 orang
13.	JFU (semua staf) Kecamatan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	6 orang
14.	PJLP : a. Pengamanan Dalam b. Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas keamanan Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor	12 orang
	Jumlah		30 orang

## VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Matraman 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;
5. Senyum, Salam, Sapa dan Santun (4S);

### VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kecamatan Matraman, antara lain :

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan;
4. Jaminan kenyamanan jika pemohon akan melaksanakan ibadah Shalat; dan
5. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.

### VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pada Kecamatan Matraman dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

## B. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MATRAMAN

### I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Ahli Waris (WNI Pribumi)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan Ahli waris yang sudah ditandatangani oleh lurah, dilengkapi :</li> <li>2. Surat Pengantar RT RW</li> <li>3. FC dan asli KTP para Ahli Waris</li> <li>4. FC dan asli KK para Ahli Waris.</li> <li>5. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris</li> <li>6. FC dan asli surat Nikah Pewaris (suami/istri);</li> <li>7. FC dan asli Surat Kematian pewaris/akta kematian/surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskes/uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan;</li> <li>8. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai 6000</li> <li>8. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 6000</li> <li>9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai)</li> <li>10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /surat keterangan pelaporan kematian /surat keterangan kematian dari</li> </ol>

		rumah sakit /puskes /uyankes dan /atau dokumen keterangan lain yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia 11. FC dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal 12. Surat Laporan kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratkan hilang.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP) 3. Petugas menerima berkas (PTSP) 4. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 5. Petugas memproses penandatnganan Surat Keterangan Ahli Waris (Kecamatan) 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat/Sekretaris Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8513172 2. Faximile 021-8513252 3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a> 4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a> 5. Kotak saran

## II. Standar Pelayanan Kependudukan

### 1. Standar Pelayanan Penandatnganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar Pindah WNI yang ditandatangani oleh lurah, dilengkapi: 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. KTP asli yang akan pindah dan KK Asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas

		(Kecamatan) 4. Petugas memroses Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 Menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8513172 2. Faximile 021-8513252 3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a> 4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a> 5. Kotak saran

## 2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pengantar Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat keterangan laporan kematian yang telah ditandatangani lurah, dilengkapi dengan : 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. Surat Keterangan kematian dari Puskesmas/surat pemeriksaan kematian dari RS 3. KTP asli dari yang meninggal 4. FC KTP pemohon 5. Foto Copy KK yang meninggal :
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memroses penandatanganan Surat Pengantar Akta kematian (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Pengantar Akta kematian (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pelapor
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8513172 2. Faximile 021-8513252 3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a> 4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a>

		5. Kotak saran
--	--	----------------

3. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. FC KTP dan Asli dari pemohon 3. FC KK dan KTP penjamin 4. Surat Keterangan Kuliah/Kerja dari sekolah/tempat kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Ka.Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan) 4. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan Domisili Sementara (Ka. Sektor Dinas Dukcapil Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS) (PTSP)
3.	Jangka waktu	1 hari/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8513172 2. Faximile 021-8513252 3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a> 4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a> 5. Kotak saran

4. Standar Pelayanan Pemberian Legalisasi Produk Layanan di Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Produk layanan yang telah dilegalisir oleh lurah, dilengkapi: 1. FC Produk layanan maksimal 5 lembar 2. Produk layanan aslinya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan) 4. Petugas memroses penandatanganan legalisir produk layanan(Kecamatan) 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisir Produk Layanan Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8513172 2. Faximile 021-8513252 3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a> 4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a> 5. Kotak saran

### III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

#### 1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pemohon membawa dan memperlihatkan formulir N1, N2, N4, PM 1 dan berkas yang lengkap 2. Surat permohonan Dispensasi perkawinan bermaterai Rp 6000 3. Surat kuasa bermaterai Rp 6000 beserta Foto copy KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP) 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap(PTSP) 3. Petugas melakukan verifikasi berkas permohonan (Kecamatan) 4. Petugas memroses Pembuatan Dispensasi perkawinan (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi Perkawinan (PTSP)
3.	Jangka waktu	30 menit/Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8513172 2. Faximile 021-8513252 3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a> 4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a> 5. Kotak saran

### IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

#### 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Identitas diri (KTP/SIM/passport/KITAS/dll); 2. Pemohon membawa berkas lengkap

		(bila ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (Kecamatan)</li> <li>2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP)</li> <li>3. Petugas memberikan konsultasi dan mencatat di lembar konsultasi (Kecamatan)</li> <li>4. Pemohon menandatangani lembar konsultasi (Kecamatan)</li> <li>5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas Pemohon (Kecamatan)</li> <li>6. Pemohon selesai menerima konsultasi</li> </ol>
3.	Jangka waktu	60 menit/ Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Lembar Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon 021-8513172</li> <li>2. Faximile 021-8513252</li> <li>3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a></li> <li>4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a></li> <li>5. Kotak saran</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM1) Untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW,</li> <li>2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon</li> <li>3. Pemohon membawa Berkas dan Data pendukung yang lengkap</li> <li>4. Pemohon membawa Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 jika diwakilkan</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 memroses penandatanganan pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kecamatan)</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1)</li> </ol>
3.	Jangka waktu	30 menit/ Pemohon
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan (PM1) untuk layanan formulir diluar Instansi Pemda
6.	Penanganan pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon 021-8513172</li> <li>2. Faximile 021-8513252</li> </ol>

	dan masukan	3. <a href="http://www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id">www.kecamatanmatraman.jakarta.go.id</a> 4. Email/facebook : <a href="mailto:matramantimur@yahoo.co.id">matramantimur@yahoo.co.id</a> 5. Kotak saran
--	-------------	--

CAMAT KECAMATAN MATRAMAN,



BAMBANG PANGESTU A  
NIP. 196907241996031003