

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN DUREN SAWIT  
NOMOR e-0111/PU.04.00  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- 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 kepasatian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap 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 Duren Sawit dengan Keputusan Camat Duren Sawit;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 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 Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 263 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 281 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 285 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
14. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN DUREN SAWIT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN DUREN SAWIT

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Duren Sawit yang terdiri dari

- I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan
  1. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris
  2. Standar Pelayanan Penandatanganan Keterangan Penjelasan Tertulis Akta PPAT Camat
- 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

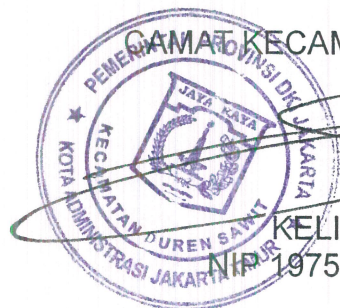
1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum dan
2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan (PM.1) untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum 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 dictum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang undangan
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Camat Kecamatan Duren Sawit ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan
- KELIMA : Keputusan Camat Kecamatan Duren Sawit ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 19 Juni 2024

CAMAT KECAMATAN DUREN SAWIT



KELIK SUTANTO  
NIP. 197506151993111001

Tembusan:

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

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Duren Sawit  
Nomor e-0111/PU.04.00  
Tanggal 19 Juni 2024

## STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN DUREN SAWIT

### A. PENDAHULUAN

Kecamatan Duren Sawit adalah salah satu dari 10 (sepuluh) Kecamatan di Kota Administrasi Jakarta Timur.

Kecamatan Duren Sawit dengan luas wilayah 4,98 Km<sup>2</sup> terbagi dalam 7 (tujuh) Kelurahan yaitu Kelurahan Duren Sawit, Kelurahan Pondok Bambu, Kelurahan Klender, Kelurahan Malaka Sari, Kelurahan Malaka Jaya, Kelurahan Pondok Kopi dan Kelurahan Pondok Kelapa terdapat 97 (sembilan puluh tujuh) RW Dan 1.110 (seribu seratus sepuluh) RT dengan jumlah pendudukan 456.411 Jiwa dengan jumlah KK 141.840 KK

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Duren Sawit sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl I. Gusti Ngurah Rai
2. Sebelah Barat : Kali Sunter
3. Sebelah Timur : Jl Haji Naman
4. Sebelah Selatan : Jl Laksmana Malahayati

Alamat Kantor Kecamatan Duren Sawit di jalan Swadaya VIII Nomor 1 Kelurahan Duren Sawit Kecamatan Duren Sawit Kota Administrasi Jakarta Timur

#### I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kecamatan Duren Sawit berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

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

Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kecamatan Duren Sawit 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. Faximilie
- 16. AC
- 17. Dispenser
- 18. Mobil Operasional
- 19. Halaman Parkir

III. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Duren Sawit 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)

IV. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Kecamatan Duren Sawi t antara lain:

- 1. Bebas dan pungutan liar
- 2. Keamanan dan Kenyamanan area parkir
- 3. Tersedianya CCTV diruang pelayanan
- 4. Jaminan kenyamanan jika pemohon melaksanakan ibadah shalat dan
- 5. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih

V, Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

B. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN DUREN SAWIT

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani oleh lurahl dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT-RW</li> <li>2. FC dan asli KTP para Ahli Waris</li> <li>3. FC dan asli KK para Ahli Waris</li> <li>4. FC dan asli Akta Kelahiran/Ijasah para Ahli Waris</li> <li>5. FC dan asli surat nikah pewaris (suami/istri</li> <li>6. FC dan asli Surat Kematian pewaris/akta kematian dan surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari rumah sakti/puskesmas/uyankes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan</li> <li>7. Surat Pernyataan dari ahli waris bermaterai Rp.10.000,-</li> <li>8. Surat Kuasa (apabila dikuasakan bermaterai Rp. 10.000,-</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 rumah</li> </ul> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <p>sakti/Puskesmas/Uyankes dan/atau dokumen yang disamakan apabila ahli waris meninggal dunia</p> <p>11. FC dan asli KTP Istri/Suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal dunia</p> <p>12. Surat Lapor kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratkan hilang</p>                                                                         |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur          | <p>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kelurahan (PTSP)</p> <p>2. Pemohon menyerahkan persyaratan lengkap (PTSP)</p> <p>3. Petugas menerima berkas (PTSP)</p> <p>4. Petugs melakukan verifikasi berkas (Kecamatan)</p> <p>5. Petugas memproses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris (Kecamatan)</p> <p>6. Pemohonan menerima Surat Pernyataan Ahli Waris (PTSP)</p> |
| 3. | Jangka Waktu                            | 1 hari kerja/pemohon (apabila berkas lengkap)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat/Wakil Camat/Sekretaris Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>1. Call Center 085888902015</p> <p>2. Telepon 021 8614110</p> <p>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a></p> <p>4. Kotak Saran</p>                                                                                                                                                                                                       |

2. Standar Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Penjelasan Tertulis AKTA PPAT/Camat )

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <p>1. Surat Permohonan Keterangan Penjelasan Tertulis kepada Camat oleh Pemohon dilengkapi:</p> <p>2. FC dan asli KTP Ahli Waris/Pemohon</p> <p>3. FC dan asli KK Ahli Waris/Pemohon</p> <p>4. Surat Kuasa (dikuasakan oleh ahli waris/pemilik kepada pemohon bermaterai Rp. 10.000,-</p> <p>5. FC dan Asli AKTA PPAT Camat</p>                                              |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur | <p>1. Pemohon/ahli waris mengajukan permohonan penjelasan tertuls kepada Camat Duren Sawit</p> <p>2. Pemohon/ahli waris menyerahkan persyaratan lengkap</p> <p>3. Disposisi Camat tertulis</p> <p>4. Petugas menerima berkas</p> <p>5. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan)</p> <p>6. Petugas memproses penandatanganan Surat Penjelasan Tertulis hanya untuk</p> |

|    |                                         |                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | peningkatan Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan                                                                                                          |
| 3. | Jangka Waktu                            | 1 hari kerja/pemohon (apabila berkas lengkap)                                                                                                            |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                            |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Penjelasan Tertulis AKTA PPAT/Camat ditandatangani oleh Camat                                                                           |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. Kotak Saran |

II. Standar Pelayanan Kependudukan

1. Standar Pelayanan Penandatanganan 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:<br>1. Surat pengantar yang ditandatangani RT-RW<br>2. KTP Asli yang akan pindah dan KK Asli<br>3. FC dan asli KK para Ahli Waris                                                                                            |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan<br>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)<br>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan)<br>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan)<br>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. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. 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:<br>1. Surat pengantar yang ditandatangani RT-RW |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | 2. Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas/Surat Pemeriksaan dari Rumah Sakt<br>3. KTP Asli dari yang meninggal<br>4. FC KTP Pemohon<br>5. FC KK yang meninggal                                                                                                                                   |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan<br>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)<br>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan)<br>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan)<br>5. Pemohon menerima Surat Pengantar Pindah WNI (PTSP) |
| 3. | Jangka Waktu                            | 30 Menit/Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Surat Pengantar Akta Kematian                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. Kotak Saran                                                                                                                                           |

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

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | 1. Surat pengantar yang ditandatangani RT-RW<br>2. FC KTP dan Asli dari Pemohon<br>3. FC KK dan KTP Penjamin<br>4. Surat Keterangan Kuliah/Kerja dari Sekolah/Tempat Kerja                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan<br>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)<br>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Ka Sektor Dukcapil Kecamatan)<br>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Ka Sektor Dukcapil Kecamatan)<br>5. Pemohon menerima Surat Pengantar Keterangan Domisili Sementara (SKDS) |
| 3. | Jangka Waktu                   | 1 Hari /Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya/Tarif                    | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk Pelayanan               | Surat Keterangan Domisili Sementara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                         |                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. 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:<br>1. FC Produk layanan maksimal 5 lembr<br>2. Produk layanan aslinhya                                                                                                                                                      |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan<br>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)<br>3. Petugas melakukan verifikasi berkas<br>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI<br>5. Pemohon menerima Surat produk layanan yang telah dilegalisir PTSP |
| 3. | Jangka Waktu                            | 30 Menit /Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Domisili Sementara                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. 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 formular N1, N2, N4, PM.1 dan berkas yang lengkap<br>2. Surat permohonan Dispensasi Perkawinan bermaterai Rp.10.000,-<br>3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- beserta Foto Copy penerima kuasa (apabila di Kuasakan)                             |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan<br>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)<br>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan)<br>4. Petugas memproses penandatanganan Surat Pengantar Pindah WNI (Kecamatan)<br>5. Pemohon menerima Surat Dispensasi (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. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. Kotak Saran |

- IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya
- Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Umum

| No | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Foto Copy Identitas diri (KTP/SIM/Pasport/KITAS/dll<br>2. Pemohon membawa berkas lengkap (apabila ada)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan<br>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)<br>3. Petugas memberikan konsultasi dan mencatat di lembar konsultasi (Kecamatan)<br>4. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas pemohon (Kecamatan)<br>5. 'Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas pemohon (Kecamatan)<br>6. Pemohon selesai menerima konsultasi menandatangani lembar konsultasi |
| 3. | Jangka Waktu                            | 60 Menit/Konsultasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. Kotak Saran                                                                                                                                                                                                                                                             |

- Standar Pelayanan Penandatangananab Surat Keterangan (PM.1) untuk Layanan Formulir di Luar Instansi Pemda.

| No | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar RT-RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW<br>2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon<br>3. Pemohon membawa berkas lengkap<br>4. Pemohon membawa Surat Kuasa bermaterai Rp.10.000,- |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistim, mekanisme dan prosedur          | 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan<br>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP)<br>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan)<br>4. Petugas memproses penandatanganan pembuatan Surat Keterangan (PM.1) (Kecamatan)<br>5. Pemohon menerima Surat Keterangan |
| 3. | Jangka Waktu                            | 60 Menit/Konsultasi                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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. Call Center 085888902015<br>2. Telepon 021 8614110<br>3. Email <a href="mailto:kecdurensawit@gmail.com">kecdurensawit@gmail.com</a><br>4. Kotak Saran                                                                                                                                 |

CAMAT KECAMATAN DUREN SAWIT



KELIK SUTANTO  
NIP. 197506151993111001