



KECAMATAN CIPAYUNG

KEPUTUSAN CAMAT CIPAYUNG

NOMOR e-0022 Tahun 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CIPAYUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT CIPAYUNG,

- 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 Cipayung dengan Keputusan Camat Cipayung.

- 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 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan CIPAYUNG, 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 Cipayung ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan.
- KELIMA : Keputusan Camat Cipayung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2025

Camat Kecamatan Cipayung
Kota Administrasi Jakarta Timur,



Drs. Panangaran Ritonga
NIP. 196810211994031001

Tembusan :

1. Pj 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 Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Camat Cipayung
 Nomor e-0022 Tahun 2025
 Tanggal 30 September 2025

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CIPAYUNG

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Cipayung merupakan salah satu kecamatan dari 10 (sepuluh) kecamatan di wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur, yang terletak di bagian Timur Jakarta. Kecamatan Cipayung dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor D.I-17805/a/30/75 tanggal 15 Desember 1974 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 151 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Penetapan Batas Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Daerah Tingkat I Jawa Barat bahwa wilayah Kecamatan Cipayung semula terdiri dari delapan kelurahan, yakni Kelurahan Cipayung, Kelurahan Cilangkap, Kelurahan Ceger, Kelurahan Lubang Buaya, Kelurahan Bambu Apus, Kelurahan Setu, Kelurahan Munjur dan Kelurahan Pondok Ranggon.

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Cipayung sebagai berikut :

- 1 Utara : Jalan Pintu I bagian Barat TMII, Jalan Pintu II bagian Timur TMII dan Jalan Raya Pondok Gede Bekasi
- 2 Timur : Kali Sunter (Pilar Batas Nomor : 125 sampai dengan Nomor 148)
- 3 Selatan : Patok Batas Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dengan Jawa Barat (Patok Nomor 148 – 165)
- 4 Barat : Jalan Raya Tol Jagorawi

Alamat Kantor Kecamatan Cipayung di Jl. Bina Marga No. 2, Kelurahan Cipayung, Kecamatan Cipayung, Kota Administrasi Jakarta Timur, 13840 Telp (021) 8444659.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kecamatan Cipayung 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 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

II. Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan oleh Kecamatan Cipayung 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. Kendaraan Operasional
19. Halaman Parkir
20. Mushola
21. Ruang Kantin PKK

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kecamatan Cipayung 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 Cipayung	S.2	1. Diklat Kepemimpinan Tk. III 2. Diklat Manajemen Pelayanan Publik
2.	Wakil Camat	S.2	1. Diklat Kepemimpinan Tk. III 2. Diklat Manajemen Pelayanan Publik
3.	Sekretaris Kecamatan	S.2	1. Diklat Kepemimpinan Tk. III 2. Diklat Perencanaan Pembangunan 3. Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	S.1	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah

			2. Diklat Pelayanan Pertanahan
5.	Kepala Seksi Ekonomi 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian	S.1	1. Diklat Tata Naskah Dinas 2. Diklat Kepegawaian
8.	Kepala Subbagian Keuangan	S.1	1. Diklat Pengelolaan Keuangan 2. Diklat Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan
9.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	S.1	1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Diklat Pengelolaan Keuangan
10.	Ka. Unit PMPTSP Kecamatan	S.1	1. Diklat Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Diklat Pelayanan Publik
11.	Ka. Sektor 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 Cipayung.

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	Camat	Insidentil
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Insidentil

5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Insidentil
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Insidentil
7.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Insidentil
8.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Insidentil
9.	Kepala Subbagian Keuangan	Sekretaris	Insidentil
10.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	Sekretaris	Insidentil
11.	Ka Unit PMPTSP Kecamatan	Camat	Setiap Bulan
12.	Ka. Sektor Dinas Dukcapil	Camat	Insidentil
13.	Ka. Satpol PP Kecamatan	Camat	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kecamatan Cipayung, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mwngordinasikan kegiatan pelayanan	1 orang
2.	Wakil Camat	Mengordinasikan Penyelenggaraan Pemerintah Umum, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan	1 orang (Plt)
3.	Sekretaris	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan	1 orang (Plt)
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pertanahan, pembinaan lembaga kemasyarakatan, menjaga ketentraman dan ketertiban	1 orang
5.	Kepala Seksi Ekonomi 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,	1 orang

		kesehatan dan pendidikan	
7.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan dan pelayanan umum	1 orang
8.	Kepala Subbagian Keuangan	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan	1 orang
9.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran	Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan anggaran	1 orang
10.	Ka Unit PMPTSP 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	10 orang
14.	PJLP : a. Petugas Keamanan b. Petugas Kebersihan	Melaksanakan tugas keamanan Menjaga kebersihan dan kenyamanan kantor	9 orang
	Jumlah		31 orang

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Cipayung 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 Ciipayung, 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 Cipayung dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dalam waktu 6 bulanan atau 1 tahunan.

B. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CIPAYUNG

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat keterangan Ahli waris yang sudah ditandatangani oleh lurah, dilengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. FC dan asli KTP para Ahli Waris 3. FC dan asli KK para Ahli Waris 4. FC dan asli Akta Kelahiran/ijazah para Ahli Waris 5. FC dan asli surat Nikah Pewaris (suami/istri); 6. FC dan asli Surat Kematian pewaris/akta kematian/surat keterangan pelaporan kematian/surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskes/uyanpes dan/atau dokumen keterangan lain yang disamakan; 7. Surat pernyataan dari Ahli Waris bermaterai 10000 8. Surat kuasa (bila dikuasakan) bermaterai 10000 9. FC dan asli Akta Cerai (apabila bercerai) 10. FC dan asli Surat Kematian Ahli Waris /Akta Kematian /surat keterangan pelaporan kematian /surat keterangan kematian dari rumah sakit /puskes /uyanpes 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 Lapor kehilangan dari Kepolisian jika salah satu surat yang terlampir dipersyaratan 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 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung 4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com 5. Facebook : Kecamatan Cipayung 6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim 7. Kotak saran

II. Standar Pelayanan Kependudukan

- 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: 1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW 2. KTP asli yang akan pindah dan KK Asli
2.	Sistem, mekanisme	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP)

	dan prosedur	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	Penandatangan Surat Pengantar Pindah WNI Antar Wilayah di Luar Kecamatan Asal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung 4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com 5. Facebook : Kecamatan Cipayung 6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim 7. 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 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung 4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com 5. Facebook : Kecamatan Cipayung 6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim

		7. 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 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung 4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com 5. Facebook : Kecamatan Cipayung 6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim 7. 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 penandatangan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung 4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com 5. Facebook : Kecamatan Cipayung 6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim 7. Kotak saran

III. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Pemberian Surat Dispensasi Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dan memperlihatkan formulir N1, N2, N4, PM 1 dan berkas yang lengkap 2. Surat permohonan Dispensasi perkawinan bermaterai Rp 10000 3. Surat kuasa bermaterai Rp 10000 beserta Foto copy KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung 4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com 5. Facebook : Kecamatan Cipayung 6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim 7. Kotak saran

IV. Standar Pelayanan Urusan Lainnya

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (Kecamatan) 2. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (PTSP) 3. Petugas memberikan konsultasi dan mencatat di lembar konsultasi (Kecamatan) 4. Pemohon menandatangai lembar konsultasi (Kecamatan) 5. Petugas menyimpan lembar konsultasi dan berkas Pemohon (Kecamatan) 6. Pemohon selesai menerima konsultasi
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"> 1. Telepon 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung 4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com 5. Facebook : Kecamatan Cipayung 6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim 7. Kotak saran

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"> 1. Pengantar RT RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW, 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon 3. Pemohon membawa Berkas dan Data pendukung yang lengkap 4. Pemohon membawa Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000 jika diwakilkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 pembuatan Surat Keterangan (PM1) (Kecamatan) 5. Pemohon menerima Surat Keterangan (PM1)
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 dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 021-8444659 2. Faximile 021-8444636 3. https://timur.jakarta.go.id/kecamatan/Cipayung

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">4. Email: kecamatancipayungjaktim@jakarta.go.id / kecamatancipayungjaktim@gmail.com5. Facebook : Kecamatan Cipayung6. Instagram : @kecamatancipayungjaktim7. Kotak saran |
|--|--|---|

Camat Kecamatan Cipayung
Kota Administrasi Jakarta Timur,



Drs. Panangaran Ritonga
NIP. 196810211994031001



KECAMATAN CIPAYUNG

MAKLUMAT PELAYANAN

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup
menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan
yang telah ditetapkan”**

Jakarta, 30 September 2025
Camat Kecamatan Cipayung
Kota Administrasi Jakarta Timur,



Drs. Panangaran Ritonga
NIP. 196810211994031001