



KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

NOMOR 59 TAHUN 2026

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN,

- 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 menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Mampang Prapatan dengan Keputusan Camat.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 4474);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201);

10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
12. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;
13. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan dan Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Mampang Prapatan, yang terdiri dari :

Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris :

1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara.
2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.

Standar Pelayanan Urusan Perkawinan

1. Standar Pelayanan Dispensasi Perkawinan

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 : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam Sistem, mekanisme dan prosedur dari alur pelayanan ini guna mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Mampang Prapatan

- KEEMPAT : 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.
- KELIMA : Biaya untuk pelaksanaan Standar Pelayanan dalam Keputusan Camat Kecamatan Mampang Prapatan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Mampang Prapatan
- KEENAM : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan sekaligus mencabut Keputusan Camat Nomor 24 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2026

CAMAT KECAMATAN MAMPANG
PRAPATAN,



JAZURI
NIP 196803041989021002

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan
Mampang Prapatan
Nomor : Tahun 2026
Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Mampang Prapatan merupakan salah satu dari 10 (sepuluh) Kecamatan di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan yang mempunyai luas wilayah ± 770,74 Ha. Kecamatan Mampang Prapatan terdiri dari 5 (lima) Kelurahan, dengan jumlah penduduk sebanyak 156.040 jiwa.

Adapun batas wilayah Kecamatan Mampang Prapatan sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Kecamatan Setiabudi ;
2. Sebelah Timur : Kali Cideng dan Kali Mampang, Kecamatan Pancoran ;
3. Sebelah Selatan : Jl. Mampang Prapatan XV dan XVI, Jl. Ampera Raya dan Jl. Kemang Selatan, Kecamatan Pancoran dan Kecamatan Pasar Minggu ;
4. Sebelah Barat : Kali Krukut, Kecamatan Kebayoran Baru.

Daftar Kelurahan, RT/RW, Jumlah KK, Jumlah Penduduk dan Luas Wilayah Kecamatan Mampang Prapatan Kota Adm. Jakarta Selatan, sebagai berikut :

NO.	KELURAHAN	RW	RT	JUMLAH KK	JUMLAH PENDUDUK	LUAS WILAYAH Ha
1	Mampang Prapatan	7	69	7,248	21,310	78,00 Ha
2	Bangka	5	66	92,616	24,682	329,67 Ha
3	Pela Mampang	14	157	17,611	40,966	137,07 Ha
4	Tegal Parang	7	66	16,298	29,165	100,06 Ha
5	Kuningan Barat	5	48	5,248	12,447	97,80 Ha
JUMLAH		38	406	139,021	149,855	770,74 Ha

B. KOMPONEN PENGELOLAAN STANDAR PELAYANAN (PENYAMPAIAN PELAYANAN/SERVICE POINT)

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional pelayanan pada Kecamatan Mampang Prapatan berdasarkan pada :

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 6 Tahun 2023;
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ;

12. Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah;
13. Instruksi Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor E-0009 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kelurahan Dan Kecamatan

II. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

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

1. Gedung perkantoran
2. Rumah Dinas;
3. Ruang tunggu;
4. Ruang pimpinan;
5. Ruang kerja;
6. Ruang pertemuan/aula;
7. Pendingin/sirkulasi ruangan (AC);
8. Sekretariat PKK, FKDM, PPK, Panwascam dan Karang Taruna;
9. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat;
10. CCTV;
11. Penitipan jaket/helm;
12. Pelindung (Kanopi/atap bahan lain);
13. Masjid/ Mushola;
14. Toilet;
15. Toiletries (tissue, sabun, tempat sampah)
16. Pengisi daya baterai alat komunikasi / *charger booth*;
17. Mesin antrian dilengkapi monitor;
18. Televisi;
19. hotspot/ Wifi Gratis;
20. Air Minum;
21. Ruang Laktasi;
22. Lapangan Olah Raga
23. Sarana Pelayanan untuk Disabilitas;
24. Kantin;
25. Bank Sampah
26. Mobil Operasional; dan
27. Taman.

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan 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	S2	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III 2. Diklat PPNS
2.	Wakil Camat	S2	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III 2. Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3.	Sekretaris Camat	S1	1. Diklat Kepemimpinan Tingkat III 2. Diklat Pengembangan Kapabilitas Kepemimpinan
4.	Kepala Seksi Pemerintahan	S2	1. Diklat Teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta Estate Management 2. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrua
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	S2	1. Diklat Pengembangan Kapabilitas Kepemimpinan (PKK) 2. Diklat Komunikasi Publik
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	S1	1. Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Diklat Teknis Pemerintahan Bagi Lurah
7.	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	S1	1. Diklat Change Management and Innovation 2. Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah (E-Learning)
8.	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1	1. Diklat Pelayanan Prima Angkatan II 2. Diklat Pelatihan Pemantapan Opr
9.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S1	1. Diklat Protokol 2. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Berbasis Akrua

II. 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 Mampang Prapatan. 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.	Sekretaris Camat	Camat	Setiap Hari
3.	Kepala Seksi Pemerintahan	Camat	Setiap Hari
4.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Camat	Setiap Hari
5.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Camat	Setiap Hari
6.	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Camat	Setiap Hari
7.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Camat	Setiap Hari
8.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Camat	Setiap Hari

III. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kantor Kecamatan Mampang Prapatan, terdiri dari :

No	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Camat	Mengawasi, mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	1 Org
2.	Wakil Camat	Turut serta mengawasi, mengendalikan dan membantu mengoordinasikan kegiatan pelayanan.	0
3.	Sekretaris Camat	Melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan.	1 Org

4.	Kepala Seksi Pemerintahan	Melakukan verifikasi berkas pelayanan, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan pemantauan ketentraman dan ketertiban wilayah Kecamatan.	1 Org
5.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kegiatan ekonomi masyarakat, kebersihan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di Kecamatan.	1 Org
6.	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Melakukan pelayanan berkaitan dengan kesejahteraan rakyat, kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	1 Org
7.	Kepala Sub Bagian	Memberikan Layanan Umum	3 org
8.	Pelaksana Kecamatan	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	4 org
Jumlah Total			13 org

IV. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang diberikan Kecamatan Mampang Prapatan 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 dan kelompok prioritas; dan
5. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S).

V. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan area parkir;
3. Jaminan kenyamanan toilet yang bersih.
4. Kerahasiaan dokumen;
5. Tersedianya AC di ruang tunggu;
6. Tersedianya ruang laktasi;
7. Tersedianya CCTV di ruang pelayanan, dst.

VI. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pada Kecamatan Mampang Prapatan dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan setiap 1 tahunan.

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE POINT*)

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto copy KTP dan KK Pemohon; 2. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas; 3. Foto copy Pelunasan PBB 10 tahun yang sudah dibayar; 4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW; 5. Surat Permohonan dari Pemohon; 6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan tidak sengketa (sesuai dengan Permen Agraria/Kepala BPN No. 18 Tahun 2021) ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermaterai); b. 2 (dua) orang saksi; c. RT & RW (distempel); (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) 7. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai; 8. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan; 9. Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa, bila dikuasakan; 10. Foto/dokumentasi lokasi & batas-batas tanah Pemohon; 11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli; 12. Fotocopy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT / Perusahaan / Yayasan; 13. Berita Acara Pengecekan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, Para Saksi Pemilik Tanah yang bersebelahan di batas Utara, Timur, Barat, Selatan dari tanah yang dimohonkan, RT, RW dan Lurah.
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 memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/ Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi Hak Atas Tanah yang ditandatangani Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. No. Telp. Kecamatan 021-79191442/call center PTSP Kecamatan 089518727579; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: a. Aplikasi JAKI b. Twitter DKI Jakarta c. Email dki@jakarta.go.id d. SP4N Lapor / Lapor 1708 e. SMS Center (08111272206) f. Facebook Pemprov DKI Jakarta g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur h. Aspirasi Publik Media Massa i. Aduan Kelurahan j. Aduan Kecamatan k. Aduan Walikota l. Pendopo Balaikota m. Aduan Inspektorat

2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW; 2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh : a. Pemohon (bermetarai) b. 2 orang saksi c. RT / RW (stempel) (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang Saksi) Dan sudah dicatatkan di Kelurahan. 3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi; 4. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris; 5. Foto copy dan asli KK para Ahli Waris; 6. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris; 7. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli

No.	Komponen	Uraian
		Waris, apabila menikah; 8. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai; 9. Foto copy dan asli Surat Kematian pewaris / akta kematian / surat keterangan pelaporan kematian / surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskes / uyankes, apabila ada ahli waris yang meninggal dunia; 10. Foto copy dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal; 11. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai; 12. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy 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 (Kecamatan). 4. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan). 5. Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan Ahli Waris (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. No. Telp. Kecamatan 021-79191442/call center PTSP Kecamatan 089518727579; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: a. Aplikasi JAKI b. Twitter DKI Jakarta c. Email dki@jakarta.go.id d. SP4N Lapor / Lapor 1708 e. SMS Center (08111272206) f. Facebook Pemprov DKI Jakarta g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur h. Aspirasi Publik Media Massa i. Aduan Kelurahan j. Aduan Kecamatan k. Aduan Walikota l. Pendopo Balaikota m. Aduan Inspektorat.

II. Standar Pelayanan Urusan Perkawinan.

1. Standar Pelayanan Dispensasi Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia paling sedikit 19 tahun untuk laki-laki perempuan paling sedikit 19 tahun; 2. Asli Formulir Nikah dan Surat keterangan untuk pernikahan yang sudah ditandatangani Lurah; 3. Surat Pendaftaran Pencatatan Kawin dari KUA Kecamatan; 4. Akta Cerai dari Pengadilan Agama/ Pengadilan Negari/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian/ Izin Poligami dari Pengadilan Agama (untuk perkawinan kedua); 5. Surat Pengantar yang ditandatangani RT dan RW; 6. Surat pernyataan belum pernah kawin dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai cukup dan surat pernyataan belum pernah kawin dari calon pengantin; 7. Surat pernyataan belum kawin kembali dari Pemohon disaksikan 2 (dua) orang saksi yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemohon bermaterai cukup disertakan dengan surat cerai (jika sudah bercerai); 8. Surat pernyataan kesediaan dipoligami dari Istri dan Surat Kawin asli (khusus kasus poligami); 9. Surat Kuasa beserta KTP asli Penerima Kuasa bermaterai cukup (apabila dikuasakan); 10. KTP asli dan KK Pemohon dan calon asli; 11. Akta Kelahiran Pemohon dan calon; 12. KTP asli 2 (dua) orang Saksi; 13. KTP asli dan KK asli Orang tua Pemohon (apabila masih hidup)/ Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian (jika sudah meninggal); 14. Sertifikat Layak Kawin Pemohon dan/atau Calon dari Puskesmas Kecamatan Setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan secara Tatap Muka 1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);

		3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan dispensasi kawin (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP). Pelayanan secara Daring (SE Sekda Nomor 38/SE/2022) 1. Pemohon mengunggah persyaratan kedalam sistem <i>jakevo.jakarta.go.id</i> dalam bentuk pindai/<i>scan</i> (PTSP); 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan (PTSP); 3. Petugas membuat draft dan memproses penandatanganan Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Pelayanan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (Kecamatan); 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Dispensasi Kawin dan Surat Keterangan Untuk Perkawinan (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Perkawinan ditandatangani oleh Camat (jika dilakukan secara daring, dilakukan secara daring oleh Camat dalam bentuk <i>QR Code</i>)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. No. Telp. Kecamatan 021-79191442/call center PTSP Kecamatan 089518727579; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: a. Aplikasi JAKI b. Twitter DKI Jakarta c. Email <i>dki@jakarta.go.id</i> d. SP4N Lapor / Lapor 1708 e. SMS Center (08111272206) f. Facebook Pemprov DKI Jakarta g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur h. Aspirasi Publik Media Massa i. Aduan Kelurahan j. Aduan Kecamatan k. Aduan Walikota l. Pendopo Balaikota m. Aduan Inspektorat

III. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC 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 hari kerja / 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. No. Telp. Kecamatan 021-79191442/call center PTSP Kecamatan 089518727579; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: a. Aplikasi JAKI b. Twitter DKI Jakarta c. Email dki@jakarta.go.id d. SP4N Lapor / Lapor 1708 e. SMS Center (08111272206) f. Facebook Pemprov DKI Jakarta g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur h. Aspirasi Publik Media Massa i. Aduan Kelurahan j. Aduan Kecamatan k. Aduan Walikota l. Pendopo Balaikota m. Aduan Inspektorat

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. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon;

		4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 6. Surat Kuasa bermaterai cukup beserta FC 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 (Kecamatan); 4. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kecamatan); 5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kecamatan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. No. Telp. Kecamatan 021-79191442/call center PTSP Kecamatan 089518727579; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: a. Aplikasi JAKI b. Twitter DKI Jakarta c. Email dki@jakarta.go.id d. SP4N Lapor / Lapor 1708 e. SMS Center (08111272206) f. Facebook Pemprov DKI Jakarta g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur h. Aspirasi Publik Media Massa i. Aduan Kelurahan j. Aduan Kecamatan k. Aduan Walikota l. Pendopo Balaikota m. Aduan Inspektorat

3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan; 4. 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 memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kecamatan); 5. 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.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. No. Telp. Kecamatan 021-79191442/call center PTSP Kecamatan 089518727579; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM, yakni: a. Aplikasi JAKI b. Twitter DKI Jakarta c. Email dki@jakarta.go.id d. SP4N Lapor / Lapor 1708 e. SMS Center (08111272206) f. Facebook Pemprov DKI Jakarta g. Media Sosial Pribadi Gubernur / Wakil Gubernur h. Aspirasi Publik Media Massa i. Aduan Kelurahan j. Aduan Kecamatan k. Aduan Walikota l. Pendopo Balaikota m. Aduan Inspektorat

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**



Maklumat Pelayanan

"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus"

"Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku"



Jakarta, 26 JANUARI 2026
KECAMATAN MAMPANG
PRAPATAN.

JAZURI SE, M. Si
NIP. 196803041989021002



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

Jalan Mampang Perapatan XIII Telp 79191442

kecamatanmampangprapatan@yahoo.co.id

JAKARTA

Kode Pos : 12790

Nomor : 25 / OT.0500
Sifat : / OT.05.00
Lampiran : Penting
Hal : Undangan

7 Januari 2026

Kepada
Yth. 1. Wakil Camat Kec. Mampang Prapatan
2. Sekretaris Kec. Mampang Prapatan
3. Kepala Unit PTSP Kec. Mampang Prapatan
4. Para Lurah se-Kec. Mampang Prapatan
5. Para Kasi dan Kasubag Kec. Mampang Prapatan
6. Ketua FKDM Kec. Mampang Prapatan
7. Perwakilan Ketua FKDM Kelurahan
8. Ketua TP.PKK Kec. Mampang Prapatan
9. Perwakilan Ketua RT Kelurahan

di

Jakarta

Menindaklanjuti Instruksi Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Penyusunan, Penempatan dan Penerapan Standar Pelayanan pada Perangkat Daerah dan sehubungan pembaharuan Standar Pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, dengan ini Camat Kecamatan Mampang Prapatan mengharapkan kehadiran saudara pada

hari : Senin
tanggal : 12 Januari 2026
waktu : 09.00 s/d Selesai
tempat : R.Rapat Kantor Kecamatan Mampang Prapatan Lt.2
Jl. Mampang Prapatan XIII, Jakarta Selatan
acara : Forum Konsultasi Publik Standar Pelayanan Kecamatan
Mampang Prapatan Kota Adm. Jakarta Selatan
perhatian dan kehadirannya, saya ucapkan terima kasih

Camat
Kecamatan Mampang Prapatan,

Jazuri

NIP 196803041989021002

Tembusan :
Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

NOTULEN RAPAT

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

1. Bahasan Standar Pelayanan Surat di Kecamatan Mampang Prapatan, Adapun Jenis Standar Pelayanan dimaksud sebagai berikut:
 - a. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara.
 - b. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.
 - c. Standar Pelayanan Dispensasi Perkawinan
 - d. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.
 - e. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.
 - f. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.

Hari/tanggal : Senin, 12 Januari 2026

Tempat : Ruang Aula Kantor Kecamatan Mampang Prapatan

Masukan dan saran masyarakat:

1. Petugas memiliki pengetahuan yang baik tentang produk yang dilayaninya.
2. Mempercepat atau mempermudah memberikan solusi terutama dalam menghadapi komplain agar permasalahan cepat terselesaikan.
3. Memberikan Sosialisasi kepada warga mengenai pelayanan yang tidak dipungut biaya dengan menggunakan media elektronik maupun nonelektronik
4. Meningkatkan pelayanan dengan menerapkan cara-cara seperti mempunyai kemampuan dan keahlian, berpenampilan rapi, bersikap ramah, responsif dan reaktif, adanya keterbukaan dan efisiensi.
5. Melaksanakan Kegiatan pelayanan sesuai SOP yang berlaku sebagai standarisasi cara yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya sehingga dapat mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian petugas.
6. Menyediakan papan petunjuk arah tempat seperti pelayanan PTSP, Mushola, Toilet dan lainnya.

Kesimpulan Rapat:

- a. Standar pelayanan di Kecamatan Mampang Prapatan sudah dilakukan secara baik yaitu Standar Pelayanan yang mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan, memaklumkan standar pelayanan, memiliki SOP bagi pelaksana standar pelayanan, dan melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sehingga terciptanya pelayanan yang prima dan berkualitas.
- b. Meningkatkan kinerja petugas pelayanan terutama respon yang cepat dan tepat dalam menangani komplain agar permasalahan dapat terselesaikan dengan tepat sasaran.
- c. Kegiatan pelayanan kepada warga dapat dilayani secara online yaitu melalui Jakevo atau datang langsung ke PTSP Kecamatan.

Jakarta, 12 Januari 2026

Camat
Kecamatan Mampang Prapatan,

The image shows a circular official stamp of the Kecamatan Mampang Prapatan, Jakarta Selatan. The stamp contains the text "Kecamatan Mampang Prapatan" and "Jakarta Selatan". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Jazuri
NIP 196803041989021002

DOKUMENTASI KEGIATAN



DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
Hari Senin, tanggal bulan Januari tahun 2026.

1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara.
2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI.
3. Standar Pelayanan Dispensasi Perkawinan
4. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum.
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum.
6. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan.

CAMAT
KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN,



JAZURI
NIP 196803041989021002