



**KEPUTUSAN CAMAT GIRIAN
NOMOR : 14/KG/PPATS/X/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN AKTA HIBAH**

Menimbang :

- a. bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik;
- c. bahwa sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas
- d. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas - asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang didalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya;
- e. bahwa untuk meningkatkan peranan Pejabat Pembuat Akta Tanah serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atas pendaftaran tanah, perlu melakukan perubahan terhadap beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang pedoman pelaksana Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
5. PP Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang peraturan Jabatan Pembuat Akta Tanah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang - Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan
8. Peraturan Kemenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Peraturan KemenpanRB No. 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
10. Peraturan Menteri Agraria, Tata Ruang/ Kepala BPN Nomor 8 tahun 2012 tentang Perubahan atas menteri Agraria Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tetang pendaftaran Tanah.
11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta.
12. Perwako Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemkot Bitung

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KECAMATAN GIRIAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN AKTA HIBAH
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Akta Jual Beli sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai atau Petugas yang melakukan Pelayanan
- KEEMPAT : Pada saat keputusan ini berlaku, maka Keputusan Kepala Kecamatan Girian Kota Bitung Nomor : tentang Standar Pelayanan ini dibuat
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 07 Oktober 2024

KEPALA KECAMATAN GIRIAN

KADER STABA DJUMADING, S.Sos
PEMBINA
NIP. 19661128 198802 1 003

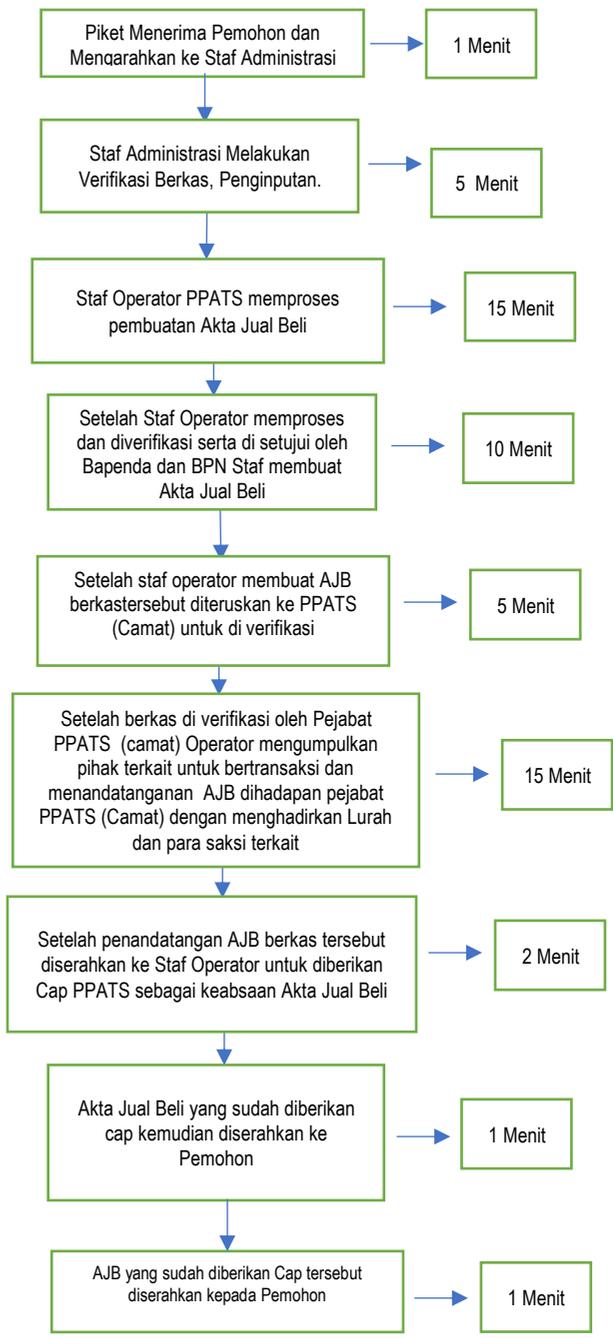
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA KECAMATAN GIRIAN
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN AKTA HIBAH

STANDAR PELAYANAN
 “AKTA HIBAH”

UNIT KERJA : KECAMATAN GIRIAN
 KEPALA KECAMATAN : PPATs

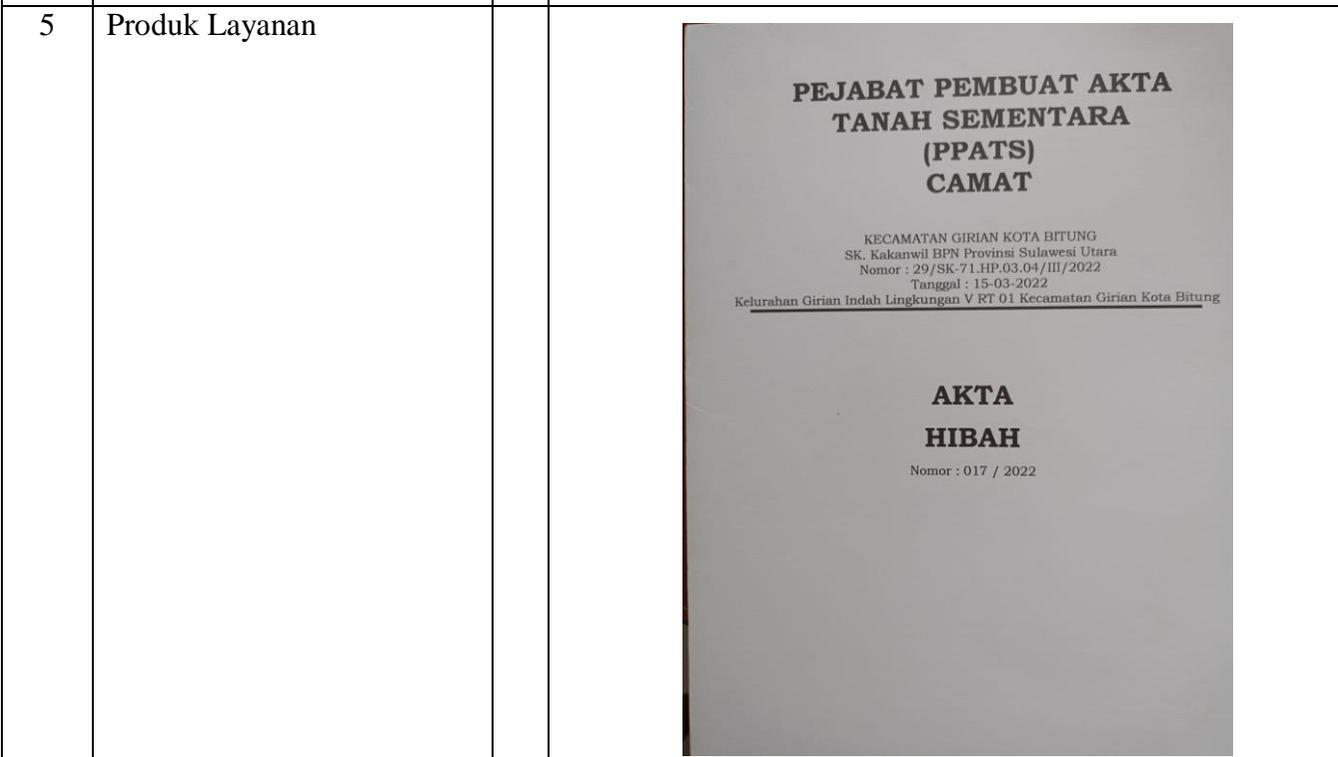
NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1.	Persyaratan	I. Yang Bersertifikat : a. Sertifikat Hak Milik b. SPPT-PBB c. Foto Copy NPWP d. Foto Copy Kartu Tanda Pendudu e. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Tidak Bersertifikat : a. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah (dari kelurahan) b. Surat Tanah tidak Sengketa (dari kelurahan) c. Riwayat Tanah (dari kelurahan) d. Surat Ukur (dari kelurahan) e. SPPT-PBB f. Foto Copy NPWP g. Foto Copy Kartu Tanda Pendudu h. Foto Copy Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Piket Menerima Pemohon dan Mengarahkan ke Kasie Pemerintahan Pertanahan dan Staf Operator PPATS 1 (Menit) b. Staf Operator PPATS Melakukan Verifikasi Berkas, 5 (Menit) c. Staf Operator PPATS memproses berkas pembuatan AJB antara lain : - Pembuatan Pajak BPHTB 5 % (permintaan kode billing) - Pembuatan Pajak PPh 21 2,5 % (permintaan kode billing) - Pengecekan Keabsahan Sertifikat online di sistem BPN 15 (menit) d. Setelah selesai memproses berkas dan diverifikasi serta di setujui oleh Bapenda dan BPN staf operator membuat Akta Jual Beli 10 (menit) e. Setelah staf Operator membuat Akta Jual Beli berkas tersebut di teruskan ke PPATS (Camat selaku Pejabat Pembuat Akta Sementara) untuk di verifikasi 5 (menit) f. Setelah berkas diverifikasi oleh Pejabat PPATS (camat) Operator mengumpulkan para pihak yg terkait untuk bertransaksi dan penandatanganan Akta Jual Beli dihadapan Pejabat PPATS (camat) dengan menghadirkan Lurah dan para saksi terkait 15 (menit) g. Setelah penandatanganan Akta Jual Beli berkas tersebut diserahkan kepada Staf operator untuk di berikan Cap PPATS sebagai Keabsahan Akta Jual Beli. 2 (Menit) h. Akta Jual Beli yang sudah diberikan Cap tersebut di serahkan kepada Pemohon. 1 (Menit)

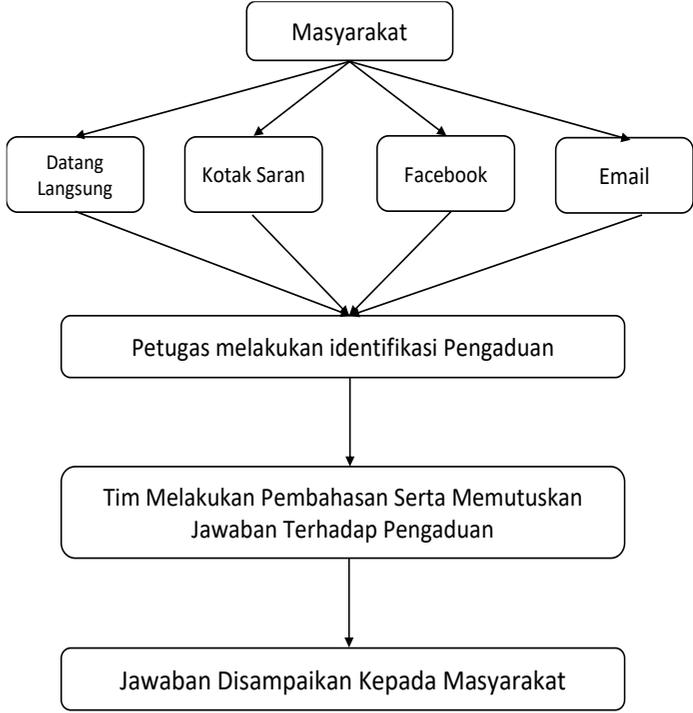
SOP LAYANAN



3	Jangka Waktu Pelayanan	54 Menit
---	------------------------	----------

4	Biaya/Tarif	Berbayar
---	-------------	----------



6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi langsung Kantor Kecamatan Girian 2. Kotak Saran Kecamatan girian 3. Facebook Kecamatan girian hebat 4. Instagram Kecamatan.girian 5. E-mai: kec.girian@gmail.com
		<p>Alur penanganan pengaduan (SOP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi langsung Kantor Kecamatan Girian 2. Secara Online 3. Petugas melakukan identifikasi pengaduan (1 menit) 4. Tim melakukan pembahasan serta memutuskan jawaban terhadap pengaduan (5 menit) 5. Jawaban disampaikan kepada masyarakat (1 menit) <p style="text-align: center;">SOP Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> DatangLangsung[Datang Langsung] Masyarakat --> KotakSaran[Kotak Saran] Masyarakat --> Facebook[Facebook] Masyarakat --> Email[Email] DatangLangsung --> Identifikasi[Petugas melakukan identifikasi Pengaduan] KotakSaran --> Identifikasi Facebook --> Identifikasi Email --> Identifikasi Identifikasi --> Pembahasan[Tim Melakukan Pembahasan Serta Memutuskan Jawaban Terhadap Pengaduan] Pembahasan --> Jawaban[Jawaban Disampaikan Kepada Masyarakat] </pre>

B KOMPONEN STANDART PELAYANAN Meliputi :

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah d. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang pedoman pelaksana Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik e. PP Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang peraturan Jabatan Pembuat Akta Tanah. f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang - Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik g. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan h. Peraturan Kemenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan i. Peraturan KemenpanRB No. 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik

		j.	Peraturan Menteri Agraria, Tata Ruang/ Kepala BPN Nomor 8 tahun 2012 tentang Perubahan atas menteri Agraria Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran Tanah.
		k.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta.
		l.	Perwako Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemkot Bitung.
2	Sarana, prasarana, dan/ fasilitas	a.	Gedung Kantor
		b.	Meja
		c.	Kursi
		d.	Komputer/Laptop
		e.	Printer
		f.	Lemari
		g.	TV (Peralatan Elektronik)
		h.	ATK (Alat Tulis Kantor)
3	Kompetensi Pelayanan	a.	1. S1 2. Diploma
4	Pengawasan Internal		Di lakukan oleh Pejabat PPATs
5	Jumlah Pelaksana		5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan		1. Memberikan kepuasan terkait layanan yang diberikan kepada masyarakat 2. Memberikan layanan yang prima 3. Memberikan layanan sesuai standart pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan		1. Memberikan Jaminan Kemanan Dokumen Kepada Penggunaan Layanan 2. Menjamin layanan yang profesional sesuai dengan kompetensi pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.	Dilakukan oleh Camat setiap 3 bulan sekali