

**STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan

**12. Surat Keterangan Tanah**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah ( Lembar Negara) surat Keterangan Penguasaan Fisik atas Tanah 2. Peraturan Menteri Agraria Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengakuan Hak Ybs 2. Surat Ket Tanah dari Kepala Desa 3. Berita acara Pemeriksaan Tanah 4. Sket Lokasi Tanah 5. KTP Pemohon 6. Bukti Lunas PBB
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas loket unit Pelayanan 2. Petugas Loket Paten menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi 3. Petugas loket memeriksa berkas yang sudah lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk divalidasi, diberikan nomor Legalisasi diparaf 4. Berkas dari Kasi Pemerintahan diteruskan ke Sekcam untuk diparaf kemudian diserahkan ke Camat untuk ditandatangani 5. Berkas yang sudah ditandatangani dikembalikan ke petugas loket untuk dicatat (registerasi) kemudain diserahkan ke pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tanah
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Buku Pendaftaran 3. Buku Registerasi 4. Perangkat Komputer (aplikasi Perekaman) 5. Loket Pelayanan 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan 4. Operator Komputer 5. Petugas Paten
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat/Sekcam, mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi Mengawasi Staf dan Operator
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan,Kotak Saran,WA,Telepon Nomor : 081271807603 dan laman website kecamatanlais.mubakab.go.id dan media sosial Instagram dan FB Kecamatan Lais Evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan dan jujur</li> <li>2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi kedisiplinan dan ketelitian, keramahan rasa tanggung jawab dan tertib administrasi</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisasi Surat Keterangan Tanah dijamin keabsahannya</li> <li>2. Ruang tunggu yang nyaman serta tempat parkir yang aman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan Periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat rapat internal