



KEPUTUSAN CAMAT MALLUSETASI
NOMOR: 17 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KANTOR KECAMATAN MALLUSETASI
KABUPATEN BARRU

CAMAT MALLUSETASI

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 20,21 dan 22 undang-undang normor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan public wajib Menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perlu menetapkan Keputusan Camat Mallusetasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf “a” maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Mallusetasi Kabupaten Barru
- Mengingat** :
1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011);
 10. Peraturan Bupati Barru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 73)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT MALLUSETASI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KANTOR KECAMATAN MALLUSETASI**
- PERTAMA : Jenis layanan dan Standar Pelayanan yang diselenggarakan di Kantor Kecamatan Mallusetasi sebagaimana dalam lampiran Keputusan;
- KEDUA : Standar Pelayanan digunakan sebagai Pedoman bagi Kantor Kecamatan Mallusetasi dalam penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palanro

Pada tanggal : 25 Januari 2023

Camat Mallusetasi



Drs. H. NOMPONASRUAN, MM

Pangkat Pembina Tk. I

NIPR 19651231 198602 1 050

Lampiran : Keputusan Camat Mallusetasi
 Nomor : 17 Tahun 2023
 Tanggal : 25 Januari 2023
 Tentang : Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Mallusetasi

1 STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa / Lurah setempat 2. Surat Pengajuan Pernikahan dari Kantor Urusan Agama 3. Kartu Keluarga dan KTP asli dan Fotokopi berserta orang tua 4. Dokumen pendukung lainnya (Fotokopi Ijazah, Akte kelahiran dsb.)
2	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan kepetugas pelayanan di Kecamatan 2. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon agar dilengkapi. 3. Proses verifikasi berkas oleh petugas di kecamatan 4. Pembuatan draft Surat Dispensasi Nikah Kurang dari 10 Hari dan penandatanganan oleh Camat/Pejabat yang diberi kewenangan Camat. 5. Dokumen yang telah jadi kemudian diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : kecmaltas@gmail.com SP4N Lapor : lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011); 6. Peraturan Bupati Barru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 73)
8	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Parkiran, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi, wifi, Perangkat Komputer, Buku Register, Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2 Petugas Pelayanan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat, sekcam, Kasi dan kasubag
11	Jumlah Pelaksana	18 orang

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan Motto " Melayani Dengan Ikhlas " kami memberikan Pelayanan yang mudah, cepat dan tepat waktu 2 Ruang tunggu yang sangat nyaman 3 Tempat Parkir yang luas
13	Jaminan Keamanan	Surat Dispensasi Nikah dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan pertriwulan lewat rapat-rapat internal

2 STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN / REKOMENDASI / IZIN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli Surat Keterangan / Rekomendasi / Format yang telah ditandatangani oleh Lurah / Desa Setempat 2. Fotokopi dokumen yang ingin dilegalisasi
2	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan kelengkapan persyaratan pada petugas di Kecamatan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi 4. Jika persyaratan lengkap, surat ditandatangani diberi nomor surat dan cap kecamatan 5. Pemohon menerima Surat Keterangan / Rekomendasi yang telah dilegalisasi
3	Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan / Rekomendasi / Izin yang telah dilegalisasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : Kecmaltas@gmail.com SP4N Lapor : lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011); 6. Peraturan Bupati Barru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 73)
8	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Parkiran, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi, wifi, Perangkat Komputer, Buku Register, Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2 Petugas Pelayanan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat, sekcam, Kasi dan kasubag

No	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	18 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Dengan Motto " Melayani Dengan Ikhlas " kami memberikan Pelayanan yang 2 Ruang tunggu yang sangat nyaman 3 Tempat Parkir yang luas
13	Jaminan Keamanan	Surat Keterangan / Rekomendasi / Izin dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan pertriwulan lewat rapat-rapat internal

3 STANDAR PELAYANAN PENANGANAN SENGKETA TANAH

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa / Lurah 2. Alat Bukti kepemilikan / Surat Tanah 3. Foto Lokasi / Objek sengketa (Lokasi Objek sengketa harus jelas)
2	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1. Pemeriksaan Berkas 2. Petugas Mencatat pada buku register 3. Membuat surat panggilan untuk mediasi yang diteruskan kepada pihak keamanan (TNI dan Polri) 4. Mempertemukan para pihak untuk dimediasi 5. Peninjauan Lokasi Sengketa 6. Membuat surat pernyataan kesepakatan 7. Membuat surat pengantar ke Pengadilan (jika tidak ada kesepakatan setelah beberapa kali mediasi)
3	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Sengketa Tanah
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : Kecmaltas@gmail.com SP4N Lapor : lapor.go.id
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011); 6. Peraturan Bupati Barru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 73)

No	Komponen	Uraian
8	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Parkiran, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi, wifi, Perangkat Komputer, Buku Register, Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	1 Camat/Sekcam/Kasi 2 Petugas Pelayanan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat, sekcam, Kasi dan kasubag
11	Jumlah Pelaksana	9 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Dengan Motto " Melayani Dengan Ikhlas " kami memberikan Pelayanan yang 2 Ruang tunggu yang sangat nyaman 3 Tempat Parkir yang luas
13	Jaminan Keamanan	Surat Berita acara sengketa dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan pertriwulan lewat rapat-rapat internal

4 STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENGGUNAAN FASILITAS UMUM

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Surat Keterangan / Rekomendasi dari Kepala Desa / Lurah 4. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga fasilitas umum dimaksud 5. Proposal Kegiatan (tergantung jenis kegiatan). Untuk acara Pernikahan dan sejenisnya tidak diperlukan.
2	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin penggunaan fasilitas umum kepetugas pelayanan di Kecamatan 2. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, 3. Setelah berkas lengkap, Kepala Seksi Trantib Kecamatan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dan melakukan survey 4. Sekretaris Camat meneliti, memverifikasi berkas kembali dari hasil survey dari pemohon dan membubuhkan paraf 5. Petugas Kecamatan mencetak Surat izin penggunaan fasilitas umum dan selanjutnya ditandatangani oleh Camat 6. Surat Izin selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penggunaan Fasilitas Umum
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : Kecmaltas@gmail.com SP4N Lapor : lapor.go.id
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585)

No	Komponen	Uraian
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011); 6. Peraturan Bupati Barru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 73)
8	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Parkiran, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi, wifi, Perangkat Komputer, Buku Register, Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	1 Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2 Petugas Pelayanan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat, sekcam, Kasi dan kasubag
11	Jumlah Pelaksana	18 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Dengan Motto " Melayani Dengan Ikhlas " kami memberikan Pelayanan yang mudah, cepat dan tepat waktu 2 Ruang tunggu yang sangat nyaman 3 Tempat Parkir yang luas
13	Jaminan Keamanan	Surat Izin Penggunaan Fasilitas Umum dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan pertriwulan lewat rapat-rapat internal

5 PENERBITAN AKTA JUAL BELI

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Penjual dan Pembeli 2. Fotokopi KK Penjual dan Pembeli 3. Surat Nikah (Bagi Pemilik yang sudah menikah) 4. NPWP 5. Sertifikat Asli 6. PBB terakhir 7. BPHTB Jual Beli 8. Kwitansi Asli 9. Surat Keterangan Ahli Waris dan Persetujuan Ahli Waris (Apabila sertifikat atas nama orang tua)
2	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon Menyerahkan kelengkapan persyaratan pada Pengelola PPATS di Kecamatan 2. Pengelola PPATS menerima dan memeriksa kelengkapan berkas apabila sudah lengkap akan diproses 3. Pengelola PPATS melakukan pengecekan sertifikat dan Zona Nilai Tanah.Dilanjutkan dengan pembuatan Akta Jual Beli. 4. Petugas PPAT akan membacakan akta sekaligus menjelaskan mengenai isi dan maksud pembuatan akta 5. Bila isi akta telah disetujui oleh penjual dan calon pembeli maka akta ditandatangani oleh penjual, calon pembeli, saksi-saksi, dan PPAT 6. Pemohon menerima Akta Jual Beli / Akta Hibah (Tanah Bersertifikat)
3	Waktu Penyelesaian	3 hari jika persyaratan surat lengkap dan Camat ada di tempat untuk menandatangani
4	Biaya Pelayanan	Biaya pengurusan Akta Jual Beli / Akta Hibah 1% biaya transaksi (fee PPAT)

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Akta Jual Beli
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : Kecmaltas@gmail.com SP4N Lapor : lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011); 6. Peraturan Bupati Barru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Barru
8	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Parkiran, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi, wifi, Perangkat Komputer, Buku Register, Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2 Petugas Pelayanan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat, sekcam, Kasi dan kasubag
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan Motto " Melayani Dengan Ikhlas " kami memberikan Pelayanan yang 2 Ruang tunggu yang sangat nyaman 3 Tempat Parkir yang luas
13	Jaminan Keamanan	Akta Jual Beli dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan pertriwulan lewat rapat-rapat internal

6 PENERBITAN AKTA HIBAH

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi KTP Suami Istri Pemberi dan Penerima Hibah 2. Fotokopi KK Pemberi dan Penerima Hibah 3. Surat Nikah (Bagi Pemilik yang sudah menikah) 4. NPWP 5. Sertifikat Asli 6. PBB terakhir 7. BPHTB Hibah 8. Surat Keterangan Hibah
2	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan kelengkapan persyaratan pada Pengelola PPATS di Kecamatan 2. Pengelola PPATS menerima dan memeriksa kelengkapan berkas apabila sudah lengkap akan diproses 3. Pengelola PPATS melakukan pengecekan sertifikat dan Zona Nilai Tanah.Dilanjutkan dengan pembuatan Akta Hibah. 4. Petugas PPAT akan membacakan akta sekaligus menjelaskan mengenai isi dan maksud pembuatan akta 5. Bila isi akta telah disetujui oleh penjual dan calon pembeli maka akta ditandatangani oleh penjual, calon pembeli, saksi-saksi, dan PPAT 6. Pemohon menerima Akta Hibah

No	Komponen	Uraian
3	Waktu Penyelesaian	3 hari jika persyaratan surat lengkap dan Camat ada di tempat untuk menandatangani
4	Biaya Pelayanan	Biaya pengurusan Akta Akta Hibah 1% biaya transaksi (fee PPAT)
5	Produk Pelayanan	Akta Hibah
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : Kecmaltas@gmail.com SP4N Lapor : lapor.go.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011); 6. Peraturan Bupati Barru Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Barru
8	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Parkiran, Gedung, Ruang Tunggu, Toilet, Papan Informasi, wifi, Perangkat Komputer, Buku Register, Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2 Petugas Pelayanan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat, sekcam, Kasi dan kasubag
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan Motto " Melayani Dengan Ikhlas " kami memberikan Pelayanan yang 2 Ruang tunggu yang sangat nyaman 3 Tempat Parkir yang luas
13	Jaminan Keamanan	Akta Hibah dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan pertriwulan lewat rapat-rapat internal

Ditetapkan di : Palanro

Pada tanggal : 25 Januari 2023

Camat Mallusetasi



Drs. H. NOMPONASRUAN, MM
Pangkat : Pembina Tk. I
NIPR 19651231 198602 1 050