



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

KECAMATAN KOPO

Jalan Raya Kopo-Maja Km.01 Telp(0254)480130 Kode Pos 42178

KEPUTUSAN CAMAT KOPO

Nomor : 000.8.3.2/11/KEC.KOPO/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KOPO KABUPATEN SERANG

CAMAT KOPO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Kabupaten Serang, mengamanatkan setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik yang memuat sekurang-kurangnya 14 (empat belas) komponen standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu mengatur Standar Pelayanan pada Kecamatan Kopo Kabupaten Serang dengan Keputusan Camat Kopo.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanann Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2018 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Serang Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Kabupaten Serang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kopo Kabupaten Serang
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Kopo Kabupaten Serang ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Serang

Pada Tanggal : 13 Januari 2026

CAMAT KOPO



MUHAMMAD IMADUDIN MUFTI, S.Pd.I, M.M
NIP. 197908242008011005

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Serang;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Serang; dan
3. Yth. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Serang.

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN CAMAT KOPO KABUPATEN SERANG
NOMOR :000.8.3.2/11/KEC.KOPO/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
KOPO KABUPATEN SERANG

1. STANDAR PELAYANAN

- **SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**
- **REKOMENDASI NIKAH**
- **PERIJINAN USAHA/ TOWER**

a. ServicePoint

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SURAT PENGANTAR DARI DESA 2. FC KTP/ASLI 3. FOTO COPY KARTU KELUARGA ASLI
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KeteranganAlur: 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office;, dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada Pemohon dengan disertai penjelasan; 2. Berkas yang dinyatakan lengkap diterima oleh Front Office diberikan nomor register/dicatatkan dalam buku agenda pelayanan selanjutnya diteruskan ke Back Office; 3. Back Office membubuhkan paraf dan meneruskan berkas untuk ditandatangani oleh Camat; 4. Camat Menandatangani berkas yang sudah lengkap dan menyerahkannya kepada Front Office, namun dalam hal berkas belum diparaf, berkas dikembalikan ke Back Office untuk diparaf; 5. Front Office menyerahkan berkas yang sudah Ditandatangani oleh Camat ke pada Pemohon.

3.	Jangka waktu pelayanan	1 jam kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ Apresiasi	1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, melalui website Kecamatan Kopo Kabupaten Serang dengan alamat https://Kopo.serangkab.go.id/, dan media Sosial. 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan tindaklanjut.

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat. (Permenpanrb No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik); 5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Ruang Rapat; 3. Rumah Dinas; 4. Toilet; 5. Halaman parkir; 6. Mobil dan Sepeda motor dinas; 7. Almari dokumen; 8. Rak arsip, Meja, Kursi; 9. AC; 10. Komputer; 11. Internet; 12. Printer; 13. Gudang Barang; 14. Alat tulis kantor

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mempunyai Dedikasi dan loyalitas tinggi; 5. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Pelaksana; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil pelayanan sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara procedural, akuntabel, efektif dan efisien untuk hasil yang optimal sesuai keperluan pemohon dandiwujudkan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya Setiap 1 tahun.



CAMAT KOPO

MUHAMAD IMADUDIN MUFTI, S.Pd.I, M.M
NIP. 197908242008011005

2. STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)

a. Service Point

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SURAT PENGANTAR DARI DESA 2. FC KTP ASLI 3. FC KK ASLI 4. SURAT KETERANGAN KEMATIAN ASLI DAN/ATAU FC AKTA KEMATIAN ASLI
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS Keterangan Alur: 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office; dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada Pemohon dengan disertai penjelasan; 2. Berkas yang dinyatakan lengkap diterima oleh Front Office dan diberikan nomor register/dicatatkan dalam buku agenda pelayanan selanjutnya diteruskan ke Back Office; 3. Back Office menyiapkan berkas yang akan diparaf oleh Kasi Tapem dan Sekmat; 4. Kasi Tapem membubuhkan paraf, dalam hal Kasi Tapem berhalangan maka dapat diparaf oleh staffnya; 5. Sekmat membubuhkan paraf setelah terlebih dahulu berkas diparaf oleh Kasi Tapem/staffnya; 6. Camat menandatangani berkas dan menyerahkan kepada Front Office; 7. Front Office menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN AHLIWARIS (SKAW)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ Apresiasi	1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, melalui website Kecamatan KopoKabupaten Serang dengan alamat https://Kopo.serangkab.go.id/, dan media Sosial. 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan tindaklanjut.

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat. (Permenpanrb No. 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik); 5. Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Ruang Rapat; 3. Rumah Dinas; 4. Toilet; 5. Halaman parkir; 6. Mobil dan Sepeda motor dinas; 7. Almari dokumen; 8. Rak arsip, Meja, Kursi; 9. AC; 10. Komputer; 11. Internet; 12. Printer; 13. Gudang Barang; 14. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mempunyai Dedikasi dan loyalitas tinggi; 5. Mampu bekerja dalam Tim.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Aparat Pelaksana; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil pelayanan sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara procedural, akuntabel, efektif dan efisien untuk hasil yang optimal sesuai keperluan pemohon dan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

CAMAT KOPO

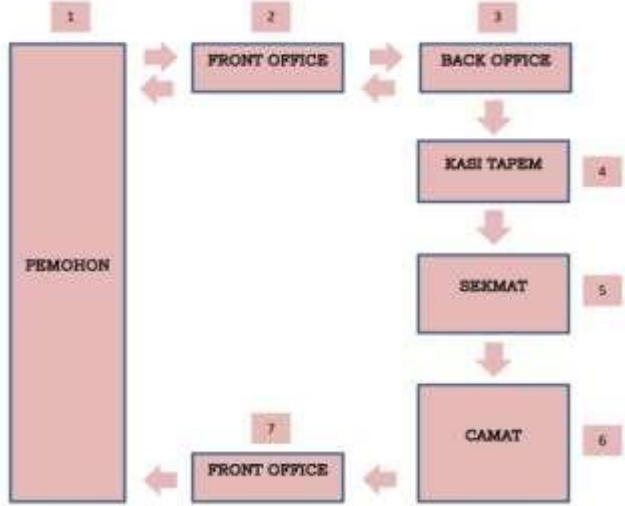


MUHAMAD IMADUDIN MUFTI, S.Pd.I, M.M
NIP. 197908242008011005

3. STANDAR PELAYANAN

PEMBUATAN AKTA JUAL BELI TANAH-(PPATS)

a. ServicePoint

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SURAT PENGANTAR DARI DESA (WARKAH) 2. FC KTP ASLI PENJUAL DAN PEMBELI 3. FC SPPT
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA JUAL BELI TANAH - (PPATS)  Keterangan Alur: 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Front Office;,, dalam hal berkas permohonan belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada Pemohon dengan disertai penjelasan; 2. Berkas yang dinyatakan lengkap diterima oleh Front Office diteruskan ke Back Office; 3. Back Office menyiapkan dan menyerahkan blangko AJB untuk ditandatangani oleh para pihak kepada pemohon melalui Front Office; dan menerima kembali Blangko AJB yang sudah ditandatangani oleh para pihak untuk diteruskan kepada Kasi Tapem; 4. Kasi Tapem membubuhkan paraf, pada blangko AJB yang sudah ditandatangani oleh para pihak; 5. Blangko AJB yang sudah diparaf, diverifikasi oleh Sekmat dan dibubuhi paraf jika semua persyaratan telah terpenuhi; 6. Camat menandatangani berkas/blangko AJB dan menyerahkan kepada Front Office untuk diregister; 7. Front Office menyerahkan berkas yang sudah diregister dan ditandatangani oleh Camat kepada Pemohon.

3.	Jangka waktu pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan
5.	Produk Pelayanan	AKTA JUAL BELI TANAH-PPATS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ Apresiasi	1. Melalui kotak saran atau melalui surat resmi, melalui website Kecamatan Kopo Kabupaten Serang dengan alamat https://Kopo.serangkab.go.id/, dan media Sosial. 2. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan tindak lanjut.

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1961 Tentang Pencabutan Hak-Hak Atas Tanah dan Benda-Benda Yang Ada Di Atasnya; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1964 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1962 Tentang Pokok-Pokok Perumahan; 4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1964 Tentang Perubahan dan Tambahan Undang-Undang No. 38 Prp. Tahun 1960, Tentang Penggunaan dan Penetapan Luas Tanah Untuk Tanaman-Tanaman Tertentu; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah; 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda Yang Berkaitan Dengan Tanah; 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; 11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun

	2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah; 12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang; 15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1994 Tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Dalam Tahun Berjalan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Atau Tanah dan Bangunan; 17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1996 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1994 Tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan; 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1997 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1997 tentang Pelaporan Atau Pemberitahuan Perolehan Hak Atas Tanah dan Atau Bangunan; 20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 1999 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1994 Tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan; 21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2000 Tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Karena Waris dan Hibah Wasiat; 22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1994 Tentang Pembayaran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan; 23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional;
--	---

		24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 25. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional; 26. Peraturan Menteri Agraria Nomor 2 Tahun 1960 Tentang Pelaksanaan Ketentuan Undang-Undang Pokok Agraria; 27. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1992 Tentang Biaya Pendaftaran Tanah; 28. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penanganan Sengketa Pertanahan; 29. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah; 30. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah; 31. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Ujian, Magang, Pengangkatan, Pengangkatan Kembali, dan Perpanjangan Masa Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah; 32. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 33. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Hak atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah; 34. Peraturan Gubernur Banten Nomor 12 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2011 Tentang pajak Daerah; 35. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 36. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah; 37. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2010 tentang
--	--	---

		Pajak Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang memadai; 2. Ruang Rapat; 3. Rumah Dinas; 4. Toilet; 5. Halaman parkir; 6. Mobil dan Sepeda motor dinas; 7. Almari dokumen; 8. Rak arsip, Meja, Kursi; 9. AC; 10. Komputer; 11. Internet; 12. Printer; 13. Gudang Barang; 14. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma/Sarjana; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mempunyai Dedikasi dan loyalitas tinggi; 5. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh Aparat Pelaksana; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil pelayanan sebanyak 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara procedural, akuntabel, efektif dan efisien untuk hasil yang optimal sesuai keperluan pemohon dan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



CAMAT KOPO

MUHAMAD IMADUDIN MUFTI, S.Pd.I, M.M
NIP. 197908242008011005