

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN TAMALANREA — KOTA MAKASSAR

Lampiran Keputusan Camat Tamalanrea Nomor 800/48/S.KEP/KCT/VI/2026 tanggal 2 Juni 2026.

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

Persyaratan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi yang wajib KTP 4. Pas Foto 2 lembar ukuran 3 x 4 cm berwarna 5. Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang telah disyaratkan ke Kantor Lurah 2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Pindah/Datang dengan benar dan menandatangani 3. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data 4. Lurah/pejabat yang berwenang menandatangani Formulir Pindah/Datang 5. Petugas Kelurahan melakukan pencatatan/registrasi 6. Pemohon membawa formulir ke Kantor Camat/Dinas Kependudukan dan Capil untuk proses selanjutnya
Jangka Waktu Pelayanan	10 menit jika persyaratan lengkap
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Formulir Surat Keterangan Pindah Datang / F-1.08
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Layanan Pengaduan QR Code 2. Website: https://tamalanreakec.makassarkota.go.id 3. Instagram: kecamatantamalanrea 4. Melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tamalanrea 5. Lontara+
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkup Pemerintah Kota Makassar
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dengan baik
Pengawasan Internal	1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi melalui Rapat Koordinasi 2. Kegiatan diaudit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. ATK 4. Printer 5. Blanko 6. Free Wifi 7. Almari / Rak Arsip
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan 5. e-Arsip
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja 2. SKM berbasis QR Code 3. Dilakukan penilaian SKM 1 (satu) kali dalam setahun

2. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN KEWARISAN

Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing ahli waris 2. Copy Kartu Keluarga 3. Lampiran Surat Keterangan Ahli Waris 4. Surat Kematian Pewaris 5. Surat Pernyataan bagi anak tunggal 6. Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir 7. Copy Surat Nikah
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang telah disyaratkan ke Kantor Lurah 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data 3. Petugas Kelurahan membuat Surat Pernyataan Ahli Waris 4. Para ahli waris menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris 5. Saksi (Imam/Rohaniwan/Ketua RT/RW) menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris 6. Lurah menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris 7. Petugas Kelurahan melakukan pencatatan/registrasi 8. Ahli Waris membawa Surat Pernyataan Ahli Waris ke Kantor Camat untuk ditandatangani Camat
Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Menit
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Rekomendasi Keterangan Kewarisan
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Layanan Pengaduan QR Code 2. Website: https://tamalanreakec.makassarkota.go.id 3. Instagram: kecamatantamalanrea 4. Melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tamalanrea 5. Lontara+
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkup Pemerintah Kota Makassar
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dengan baik
Pengawasan Internal	1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi melalui Rapat Koordinasi 2. Kegiatan diaudit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. ATK 4. Printer 5. Blanko 6. Free Wifi 7. Almari / Rak Arsip
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan 5. e-Arsip
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 1 (satu) kali dalam setahun

3. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN UMUM

Persyaratan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW 2. Asli Dokumen yang akan disahkan/dilegalisir 3. Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang telah disyaratkan ke Kantor Lurah 2. Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data 3. Petugas Kelurahan membubuhkan/menulis tanda pengesahan/legalisir 4. Lurah/Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen pengesahan/legalisir 5. Petugas Kelurahan melakukan pencatatan/registrasi
Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Menit
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengesahan Umum
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Layanan Pengaduan QR Code 2. Website: https://tamalanreakec.makassarkota.go.id 3. Instagram: kecamatantamalanrea 4. Melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tamalanrea 5. Lontara+
Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkup Pemerintah Kota Makassar
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dengan baik
Pengawasan Internal	1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi melalui Rapat Koordinasi 2. Kegiatan diaudit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. ATK 4. Printer 5. Blanko 6. Free Wifi 7. Almari / Rak Arsip
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan 5. e-Arsip
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 1 (satu) kali dalam setahun

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN

Persyaratan	1. Membawa Izin Penelitian dari Badan Kesbangpol Kota Makassar 2. Membawa Surat Izin Penelitian dari Sekolah/Kampus
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang telah disyaratkan ke Kantor Camat 2. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data 3. Camat/pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi izin penelitian 4. Petugas Kecamatan melakukan pencatatan/registrasi 5. Pemohon membawa Rekomendasi Penelitian ke instansi terkait untuk proses selanjutnya
Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Menit
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Rekomendasi Penelitian
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Layanan Pengaduan QR Code 2. Website: https://tamalanreakec.makassarkota.go.id 3. Instagram: kecamatantamalanrea 4. Melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tamalanrea 5. Lontara+
Dasar Hukum	1. Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulsel Nomor 070/896/SKP/SB/DPMPTSP/2023 2. Rekomendasi Teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Makassar Nomor 899/SKP/SB/BKBP/12/2023 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkup Pemerintah Kota Makassar
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dengan baik
Pengawasan Internal	1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi melalui Rapat Koordinasi 2. Kegiatan diaudit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. ATK 4. Printer 5. Blanko 6. Free Wifi 7. Almari / Rak Arsip
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan 5. e-Arsip
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 1 (satu) kali dalam setahun

5. STANDAR PELAYANAN JUAL BELI AKTA TANAH

Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing pihak 2. Alas Hak atas tanah/bangunan Pihak Pertama (Penjual/Pemberi hibah) 3. Surat Pernyataan Bebas Sengketa atas tanah dan bangunan 4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik 5. SPPT PBB Tahun Terakhir 6. Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir 7. Pelunasan BPHTB jika syarat pengenaan terpenuhi
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang telah disyaratkan ke Kantor Camat/PPATS 2. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data 3. Petugas Kecamatan melakukan peninjauan lokasi/pengukuran (bisa ditiadakan apabila dianggap cukup) 4. Petugas Kecamatan membuat/mencetak Akta 5. Masing-masing pihak menandatangani Akta yang telah dicetak di depan PPATS 6. Masing-masing saksi menandatangani Akta yang telah dicetak di depan PPATS 7. Camat selaku PPATS menandatangani Akta 8. Petugas Kecamatan melakukan pencatatan/registrasi
Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Menit
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Rekomendasi Jual Beli Akta Tanah
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Layanan Pengaduan QR Code 2. Website: https://tamalanreakec.makassarkota.go.id 3. Instagram: kecamatantamalanrea 4. Melalui surat yang ditujukan kepada Camat Tamalanrea 5. Lontara+
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkup Pemerintah Kota Makassar

Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dengan baik
Pengawasan Internal	1. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi melalui Rapat Koordinasi 2. Kegiatan diaudit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. ATK 4. Printer 5. Blanko 6. Free Wifi 7. Almari / Rak Arsip
Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan 5. e-Arsip
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 1 (satu) kali dalam setahun