


II. STANDAR PELAYANAN FASILITASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DAN SURAT PERNYATAAN WARIS

Service Delevery (proses penyampaian layanan)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat dan ditandatangani oleh para ahli waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi (bermaterai); 3. Foto copy KTP-el dan KK semua ahli waris; 4. Foto copy SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 5. Surat Kematian/Akta Kematian Pewaris yang meninggal; 6. Surat penetapan perwalian dari Pengadilan bagi anak yang belum ber-KTP (khusus untuk pengurusan tanah).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD 1[1. Pengambilan nomor antrian] --> 2[2. Pemohon menunggu dipanggil] 2 --> 3[3. Penyerahan berkas persyaratan] 3 --> 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen] 4 --> 5[5. Dokumen di terima] </pre>
3.	Jangka waktu	:	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 0334 – 881940 (Kantor Lurah Tompokersan) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporanlumajang.lumajangkab.go.id</p>

Manufacturing (Proses Dokumen)

7.	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 3. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan
----	-------------	---	---

			<p>Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</p> <p>5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir 7. Ruang laktasi 8. Lemari es 9. CCTV 10. AC 11. Bahan bacaan 12. Televisi 13. Kotak pengaduan
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim; 5. Berintegritas (konsisten, jujur dan dapat dipercaya)
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fron Office : 1 Orang ➤ Operator : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan (tidak diskrimasi dan KKN)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;