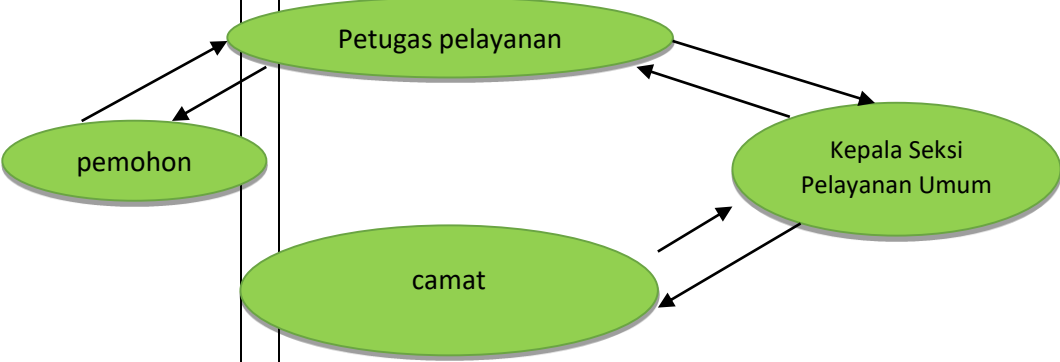


STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

A. SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditandatangani oleh Kepala Desa; b. Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh Kepala Desa dengan dasar Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh Para Ahli Waris serta ditanda tangani oleh Kepala Desa; c. Fotocopy Kartu Keluarga semua ahli waris; d. Fotocopy KTP-el; e. Surat Kematian Pewaris dari Desa/ Akta Kematian; f. Surat Kematian Ahli Waris (Jika ada ahli waris yang sudah meninggal dunia); g. Fotocopy SPPT beserta aslinya dan bukti Obyek Peninggalan. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | : Dapat dijelaskan melalui alur  <pre> graph TD Pemohon([pemohon]) --> Petugas([Petugas pelayanan]) Petugas --> KepalaSeksi([Kepala Seksi Pelayanan Umum]) KepalaSeksi --> Camat([camat]) Camat --> KepalaSeksi KepalaSeksi --> Petugas Petugas --> Pemohon </pre> Prosedur Teknis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani surat Keterangan Ahli Waris, berdasarkan bukti dan kelengkapan administrasi, dengan cara tatap muka dan sebagainya; 5. Petugas Pelayanan meregister dan pengarsipan; 6. Petugas Pelayanan menyerahkan kembali dokumen surat Pernyataan dan Keterangan Ahli Waris kepada pemohon. |
| 3. | Waktu pelayanan | : 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap |
| 4. | Biaya pelayanan | : Gratis |

| | | | |
|----|-------------------|---|--|
| 5. | Produk layanan | : | Dokumen Surat Pernyataan dan Surat Keterangan Ahli Waris |
| 6. | Pengaduan layanan | : | 1. Kotak saran; 2. Website : tempeh.lumajangkab.go.id 3. Telepon : (0334) 520003; 4. Email : kec_tempeh@lumajangkab.go.id |

B. MANUFACTURING

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|--|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat. |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir |
| 3. | Kompetensi pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat 5. Teliti 6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah 7. Terampil |
| 4. | Pengawasan internal | : | <ul style="list-style-type: none"> • Adanya koreksi oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum • Penerimaan berkas harus benar dan lengkap • Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung • Pengoreksian antar input data dengan solusi persyaratan |
| 5. | Jumlah pelaksana | : | 1 (Satu) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | Apabila Surat Pernyataan Ahli Waris sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |