

**A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)**

I. Standar Pelayanan Urusan Pertanahan dan Waris

1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Permohonan Hak Atas Tanah Negara

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP dan KK Pemohon;</li> <li>2. Foto copy alas hak dengan asal usul riwayatnya jelas;</li> <li>3. Foto copy Pelunasan PBB 10 tahun yang sudah dibayar;</li> <li>4. Surat Pengantar ditandatangani RT/RW;</li> <li>5. Surat Permohonan dari Pemohon;</li> <li>6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik dan tidak sengketa (sesuai dengan Permen Agraria/Kepala BPN No. 18 Tahun 2021) ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon (bermaterai);</li> <li>b. 2 (dua) orang saksi;</li> <li>c. RT &amp; RW (distempel);</li> </ol> (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang saksi) </li> <li>7. Surat Pernyataan Kebenaran data dan Keabsahan dokumen bermaterai;</li> <li>8. Surat Pernyataan Ahli Waris, jika dibutuhkan;</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa, bila dikuasakan;</li> <li>10. Foto/dokumentasi lokasi &amp; batas-batas tanah Pemohon;</li> <li>11. Menunjukkan bukti dokumen/alas hak asli;</li> <li>12. Fotocopy Akte Perusahaan apabila Pemohon berupa PT / Perusahaan / Yayasan;</li> <li>13. Berita Acara Pengecekan Lapangan yang ditandatangani oleh Pemohon, Para Saksi Pemilik Tanah yang bersebelahan di batas Utara, Timur, Barat, Selatan dari tanah yang dimohonkan, RT, RW dan Lurah.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP);</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan);</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan Kelengkapan Administrasi Permohonan</li> </ol>

		Rekomendasi Hak Atas Tanah (Kecamatan); 5. Pemohon menerima Kelengkapan Administrasi Permohonan Rekomendasi Hak Atas Tanah (PTSP).
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi Hak Atas Tanah yang ditandatangani Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 083870007834; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.

## 2. Standar Pelayanan Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris WNI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar yang ditandatangani RT / RW;</li> <li>2. Surat Pernyataan dari Ahli Waris bermaterai yang ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon (bermetarai)</li> <li>b. 2 orang saksi</li> <li>c. RT / RW (stempel)</li> </ol> (melampirkan Fotocopy KTP 2 orang Saksi) Dan sudah dicatatkan di Kelurahan. </li> <li>3. Foto sebagai bukti pada saat Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Saksi;</li> <li>4. Foto copy dan asli KTP para Ahli Waris;</li> <li>5. Foto copy dan asli KK para Ahli Waris;</li> <li>6. Foto copy dan asli Akta Kelahiran/Ijazah para Ahli Waris;</li> <li>7. Foto copy dan asli Surat Nikah para Ahli Waris, apabila menikah;</li> <li>8. Foto copy dan asli Akta Cerai, apabila bercerai;</li> <li>9. Foto copy dan asli Surat Kematian pewaris / akta kematian / surat keterangan pelaporan kematian / surat keterangan kematian dari rumah sakit / puskes / uyankes, apabila ada ahli waris yang meninggal dunia;</li> <li>10. Foto copy dan asli KTP istri/suami dan anak para Ahli Waris yang telah meninggal;</li> <li>11. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen bermaterai;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		12. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP).</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP).</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan).</li> <li>4. Petugas memproses penandatanganan pencatatan surat pernyataan ahli waris (Kecamatan).</li> <li>5. Pemohon menerima pencatatan surat pernyataan Ahli Waris (PTSP).</li> </ol>
3.	Jangka waktu	2 Hari Kerja/Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Pencatatan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 083870007834;</li> <li>2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.</li> </ol>

## II. Standar Pelayanan Urusan Lainnya.

### 1. Standar Pelayanan Pemberian Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP /SIM/ Passport/ KITAS/KITAP ; 2. Pemohon membawa berkas lengkap (sesuai dengan jenis konsultasi yang akan dilakukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas mengarahkan kepada Seksi terkait sesuai bidang permasalahan (kecamatan); 2. Petugas memberikan konsultasi (Kecamatan); 3. Pemohon menandatangani Lembar Konsultasi (Kecamatan); 4. Petugas menyimpan Lembar Konsultasi dan kelengkapan berkas Pemohon (Kecamatan); 5. Pemohon selesai menerima konsultasi.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Konsultasi
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi Yang Berkaitan Dengan Administrasi Pemerintahan Umum
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 083870007834; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.

### 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah; 2. Pengantar RT/ RW yang ditandatangani oleh Pengurus RT dan RW; 3. FC KTP dan FC KK Pemohon; 4. Berkas dan data pendukung yang lengkap; 5. Surat Pernyataan (menyesuaikan keperluan); 6. Surat Kuasa bermaterai cukup beserta FC KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses pembuatan Surat Keterangan (Kecamatan);

		5. Petugas memproses penandatanganan Surat Keterangan (Kecamatan); 6. Pemohon menerima Surat Keterangan (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja /Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Untuk Layanan Administrasi Pemerintahan Umum ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 083870007834; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.

### 3. Standar Pelayanan Penandatanganan Legalisasi Produk Layanan Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. FC KTP Pemohon; 2. FC KK Pemohon; 3. FC Produk layanan; 4. Produk layanan aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian di PTSP Kecamatan (PTSP); 2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap (PTSP); 3. Petugas melakukan verifikasi berkas (Kecamatan); 4. Petugas memproses penandatanganan legalisasi produk layanan (Kecamatan); 5. Pemohon menerima produk layanan yang telah dilegalisir (PTSP).
3.	Jangka waktu	1 hari kerja / Pemohon (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Produk Layanan Kecamatan maksimal 5 rangkap
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor Telepon/call center PTSP Kecamatan 083870007834; 2. Kanal Pengaduan Masyarakat yang terintegrasi Aplikasi CRM.