

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL POSEDUR SURAT KETERANGAN AHLI WARIS



KELURAHAN KAMELOH BARU KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2022



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU

Nomor SOP	: 08/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1) 3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2); 4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2); 5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.		1. Petugas memiliki kepekaan terhadap kebutuhan masyarakat 2. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara efisien dan efektif 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan warga dan pihak terkait. 4. Menguasai penggunaan teknologi komunikasi dan media sosial 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Loker Layanan 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor 4. Peraturan / Ketentuan	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dokumen yang disyaratkan tidak sesuai, permohonan dapat ditunda / ditolak.		- Arsip - Dokumentasi	

DIAGRAM ALIR SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pemohon	Staf Pem	Kasi Pem	Lurah	Mutu Baku			KETERANGAN
						Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	PENDAFTARAN DOKUMEN								
1	Penerimaan Berkas Permohonan dari pemohon					1.Surat Permohonan 2. Foto Kartu Keluarga 3. Foto KTP 4. Surat Keterangan/ Akta Kematian 5. Foto Copy Identitas diri para Ahli Waris yang masih hidup	5 menit	Berkas Permohonan dilampiri Daftar Ceklist Kelengkapan Berkas dan Lembar Disposisi	Staf Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sesuai daftar ceklist
2	Verifikasi Dokumen					1.Surat Permohonan 2. Foto Kartu Keluarga 3. Foto KTP 4. Surat Keterangan/ Akta Kematian 5. Foto Copy Identitas diri para Ahli Waris yang masih hidup	30 menit	Berkas Permohonan telah terverifikasi dan telah dilaksanakan Pemeriksaan Kebenarannya	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen.
3	Berkas di Proses / penerbitan draf konsep Surat Keterangan Ahli Waris					1.Surat Permohonan 2. Foto Kartu Keluarga 3. Foto KTP 4. Surat Keterangan/ Akta Kematian 5. Foto Copy Identitas diri para Ahli Waris yang masih hidup	30 menit	Draf Konsep Surat Keterangan Ahli Waris	Berkas yang telah memenuhi persyaratan akan diproses dengan diterbitkan Draf / Konsep Surat Keterangan Pindah
4	Penandatanganan Oleh Pimpinan					Draf Konsep Surat Keterangan Ahli Waris	15 menit	Surat Keterangan Ahli Waris telah di Tandatangani Pimpinan	Jika Konsep Surat Keterangan Ahli Waris disetujui akan ditandatangani lurah dan jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan.
5	Pencatatan dalam buku Register dan Mendokumentasikan/ Mengarsipkan Dokumen					1. Surat Keterangan Ahli Waris 2. Buku Agenda 3. Cap Kelurahan 4. Scanner 5. Map Arsip	10 menit	Surat Keterangan Pindah Ahli Waris telah diagendakan	
6	Penyerahan Dokumen kepada pemohon					Surat Keterangan Pindah Ahli Waris telah diagendakan	5 menit	Tersampainya Surat Keterangan Ahli Waris kepada pemohon	Petugas / Staf Pemerintahan menginformasikan kepada pemohon untuk mengambil Surat Keterangan Pindah Domisili
7	Pengarsipan Dokumen					Arsip Surat Keterangan Ahli Waris	5 menit	Tersedianya Arsip Surat Keterangan Pindah Domisili	Dokumen diarsipkan secara fisik dan Elektronik/ Digital