










PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN TAKERAN

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	188/56/Kept/403.404/2021
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	 CAMAT TAKERAN JAKA PRASTAWA, S.Sos.M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19660913 198603 1 007
Judul SOP	Surat Keterangan Ahli Waris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPP no 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 tahun 2009Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di KecamatanKeputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 tentang	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas dan Fungsi Pengadministrasi UmumMemahami Persyaratan Yang diperlukan untuk surat keterangan ahli waris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Keterangan Ahli Waris	Buku Registrasi Tanda Terima Stempel ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pengecekan Identitas Sesuai dengan Data Dalam DokumenKoordinasi Data dengan desa/kelurahan	Buku register pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Prosedur Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris		Tidak			FC KTP & KK Ahli waris, Kehadiran salah satu ahli waris, Blanko surat keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi, diverifikasi dan divalidasi oleh desa/kelurahan (TTD dan stempel Kepala Desa/Kelurahan), FC Sertifikat, FC Later C	1 menit	Gratis	Tanda Terima	Jika salah satu ahli waris tidak bisa hadir, harus membawa surat kuasa dengan legalisasi Desa/Kelurahan
2	menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.	Ya				Berkas Permohonan	5 menit		Tanda Terima	
3	Pengolahan berkas oleh kesekretariatan					Berkas Permohonan	1 menit		Tanda Terima	
4	Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum					Berkas Permohonan	1 menit		Berkas Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris	
5	Pengesahan Oleh Camat					Berkas Surat Keterangan Ahli Waris dengan persetujuan Sekcam	1 menit		Berkas Surat Keterangan Ahli Waris dengan Pengesahan Camat	
6	Registrasi di sekretariat					Berkas Surat Keterangan Ahli Waris dengan Pengesahan Camat	1 Menit		Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah disahkan dan diregistrasi	SOP Pengagendaan Berkas
7	Pemohon menerima berkas Surat Keterangan Ahli Waris					Berkas Surat Keterangan Ahli Waris yang telah disahkan dan diregistrasi	1 Menit		Bukti Tanda Terima	