

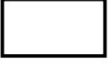
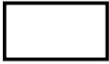
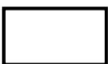
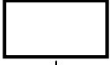



Lampiran XXV : Keputusan Camat Tasikmadu
 Nomor : 503/28/I/X2022
 Tanggal : 5 September 2022

| | | |
|---|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN TASIKMADU Jl. Ahmad Yani No.2 Tasikmadu Telp. (0271) 495027 Faks. 495027 Kode Pos 57761</p> | Nomor SOP | 25/ SOP/TSMD/IX/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 05 September 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 02 Januari 2023 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">CAMAT TASIKMADU</p> <p style="text-align: center;">JOKO SETYONO, S.P. Penata Tk.I NIP. 197009091994031004</p> |
| | Nama SOP | Layanan Surat Keterangan Ahli Waris |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer | |
| Keterkaitan: | Peralatan / Perlengkapan Kantor: | |
| SOP Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK | |
| Peingatan : | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Jika pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama | Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---------|---|-----|
| | | Pemohon | JFU | Kasi Yanum | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Pemohon membawa berkas persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris |  | | | | SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian | 2 menit | SKW yang sudah ditandatangani Lurah, Fotokopi KK dan KTP, FC Sertifikat, Lunas PBB, Surat Keterangan Kematian | |
| 2. | JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat. | |  | | | Berkas permohonan | 5 menit | Berkas terverifikasi | |
| 3. | Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf | | |  | | Berkas permohonan | 5 menit | Berkas terverifikasi | |
| 4. | Pengajuan tanda tangan kepada Camat | | | |  | Berkas permohonan | 5 menit | Berkas telah ditandatangani | |
| 5. | Memberi nomor agenda dan stempel dinas | |  | | | Berkas permohonan | 3 menit | Berkas permohonan telah ditandatangani | |
| 6. | Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon |  | | | | Berkas permohonan Stempel dinas | 2 menit | Berkas telah ditandatangani Camat | |