

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

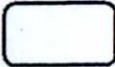
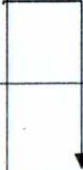
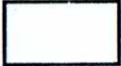
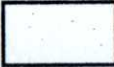
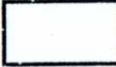
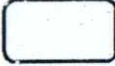


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Lampiran XIX : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	KECJENAWI / TRANTIB / 5
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDI ANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002	
Dasar Hukum:	Nama SOP	Layanan Surat Keterangan Ahli Waris
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah, 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, 4. 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.	Kualifikasi Pelaksana:	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan lapcran 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan	1. Komputer 2. Printer 3. 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.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan/ 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	