



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
LAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	25 September 2024
TGL EFEKTIF	25 September 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO <u>SUWARDYO, S.H.</u> PEMBINA / IV.a
NAMA SOP	Layanan Surat Keterangan Ahli Waris
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. 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.	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 laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP pelayanan Surat Keterangan mengakibatkan proses lebih lama Ahli Waris tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama.	Surat Keterangan Ahli Waris

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Yanum	Kasubbag UmPeg	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses