

**SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DAN LEGALISASINYA**

No.	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket	Operator	Pejabat Esselon III/IV.a		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemanggilan Nomor Antrian					Berkas	1 menit	Nomor antrian	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon					1. Pengantar RT/RW 2. Pengantar Kelurahan 3. Fotocopy KTP dan KK 4. Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa	
3	Penginputan Surat Keterangan Waris					Berkas pemohon yang lengkap	5 menit	data pemohon terinput	
4	Pencetakan Surat Keterangan Waris					data pemohon yang telah terinput	1 menit	Surat Keterangan Waris tercetak	
5	Penandatanganan Surat Keterangan Waris					Surat Keterangan Waris yang tercetak	2 menit	Surat Keterangan Waris tertandatangani	
6	Penyerahan Surat Keterangan Waris					Surat Keterangan Waris tertandatangani	1 menit	Surat Keterangan Waris diterima pemohon	
						Jumlah Total Waktu	15 menit		



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
KECAMATAN JATIUWUNG  
SEKSI PELAYANAN UMUM**

Nomor SOP	060/641 - KEC. JTU
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">PIL. CAMAT JATIUWUNG</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Ahli Waris dan Legalisasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13</li> <li>8. Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Memahami Perwal Paten</li> <li>3. Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelurahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Box Arsip</li> <li>3. Filling Kabinet</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> <li>5. Rak Arsip</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi permohonan</li> <li>- Penomoran surat keterangan</li> <li>- Arsip surat keterangan yang sudah diterbitkan</li> <li>- Laporan bulanan</li> </ul>