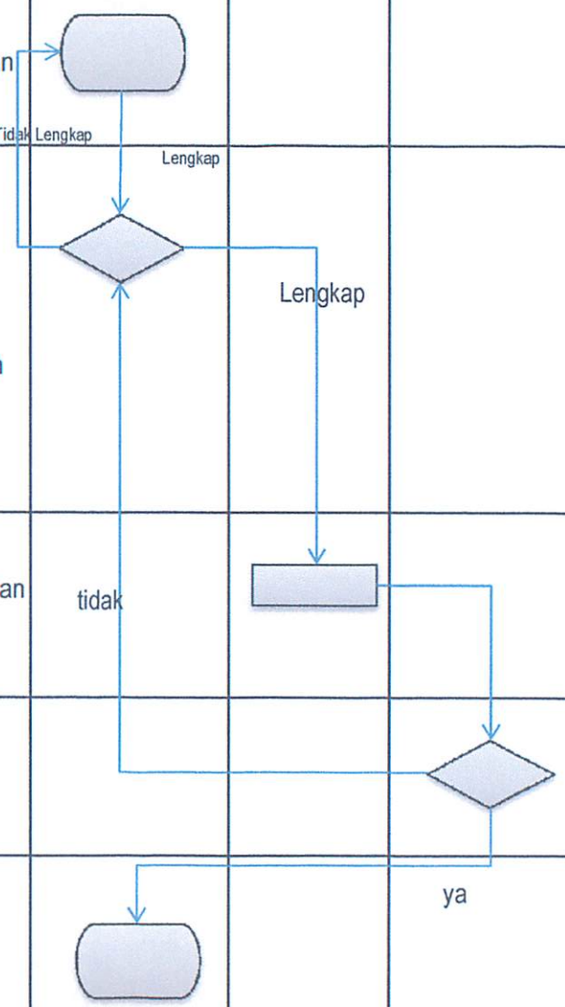
PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : CAMAT NEGLASARI H. UBAIDILLAH ANSAR S.Sos., M.Si NIP. 196504201992021002
KECAMATAN NEGLASARI	
SEKSI PELAYANAN UMUM	**Nama SOP : Surat Keterangan Ahli Waris dan Legalisasi**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat 7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 8. Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Perwal Paten 3. Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Surat Keterangan Kelurahan	1. ATK 2. Box Arsip 3. Filling Kabinet 4. Perangkat Komputer 5. Rak Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung	- Regristrasi permohonan - Penomoran surat keterangan - Arsip surat keterangan yang sudah diterbitkan - Laporan bulanan

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

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. Rujukan Puskesmas/Rumah Sakit (bagi STKM berobat) 5. Surat Keterangan Sekilah (bagi SKTM pendidikan)	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa	
3	Penginputan dan pencetakan SKTM				Berkas pemohon yang lengkap	5 menit	SKTM tercetak	
4	Penandatangan SKTM				SKTM yang tercetak	2 menit	SKTM tertandatangani	
5	Penyerahaan Surat Keterangan Lainnya				SKTM tertandatangani	1 menit	SKTM diterima pemohon	
					Jumlah Total Waktu	15 menit