



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI
KELURAHAN SETIA NEGCARA**

Nomor SOP	019.1400.10.2.2/ V.1.8 /VII-2024
Tgl Pembuatan	30 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	30 Agustus 2024
Disahkan oleh	 LIRAH SETIA NEGCARA
Nama SOP	DIDI KIMANTO, SH NIP. 198212272008011002 Surat Keterangan Ahli Waris

Atikahum :

Kualifikasi/Pelaksana :

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota
Pematangsiantar
Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan,
Isuan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota
Pematangsiantar
Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian
Tugas dan Fungsi Kepada Camat

1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Ahli Waris
2. Memahami format Surat Surat Keterangan Ahli Waris yang benar
3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)

in :

Peraturan/Perlengkapan :

Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar
Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

1. Pulpen
2. ATK
3. Agenda
4. Buku Ekspedisi

sedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan
koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait

Pencatatan/Pendataan :
1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mentabaku	waktu	Output
	Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi PEMERINTAHAN	JABATAN PELAKSANA			
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					Kelengkapan 1. Asli dan Fotocopy KK dan KTP Semua para Ahli Waris 2. Asli dan Fotocopy Surat Pernyataan Ahli Waris 3. Surat Pengantar dari RT 4. Tanda Lunas PBB Tahun berjalan		
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima					Memeriksa Berkas Usulan		Usulan berkas permohonan
3. Keluhan serta kelengkapan berkas, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali					Kertas, pulpen		Verifikasi berkas pemohon
4. Mengoreksi surat keterangan dan berkas lainnya, selanjutnya pamaratan berjenjang					Kertas, pulpen		Verifikasi dan paraf berjenjang
5. Penandatanganan berkas Surat Keterangan					Kertas, pulpen		Surat ditanda tangani
6. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan					Surat		Surat diperiksa pemohon
7. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya					Agenda, Pulpen, Buku Ekspedisi		Selesai