

Kelurahan Pamusian



Jalan P. Antasari RT.11 No.19 Kelurahan Pamusian Kecamatan Tarakan Tengah Kota

Tarakan Provinsi Kalimantan Utara 77113 055151166

Pemerintah Kota Tarakan / Pemerintah Kecamatan Tarakan Tengah / Kelurahan
Pamusian

Surat Keterangan Ahli Waris

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Fotokopi KTP-EL pewaris
2. Membawa Kartu Keluarga pewaris
3. Membawa fotocopy buku nikah/akta perkawinan pewaris
4. Membawa fotocopy surat keterangan kematian/akta kematian
5. Membawa fotocopy KTP-EL para ahli waris
6. Membawa fotocopy kartu keluarga para ahli waris
7. Membawa fotocopy akta kelahiran para ahli waris
8. Surat pernyataan ahli waris yang ditandatangani para ahli waris atau ditandatangani minimal 2 (dua) ahli waris apabila ahli waris lebih dari 2 (dua) orang dewasa, bukan anak-anak dan berdomisili diluar Kota Tarakan, bermaterai dan diketahui RT



Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kelurahan Pamusian

Jalan P. Antasari RT.11 No.19 Kelurahan Pamusian Kecamatan Tarakan Tengah Kota Tarakan Provinsi Kalimantan Utara 77113 055151166

Pemerintah Kota Tarakan / Pemerintah Kecamatan Tarakan Tengah / Kelurahan Pamusian



 PEMERINTAH KOTA TARAKAN KELURAHAN PAMUSIAN	Nomor SOP	069/103/KEL-PAM							
	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2021							
	Tanggal Revisi								
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 Oktober 2021 Lurah,							
		 MASHURI, S.Sos.M.H. Penata NIP. 108409102011011001 Surat Pengantar Perkawinan							
SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nama SOP								
Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 1 Tahun 1974 2. UU RI Nomor 16 Tahun 2019 3. Keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat nomor 713 Tahun 2018 4. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021	Kualifikasi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan mengenai persyaratan Penerbitan Surat Pengantar Perkawinan 2. Memiliki pemahaman dasar hukum penerbitan Surat Pengantar Perkawinan							
Keterkaitan dengan SOP Lain SOP tata naskah surat keluar	Peralatan/perengkapan	ATK, Computer, Printer dan Buku Register Surat Pengantar Perkawinan Pencatatan dan pendataan Dicatat dalam buku Register Surat Pengantar Perkawinan							
Peringatan Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka Surat Pengantar Perkawinan Tidak dapat diproses									
PROSEDUR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERKAWINAN (KELURAHAN PAMUSIAN)									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan					1. Fotocopy KTP-EL calon mempelai 2. Fotocopy Kartu Keluarga calon mempelai 3. Fotocopy akta cerai bagi yang sudah cerai 4. Pasfoto 4 x 6 calon mempelai sebanyak 2 (dua) lembar 5. Fotocopy keterangan kematian/akta kematian bagi pemohon janda/dua 6. Surat pernyataan belum menikah (bagi yang belum pernah menikah) 7. Surat Pengantar RT	2 menit	Berkas persyaratan	
2	Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Pengantar Perkawinan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Seksi Tata Pemerintahan	Tidak		Ya		Berkas persyaratan lengkap	5 menit	Konsep Surat Pengantar Perkawinan	
3	Kepala seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui petugas pelayanan					Konsep Surat Pengantar Perkawinan	2 menit	Konsep Surat Pengantar Perkawinan yang sudah di paraf	
4	Lurah menandatangani Surat Pengantar Perkawinan					Konsep Surat Keterangan Perkawinan yang sudah di paraf	2 menit	Surat Pengantar Perkawinan yang telah ditandatangani	
5	Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon					Surat Pengantar Perkawinan yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Pengantar Perkawinan yang di beri registrasi penomoran surat	
6	Pemohon menerima Surat Pengantar Perkawinan					Surat Pengantar Perkawinan yang di beri registrasi penomoran surat dan stempel	2 menit	Surat Pengantar Perkawinan	

Dipindai dengan CamScanner

1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pelayanan di meja pelayanan
2. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Ahli Waris apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan
4. Lurah menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris
5. Petugas Pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada Pemohon
6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris

Waktu Penyelesaian

Kelurahan Pamusian



Jalan P. Antasari RT.11 No.19 Kelurahan Pamusian Kecamatan Tarakan Tengah Kota

Tarakan Provinsi Kalimantan Utara 77113 055151166

Pemerintah Kota Tarakan / Pemerintah Kecamatan Tarakan Tengah / Kelurahan Pamusian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Ahli Waris

Pengaduan Layanan

Kantor Kelurahan Pamusian