



# Pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang asli ditanda tangani oleh semua ahli waris sesuai dengan format dari Kecamatan
2. Surat Keterangan Ahli Waris yang asli yang dikeluarkan oleh Kepala Desa / Lurah (sesuai domisili / tempat tinggal ahli waris)
3. Surat Kuasa Ahli Waris yang asli yang dikeluarkan oleh Kepala Desa / Lurah (sesuai domisili / tempat tinggal ahli waris)
4. Kartu Keluarga (KK) asli ahli waris / photo copy KK ahli waris
5. Kartu tanda Penduduk (KTP) asli ahli waris / photo copy KTP ahli waris
6. Buku Nikah / Photo Copy Buku Nikah
7. KTP Saksi 2 orang
8. Surat keterangan kematian dari Desa / Kelurahan (lampiran A5)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Persiapkan dokumen pendukung seperti : Surat Pernyataan Ahli Waris yang asli ditanda tangani oleh semua ahli waris, Surat Keterangan Ahli Waris yang asli yang dikeluarkan oleh Kepala Desa / Lurah (sesuai domisili / tempat tinggal ahli waris), Surat Kuasa Ahli Waris yang asli yang dikeluarkan oleh Kepala Desa / Lurah (sesuai domisili / tempat tinggal ahli waris), Kartu Keluarga (KK) asli ahli waris / photo copy KK ahli waris, Kartu tanda Penduduk (KTP) asli ahli waris / photo copy KTP ahli waris, KTP Saksi 2 orang, Surat keterangan kematian dari Desa / Kelurahan (lampiran A5).
2. Datanglah ke kantor kelurahan terdekat dan membawa dokumen tersebut. Setelah itu, petugas akan melakukan pemeriksaan. Jika dokumen atau berkas dinyatakan lengkap, petugas akan segera memproses kepengurusan. Saat diproses, petugas akan memberikan nomor register
3. Selanjutnya akan dilakukan verifikasi akhir yang dilakukan oleh kepala seksi dan sekretaris camat. Jika verifikasi selesai, camat akan melakukan penandatanganan
4. Kemudian berkas yang sudah ditandatangani akan diberikan kepada pemohon. Setelah itu, pemohon akan diminta untuk memfotokopi dan menyerahkan salinan kepada kecamatan sebagai arsip. Berkas asli akan dicap dan diserahkan kepada pemohon



## Kecamatan Pinggir

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Pinggir

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Ahli Waris

### Pengaduan Layanan

Menerima Pengaduan Masyarakat dari Pemohon

Meneliti Kelengkapan Berkas Pengaduan

Mencatat Berkas Pengaduan, membuat dan memberikan Tanda Terima pengaduan

Mencatat pada buku pengaduan dan Menyerahkan Berkas Pengaduan kepada Kasi Pelayanan

Mempelajari pengaduan tersebut menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat / publik tersebut, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti

Camat menindak lanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait dan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, Surat, E-Mail, Faksimili, Telepon, Sms, dll.

Mengarsipkan dan menyimpan semua berkas pengaduan ke dalam ordner/bantek