

## Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

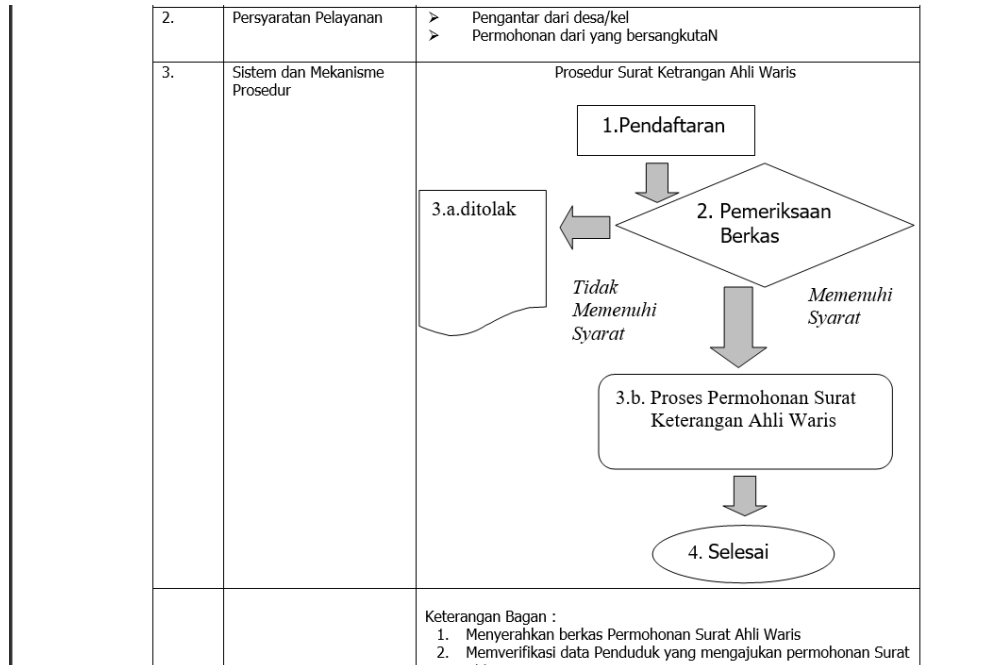
# Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

No. SK : 188.45/15/406.10/2024

## Persyaratan

1. Pengantar dari desa/kel
2. Permohonan dari yang bersangkutan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Menyerahkan berkas Permohonan Surat Ahli Waris
2. Memverifikasi data Penduduk yang mengajukan permohonan Surat Ahli Waris
3. Mengembalikan kepada pemohon berkas permohonan Surat Ahli Waris yang tidak memenuhi persyaratan
4. Memberi nomor agenda dan tanggal untuk berkas pengajuan permohonan Surat Ahli Waris yang memenuhi persyaratan
5. Mengajukan penandatanganan berkas pengajuan Surat Ahli Waris
6. JFU menerima berkas permohonan yang telah di tandatangani Kasi tata pemerintahan
7. JFU menyerahkan berkas permohonan yang telah ditanda tangani Kasi tata Pemerintahan kepada Pemohon

## Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

20 Menit

1. Verifikasi dan validasi data 5 menit
2. Mengajukan permohonan penandatanganan berkas 5 menit
3. Mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas 5 menit
4. Memberikan rekomendasi kepada pemohon 5 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Ahli Waris

### Pengaduan Layanan



## Kecamatan Gandusari

Jalan Raya Gandusari kampak No 01 66372 0

<https://kec-gandusari.trenggalekkab.go.id>

Pemerintah Kab. Trenggalek / Kecamatan Gandusari

Kecamatan : datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax

Sarana Pelayanan Pengaduan:

1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan
2. E-mail : [opdkecamatanandusari@gmail.com](mailto:opdkecamatanandusari@gmail.com)
3. Telepon : (0355) 811216
4. Surat : Kecamatan Gandusari
5. Kotak saran.
6. Datang langsung
7. Formulir survey IKM.

Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :

- a) Cek administrasi
- b) Cek lapangan
- c) Koordinasi internal
- d) Koordinasi instansi terkait

Responsif pengaduan : 3 (tiga) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada