




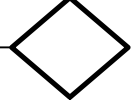
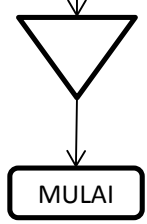
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.7.09
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	12 Desember 2014
	Tanggal Efektif	1 Februari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<p>1. Undang-undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007, Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Bandung No.07 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Bandung No.29 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi</p> <p>5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 001 Tahun 2010 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Surat Edaran Walikota Bdg No. 593.311/1400-Bag.Huk-Ham tgl 28 Maret 20011 ttg Surat</p> <p>6. Peraturan Walikota Bandung No. 08 Tahun 2012 tentang Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer</p> <p>2. Kasi Pelayanan minimal S-1</p> <p>3. Sekcam minimal S-1</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<p>1. Komputer / PC/ Laptop</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Printer</p>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Operator	Petugas Pelayanan Kecamatan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan Kecamatan menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris dan Form isin Ket Ahli Waris yang sdh diidi lengkap serta melakukan verifikasi validasi;							Berkas Permohonan , Form SKAW	10 menit	Berkas Permohonan , Form SKAW	
2	Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan registrasi pada Buku Register Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris kemudian menyerahkan berkas permohonan ke Operator							Berkas Permohonan , Form SKAW	10 menit	Berkas Permohonan , Form SKAW	
3	Petugas Operator menerima dan melakukan verifikasi dan validasi Formulir Permohonan dan Berkas Permohonan;							Berkas Permohonan , Form SKAW	10 menit	Berkas Permohonan , Form SKAW	
4	Petugas Operator menginput data dan mencetak Draft Surat Keterangan Ahli Waris , kemudian diserahkan ke Seksi Pelayanan Kecamatan							Berkas Permohonan , Form SKAW	3 hari	Berkas Permohonan , Form SKAW, Draft SKAW	
5	Kasi Pelayanan Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi Draft Surat Keterangan Ahli Waris dan memarafnya kemudian diserahkan kepada Sekcam .							Draft SKAW	20 Menit	Draft SKAW	
6	Sekcam memaraf Draft Surat Keterangan Ahli Waris dan menyerahkannya kepada Camat ;							Draft SKAW	10 Menit	Draft SKAW	

7	Camat Menandatangani draft Surat Keterangan Ahli Wariskemudian diserahkan ke petugas Pelayanan Kecamatan						Draft SKAW	10 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
8	Petugas Pelayanan Kecamatan membubuhkan cap pada Surat Keterangan Ahli Waris kemudian memberi tanda checklist pada buku register dan mengandakannya						Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
9	Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris ke Pemohon yang di buktikan dengan Tanda Terima.						Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris	
10	Petugas Pelayanan Kecamatan mengarsipkan berkas						Berkas Permohonan, Form Isian SKAW , Copi Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit	Formulir F-1.07, Fc KK, KTP Lama, KTP Baru	


CAMAT CIDADAP,
Drs. HILDA HENDRAWAN
 Pembina Tk.I /IV.b
 NIP. 19671110 198801 1 002