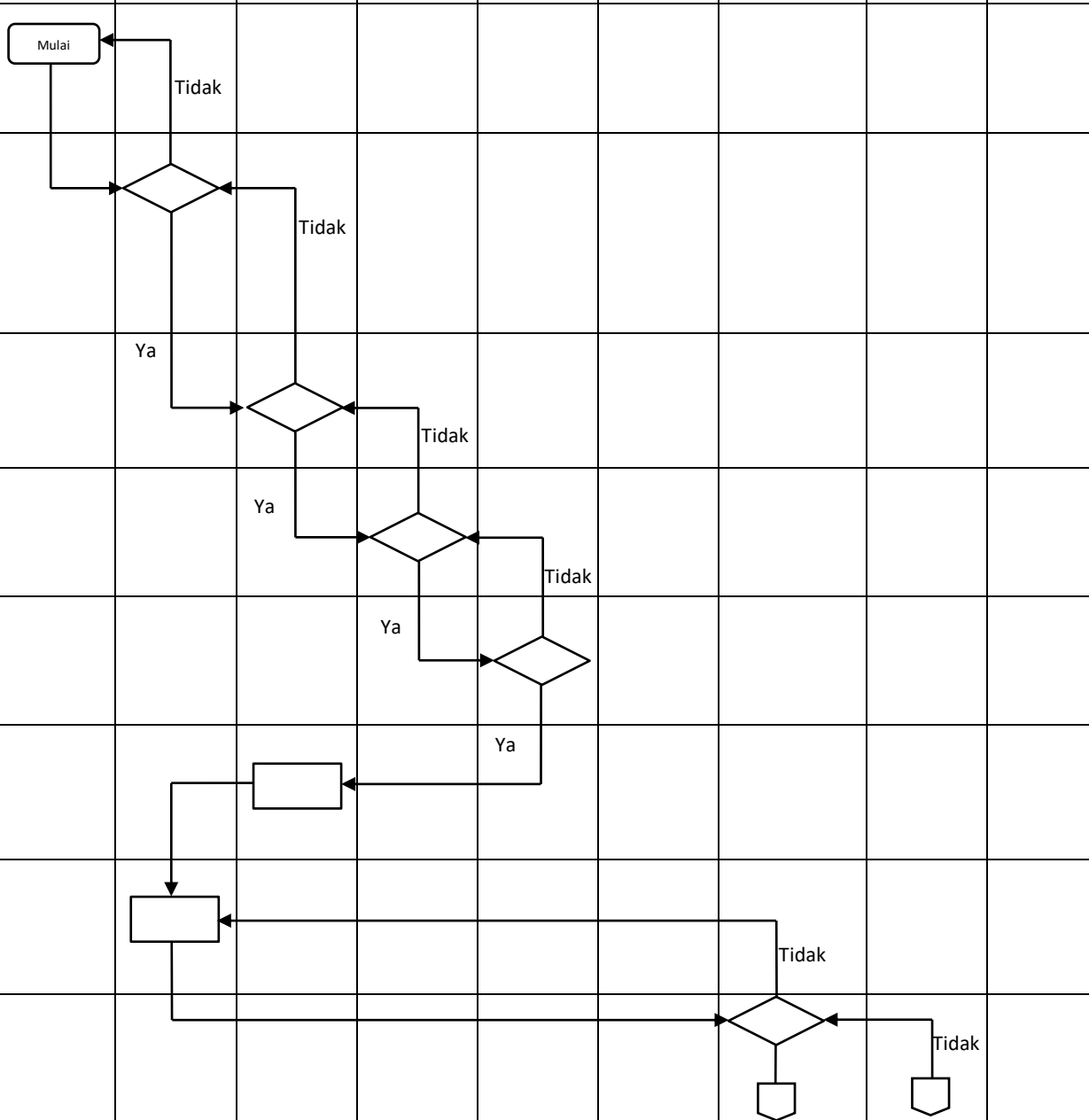




PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU  
KASI PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	: PD.02.05/007/SOP-Kec.Bubat/I/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Desember 2018
TANGGAL REVISI	: 2 Januari 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 9 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan</li> <li>11. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pelayanan administrasi pemerintahan;</li> <li>2. Memahami regulasi terkait pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>3. Memiliki kewenangan;</li> <li>4. Memiliki komitmen dan integritas.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI);</li> <li>2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga;</li> <li>3. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen;</li> <li>4. SOP Pelayanan Surat Keterangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer;</li> <li>2. Sistem jaringan;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Kertas, ATK;</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris Paling Lambat 3 (Tiga) Hari Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai arsip</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Mengajukan berkas permohonan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.	Mulai												
2.	Menerima, memverifikasi dan mencatat permohonan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.													
3.	Memverifikasi dan memaraf Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris serta mengarsipkan berkas persyaratan pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.													
4.	Mengoreksi dan memaraf Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.													
5.	Mengoreksi dan menandatangani Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.													
6.	Menerima, mendaftarkan dan mengarsipkan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris Dan Menyerahkan petugas pelayanan Kelurahan.													
7.	Menerima dan menyerahkan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris ke Kasi Pemerintahan Kecamatan													
8.	Memverifikasi dan memaraf Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris serta mengarsipkan berkas Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris.													



No	Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Pemerintahan Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
9.	Mengoreksi dan memaraf Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.										Form Checklist, Konsep Surat Keterangan Ahli Waris.	90	Form Checklist, Surat Keterangan Ahli Waris.		
10.	Mengoreksi dan menandatangani Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.											Form Checklist, Surat Keterangan Ahli Waris	60	Surat Keterangan Ahli Waris	
11.	Menerima, meregister dan mengarsipkan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris dan menyerahkan ke petugas pelayanan Kecamatan.										Surat Keterangan Ahli Waris	30	Surat Keterangan Ahli Waris		
12.	Menerima, mencatat dan menyerahkan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris ke Petugas Pelayanan Kelurahan.											Surat Keterangan Ahli Waris	240	Surat Keterangan Ahli Waris	
13.	Menyerahkan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris.											Surat Keterangan Ahli Waris	30	Surat Keterangan Ahli Waris	
14.	Pemohon menerima Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris dengan menyerahkan tanda terima permohonan Pencatatan Surat Keterangan Ahli Waris											Surat Keterangan Ahli Waris	30	Surat Keterangan Ahli Waris	
<b>JUMLAH WAKTU</b>												<b>1.260</b>			