


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARISAN

	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	10 Januari 2021
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	01 Februari 2021
	DISAHKAN OLEH :	CAMAT KEDUNGBANTENG, SUWATNO, S.IP NIP. 19630725 199111 1 001
NAMA SOP :	Legalisasi Surat Keterangan Warisan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 35.A Tahun 2008 Tentang Kewenangan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Tegal Kepada Camat Untuk menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah. 3. Peraturan Bupati Tegal Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Camat, Sekcam, Kasubag, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kasi Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.	1. Memiliki pengetahuan tentang : Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait Administrasi Kependudukan, Pertanahan dan Bagi Waris. 2. Mengoperasikan Komputer. 3. Memiliki Sikap dan Prilaku : a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama. b. Responsive dan komunikatif. c. Empati dan berjiwa melayani. d. Berpenampilan menarik dan sopan.	
KETERKAITAN : 1. SOP PELAPORAN 2. SOP PENANGANAN PENGADUAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Dokumen persyaratan pengajuan permohonan bantuan modal. 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK	
PERINGATAN : Agar selalu mengikuti standar pelayanan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk manual dan data elektronik.	

FLOWCHART LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARISAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS PENERIMA BERKAS	KASI TAPEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon mencari informasi dan mengajukan permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan						Surat Keterangan & Dokumen Persyaratan	3 menit	Permohonan Diterima.	Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan yg ditanda tangani oleh Pemohon/Ahli Waris, Saksi-Saksi dan Pejabat yg berwenang. b. Fc KK & KTP dari ahli waris yg masih berlaku
2	Petugas menerima permohonan dan meneliti kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan . Jika tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila memenuhi syarat, berkas diajukan ke Camat melalui Kasi.						5 menit	Kelengkapan Berkas permohonan		
3	Kasi memeriksa dan mengoreksi, jika sesuai ketentuan diparaf dan diajukan kepada Camat lewa Sekcam.						15 menit	Berkas Surat Keterangan Warisan.		
4	Sekcam memeriksa, diparaf jika setuju dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.						3 menit	Legalisasi Surat Keterangan Warisan		
5	Camat menandatangani surat jika setuju dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekcam untuk diperbaik/dilengkapi						2 menit			
6	Sekcam menyerahkan kepada Kasi untuk diregistrasi.						1 menit	Surat Keterangan Warisan, Buku Agenda, ATK		
7	Kasi menyerahkan ke Petugas untuk penomoran dan cap stempel.						1 menit	Surat Keterangan Warisan yg ditanda tangani oleh Camat.		
8	Petugas meregistrasi, dicap stempel dan menyerahkannya kepada Pemohon.						2 menit			
9	Pemohon menerima Surat Keterangan Warisan dan menandatangani Tanda Terima Berkas.						1 menit			