



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
KECAMATAN MURUNG
Jl. Makam Pahlawan No. 75 Puruk Cahu 73911

Nomor SOP	: 000.B.3.3/14/ Set. Umpeg
Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Camat Murung, IVAN SUGITA S.Sos., MJP Penata Tk. I (IH/d) NIP. 19821228 201001 1 014
Nama SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum : 1. PP No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Perbup Murung Raya No. 5 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati;	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasi Pemerintahan; 2. Petugas Pengadministrasi Legalisasi. 3. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data; 4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan; 5. Memiliki Pengetahuan dan Kemampuan Tentang Tata Cara Pegalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2024; 6. Menguasai Pembuatan Aturan Teknis dan Kebijakan Terkait Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa; 7. Memiliki Kemampuan Analisis dan Evaluasi Program Pemerintahan.
Keterkaitan : 1. SOP Surat Keterangan Ahli Waris 2. SOP Surat Keterangan Pindah 3. SOP Surat Keterangan Domisili Kantor 4. SOP Surat Keterangan Kematian 5. SOP Surat Pengantar Pencairan DD dan ADD 6. SOP Surat Keterangan Dispensasi Nikah 7. SOP Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / PC / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu.
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi Maka Permohonan Tidak Akan Diproses; 2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu; 3. Disimpan Sebagai Data, Baik Secara Elektronik (Softcopy) dan Manual (Hardcopy/Arsip).

Identifikasi Kegiatan Surat Keterangan Ahli Waris

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa	Pemohon	- Mengisi Blangko Permohonan; - Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa - Fotocopy KTP & KK Pemohon; - Fotocopy KTP & KK Ahli Waris; - Surat Keterangan Akta Kematian dari Dukcapil - Notim Kel/Desa	5 Menit	Surat Masuk	
2	Memverifikasi surat pengantar dan memberi tanda terima ke pemohon untuk pengambilan Berkas atau surat balasan	Petugas Paten / Petugas Loker Pelayanan	Surat Masuk	5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
3	Meneruskan Surat ke Kasi Pemerintahan untuk didisposisi	Petugas Paten / Petugas Loker Pelayanan	Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
4	Meneruskan Surat ke Staf / Admin Pengolah Data untuk diproses	Kasi Pemerintahan	Surat Masuk yang telah didisposisi register Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Surat Masuk	
5	Dokumen diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diparaf	Admin / Operator Pengolah Data	Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
6	Dokumen diserahkan ke Sekcam untuk diparaf	Admin / Operator Pengolah Data	Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk	
7	Dokumen diserahkan ke Camat untuk ditanda-tangani	Admin / Operator Pengolah Data	Dokumen Lengkap	10 Menit	Surat Masuk	
8	Menyerahkan Surat / Dokumen yang sudah selesai ditanda-tangani oleh Camat	Camat	Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah diregister atau ditandatangani	
9	Menyerahkan Surat Balasan / Berkas ke Pemohon	Petugas Paten / Petugas Loker Pelayanan	Tanda Terima Pengambilan	2 Menit	Surat Balasan yang sudah selesai ditandatangani	

Mengetahui,
CAMAT MURUNG,

IVAN SUGITA, S.Sos., M.IP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19821228 201001 1 014

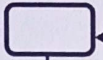
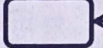
SEKETARIS CAMAT,

DEFRIANTON, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19830929 200903 1 001

KASI PEMERINTAHAN,

Hi. FITRIA, S.Sos
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790919 200903 2 002

FLOWCHART SOP Surat Keterangan Ahli Waris

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Pemohon	Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa		Tidak				Surat Masuk Kelengkapan Berkas	5 Menit	Surat Masuk	
2	memverifikasi surat pengantar dan memberi tanda terima ke pemohon untuk pengambilan Berkas atau surat balasan	Lengkap					Surat Masuk	5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
3	Meneruskan Surat ke Kasi Pemerintahan untuk didisposisi						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
4	Meneruskan Surat ke Staf / Admin Pengolah Data untuk diproses						Surat Masuk yang telah didisposisi	5 Menit	Surat Masuk	
5	Dokumen diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diparaf						Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
6	Dokumen diserahkan ke Sekcam untuk diparaf						Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk	
7	Dokumen diserahkan ke Camat untuk ditanda-tangani						Dokumen Lengkap	10 Menit	Surat Masuk	
8	Menyerahkan Surat / Dokumen yang sudah selesai ditanda-tangani oleh Camat						Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah diregister	
9	Menyerahkan Surat Balasan / Berkas ke Pemohon						Tanda Terima Pengambilan	2 Menit	Surat Balasan yang sudah selesai	