



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT AHLI WARIS
SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**

TAHUN 2021








**KECAMATAN BATU AJI
PEMERINTAH KOTA BATAM**

Jalan Wan Sri Beni Kelurahan Buliang Kecamatan Batu Aji

Telp. 0778-7058342

KOTA BATAM

SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|----------|---|-----------------------|
| | | Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Masyarakat | Kasi Kesejahteraan Masyarakat | Sekretaris Camat | Camat | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima, membaca, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris |  | | | | Surat Pengantar RT/RW Surat Keterangan Ahli Waris dari - Kelurahan KTP/KK Foto Copy Akte Kelahiran Anak Foto Copy Surat Nikah Surat Keterangan Kematian Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000,- Akte Kematian | 10 Menit | Kelengkapan berkas pemohon | |
| 2 | Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan serta memberikan disposisi kepada pengadministrasi Umum Kesejahteraan Masyarakat untuk mengetik formulir/blanko draf Surat Keterangan Ahli Waris | |  | | | Kelengkapan berkas pemohon | 5 Menit | Arahan/Disposisi, Kelengkapan berkas permohonan | |
| 3 | Menerima, mengetik formulir/blanko draf Surat Keterangan Ahli Waris |  | | | | Arahan/Disposisi, Kelengkapan berkas permohonan | 10 Menit | Draf Surat Keterangan Ahli Waris | |
| 4 | Menerima, membaca dan memberi paraf draf Surat Keterangan Ahli Waris | |  | | | Draf Surat Keterangan Ahli Waris | 5 Menit | Draf Surat Keterangan Ahli Waris | |
| 5 | Menerima, membaca dan memaraf draf Surat Keterangan Ahli Waris | | |  | | Draf Surat Keterangan Ahli Waris | 5 Menit | Draf Surat Keterangan Ahli Waris | |
| 6 | Menerima, membaca dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris | | | |  | Draf Surat Keterangan Ahli Waris | 5 Menit | Surat Keterangan Ahli Waris | |
| 7 | Menerima, dan memberikan nomor registrasi dan stempel, menggandakan dan menyerahkan ke pemohon serta mengarsipkan |  | | | | Surat Keterangan Ahli Waris | 15 Menit | Surat Keterangan Ahli Waris | SOP Pengarsipan Surat |

CAMAT BATU AJI

| | |
|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BATU AJI SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</p> | <p>Nomor SOP : /KESRA- SOP-BTJ/03/2021 Tanggal Pembuatan : 04 Januari 2021 Tanggal Revisi : 10 Maret 2021 Tanggal Efektif : 01 April 2021 Disahkan oleh : CAMAT BATU AJI</p> <p style="text-align: right;"><u>RIDWAN AFANDI, S.STP, M.Eng</u> NIP. 19820131 200012 1 002</p> |
| Dasar Hukum | Judul SOP : PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor: 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Batam 6. Peraturan Walikota Batam Nomor: 21 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pemerintahan dari Walikota Batam Kepada Camat 7. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Batam | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep administrasi persuratan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan tugas yang dikerjakan 4. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Tata Naskah Dinas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Surat Pengantar Kelurahan, KTP dan KK 5. Buku Peraturan Perundangan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan bisa langsung diproses apabila telah memenuhi semua ketentuan persyaratan 2. SOP dapat terlaksana apabila semua pejabat terkait ada di tempat dan dapat melaksanakan pekerjaan 3. Keterbatasan dan kerusakan sarana dan prasarana dapat menghambat pelaksanaan SOP 4. Permohonan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menyertakan surat pernyataan ahli waris di atas materai Rp.6000,- | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Surat Kecamatan 2. Buku Kelurahan |