



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI
KELURAHAN SETIA NEGARA

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ 11275 /VIII-2024
Tgl Pembuatan	21 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Agustus 2024
Disahkan oleh	LURAH SETIA-NEGARA
Nama SOP	 DIDI KIMANTO, SH NIP. 198212272008011002 Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa

DasarHukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar
4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar
5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat

KualifikasiPelaksana :

1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa
2. Memahami format Surat Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa yang benar
3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar
2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

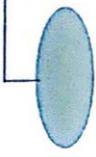
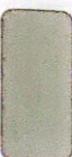
1. Pulpen
2. ATK
3. Agenda
4. Buku Ekspedisi

Peringatan :

1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait

Pencatatan/Pendataan :

1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Uraian Kegiatan	Pelaksana	Sekretaris	Kasi Pemerintahan Dan Keteriban Umum	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Mutubaku Kelengkapan	Waktu
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						1. Fotocopy Surat Tanah 2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon 3. Asli dan Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Slang Sengketa dari yang bersangkutan/Pemohon 4. Berita Acara Pemeriksaan Objek Tanah 5. Surat Pengantar dari RT 6. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	10 menit
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima						Memeriksa BerkasUsulan	10 menit
3. Meneliti dan memeriksa berkas pemohon, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kpd pemohon utk dilengkapi kembali						Kertas, pulpen	15 menit
4. Verifikasi kelengkapan berkas dan objek tanah di lapangan dan membuatkan draft surat tentang berita acara Pemeriksaan objek tanah, selanjutnya pematrafan berjenjang						Kertas, pulpen	15 menit
5. Penandatanganan surat tentang berita acara Pemeriksaan objek tanah						Kertas, pulpen	60 menit
6. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan						Surat	60 menit
7. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Agenda, Pulpen, BukuEkspedisi	