




PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI
KELURAHAN SETIA NEGARA

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ 1191 VIII-2024
Tgl Pembuatan	31 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Agustus 2024
Disahkan oleh	LURAH SETIA NEGARA  DIDI KIMANTO, SH NIP. 198212272008011002
Nama SOP	Surat Keterangan Bersih Diri

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

Keterangan :

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

Peringatan :

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

KualifikasiPelaksana :





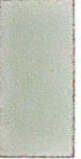


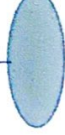
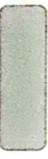

1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Bersih Diri
2. Memahami format Surat Surat Keterangan Bersih Diri yang benar
3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan/Pendataan :

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

Uraian Kegiatan	Pelaksana Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Kelurahan	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Mutubaku Kelengkapan	Waktu
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						1. Asli Fotocopy KTP dan KK Pemohon 2. Surat Pernyataan Bersih Diri dari Pemohon 3. Surat Pengantar dari RT 4. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	10 menit
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima						Memeriksa BerkasUsulan	10 menit
3. verifikasi kelengkapan berkas dan membuat draft Surat Keterangan, Pamaratan berjenjang						Kertas, pulpen	15 menit
4. Pandatangan Surat Keterangan						Kertas, pulpen	60 menit
5. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan						Surat	60 menit
6. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Agenda, Pulpen, BukuEkspedisi	