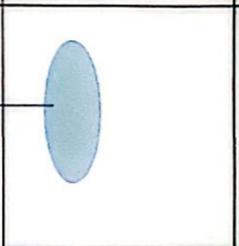
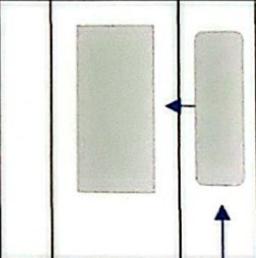
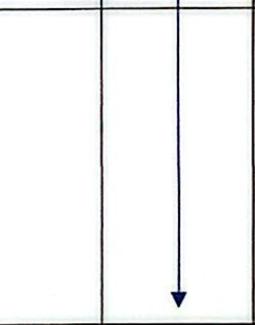
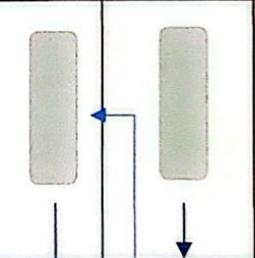
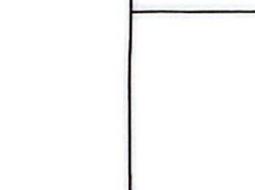




**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI
KELURAHAN SETIA NEGARA**

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ 1135 /VIII-2024
Tgl Pembuatan	31 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Agustus 2024
Disahkan oleh	LURAH SETIA-NEGARA  NIP. 198212272008011002
Nama SOP	Surat Keterangan Keluar Mampu/Miskin

DasarHukum :		KualifikasiPelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Tidak Mampu
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		2. Memahami format Surat Keterangan Tidak Mampu yang benar
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar		3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)
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		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar		1. Pulpen
2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat		2. ATK
		3. Agenda
		4. Buku Ekspedisi
Peringatan :		Pencatatan/Pendataan :
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan		1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait		

Uraian Kegiatan	Pelaksana Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Mutubaku Kelengkapan	Waktu
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						1. Fotocopy KK dan KTP 2. Identitas lain yang membuktikan pemohon Kurang Mampu/Miskin (Kartu PKH, Dll.) 3. Surat Pernyataan dari pemohon bahwa menyatakan benar warga kurang mampu dan diketahui RT 4. Surat Pengantar dari RT 5. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	10 menit
2. Menerima dan mendaftarkan berkas yang diterima						Memeriksa BerkasUsulan	10 menit
3. verifikasi kelengkapan berkas dan membuat draft Surat Keterangan, Pamaratan berjenjang						Kertas, pulpen	15 menit
4. Penandatanganan 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	