
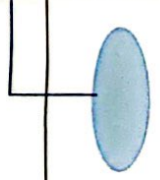



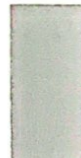







PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI  
KELURAHAN SETIA NEGARA

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ 1137/VIII-2024
Tgl Pembuatan	31 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Agustus 2024
Disahkan oleh	LURAH SETIA NEGARA
Nama SOP	 Surat Keterangan Orang yang sama

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Orang Yang Sama
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		2. Memahami format Surat Keterangan Orang Yang Sama 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	Sekretaris	Kasi Kelurahan	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Mutubaku Kelengkapan	Waktu	
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Fotocopy KTP dan KK Pemohon</li> <li>2. Fotocopy berkas penguat lainnya dari pemohon yang menunjukkan bahwasanya sesuai dengan yang dimohonkan</li> <li>3. Surat Pengantar dari RT</li> <li>4. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li> </ol>	10 menit	U
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima						Memeriksa BerkasUsulan	10 menit	U
3. verifikasi kelengkapan berkas dan membuat draft Surat Keterangan, Pematatan berjang Pemandalangan Surat Keterangan						Kertas, pulpen	15 menit	Ve sum
4. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan						Kertas, pulpen	60 menit	S
5. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Agenda, Pulpen, BukuEkspedisi	60 menit	Su