



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA

Jln. Pdt. J. Wismar Saragih, Telepon : (0622) 432211
PEMATANG SIANTAR – Kode Pos, 21138

KEPUTUSAN CAMAT SIANTAR MARTOBA

Nomor : 038/000.8.3.3/606/VI-2024

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

CAMAT SIANTAR MARTOBA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Wali Kota Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat dan dengan memperhatikan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk memenuhi butir a tersebut diatas, perlu menetapkannya dalam Surat Keputusan Camat Siantar Martoba.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 18 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
11. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;
12. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
13. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Standar Operasional Prosedur Kecamatan Siantar Martoba Kota Pematangsiantar sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama meliputi pelayanan penerbitan dokumen atau surat:
1. Surat Keterangan Domisili
 2. Surat Keterangan Pindah Mandah
 3. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 4. Surat Keterangan Kurang Mampu
 5. Surat Keterangan Penghasilan
 6. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
 7. Surat Keterangan Kematian
 8. Surat Keterangan Pindah
 9. Surat Keterangan Orang yang Sama
 10. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
 11. Surat Keterangan Domisili Usaha
 12. Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa
 13. Surat Pernyataan Ahli Waris
 14. Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris
 15. Surat Penyerahan Hak Waris
 16. Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah
 17. Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah
 18. Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI
 19. Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA
 20. Surat Masuk dan Keluar
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas/ Aparat Se-Kecamatan Siantar Martoba.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematangsiantar

Pada tanggal : 10 Juni 2024

CAMAT SIANTAR MARTOBA

dto

RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si

PENATA TK. I

NIP. 19900305 201010 1 001

Tembusan :

1. Bapak Walikota Pematangsiantar
Cq. Bapak Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Lurah Se-Kecamatan Siantar Martoba;
3. Pertinggal.






Lampiran : Keputusan Camat Siantar Martoba Kota Pematangsiantar
Tentang : Standar Operasional Prosedur
Nomor : 038/000.8.3.3/606/VI-2024
Tanggal : 10 Juni 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN SIANTAR MARTOBA KOTA PEMATANGSIANTAR**


1. Surat Keterangan Domisili

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : <p align="center">CAMAT SIANTAR MARTOBA</p> <p align="center">dto</p> <p align="center">RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001</p>
Nama SOP : SURAT KETERANGAN DOMISILI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	









No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Domisili	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Domisili yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat keterangan domisili 4. Verifikasi dan paraf surat pernyataan domisili oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan domisili ditandatangani oleh Lurah 6. Surat Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima surat keterangan Kecamatan	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menandatangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan Domisili						1 jam	Berkas permohonan surat keterangan Domisili	
2	Mengetik draft surat keterangan Domisili					Berkas Keterangan Domisili	1 jam	Berkas Keterangan Domisili	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Domisili	Tidak				Berkas Keterangan Domisili	2 jam	Surat Keterangan Domisili	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Domisili		Tidak			Surat Keterangan Domisili	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Domisili	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan Domisili					Surat Keterangan Domisili	1 jam	Surat Keterangan Domisili	
6	Menyerahkan surat keterangan Domisili yang sudah deregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Domisili	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


2. Surat Keterangan Pindah Mandah

 PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA	Nomor SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN PINDAH MANDAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	






No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Pindah Mandah	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Pindah Mandah yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat keterangan pindah mandah 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan pindah mandah oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan pindah mandah di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima surat keterangan pindah mandah dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan pindah Mandah						1 jam	Berkas permohonan surat keterangan Mandah	
2	Mengetik surat permohonan Surat keterangan pindah Mandah					Berkas Surat Keterangan Pindah Mandah	1 jam	Berkas keterangan Pindah Mandah	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan pindah Mandah	Tidak				Berkas Surat Keterangan Pindah Mandah	2 jam	Surat keterangan Pindah Mandah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan pindah Mandah		Tidak			Surat Keterangan Pindah Mandah	2 jam 30 menit	Surat keterangan Pindah Mandah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan pindah Mandah					Surat Keterangan Pindah Mandah	1 jam	Surat keterangan Pindah Mandah	
6	Menyerahkan surat keterangan pindah Mandah kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan setelah diregistrasi					Surat Keterangan Pindah Mandah	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


3. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN DOMISILI PENYELENGGARA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi PMK Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	









No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	<p>a. Foto Copy KTP Penanggung Jawab PAUD</p> <p>b. Foto Copy Kartu Keluarga Penanggung Jawab PAUD</p> <p>c. Akta Pendirian PAUD</p> <p>d. Surat Pernyataan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling dan ditandatangani oleh Saksi (tetangga) Minimal 2 (Dua) Orang disertai dengan Foto Copy KTP Saksi</p> <p>e. Pengantar Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas Petugas membuat draft Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Verifikasi dan paraf Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ditandatangani oleh Lurah Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	
2	Mengetik draft Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)					Berkas Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 jam	Berkas Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Tidak				Berkas Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	2 jam	Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)					Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)					Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 jam	Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang sudah deregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Domisili Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


4. Surat Keterangan Kurang Mampu

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi,Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	






No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Kurang Mampu	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Kurang Mampu yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan e. Harus terdaftar di Basis Data terpadu Kementerian Sosial Republik Indonesia f. Foto Copy KIS/ KIP/ Kartu Bantuan Lainnya	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat Keterangan Kurang mampu 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan Kurang mampu oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan Kurang mampu di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kesos	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat keterangan Kurang Mampu						1 jam	Berkas permohonan surat keterangan Kurang Mampu	
2	Mengetik surat permohonan Surat keterangan Kurang Mampu					Berkas keterangan Kurang Mampu	1 jam	Berkas keterangan Kurang Mampu	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat keterangan Kurang Mampu	Tidak				Berkas keterangan Kurang Mampu	2 jam	Surat keterangan Kurang Mampu	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Kurang Mampu		Tidak			Surat keterangan Kurang Mampu	2 jam 30 menit	Surat keterangan Kurang Mampu	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat keterangan Kurang Mampu					Surat keterangan Kurang Mampu	1 jam	Surat keterangan Kurang Mampu	
6	Menyerahkan Surat keterangan Kurang Mampu yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat keterangan Kurang Mampu	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


5. Surat Keterangan Penghasilan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN PENGHASILAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	









No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Penghasilan	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Penghasilan yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Slip Pembayaran Gaji e. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat keterangan penghasilan 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan penghasilan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan penghasilan di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima surat keterangan penghasilan dari petugas	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Kesos	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat keterangan Penghasilan						1 jam	Berkas permohonan surat keterangan Penghasilan	
2	Mengetik surat permohonan Surat keterangan Penghasilan					Berkas Surat keterangan Penghasilan	1 jam	Berkas Surat keterangan Penghasilan	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat keterangan Penghasilan					Berkas Surat keterangan Penghasilan	2 jam	Surat Surat keterangan Penghasilan	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat keterangan Penghasilan					Surat keterangan Penghasilan	2 jam 30 menit	Surat Surat keterangan Penghasilan	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat keterangan Penghasilan					Surat keterangan Penghasilan	1 jam	Surat Surat keterangan Penghasilan	
6	Menyerahkan Surat keterangan Penghasilan yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat keterangan Penghasilan	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			


6. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	









No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat keterangan belum pernah menikah 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan belum pernah menikah oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan belum pernah menikah di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima surat keterangan belum pernah menikah dari petugas	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat keterangan Belum Pernah Menikah						1 jam	Berkas permohonan Surat keterangan Belum Pernah Menikah	
2	Mengetik permohonan Surat keterangan Belum Pernah Menikah					Berkas Surat keterangan Belum Pernah Menikah	1 jam	Berkas Surat keterangan Belum Pernah Menikah	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat keterangan Belum Pernah Menikah	Tidak				Berkas Surat keterangan Belum Pernah Menikah	2 jam	Surat keterangan Belum Pernah Menikah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Belum Pernah Menikah		Tidak			Surat keterangan Belum Pernah Menikah	2 jam 30 menit	Surat keterangan Belum Pernah Menikah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat keterangan Belum Pernah Menikah					Surat keterangan Belum Pernah Menikah	1 jam	Surat keterangan Belum Pernah Menikah	
6	Menyerahkan Surat keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat keterangan Belum Pernah Menikah	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			

7. Surat Keterangan Kematian

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN KEMATIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris; 2. Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris 3. Surat Penyerahan Hak Waris 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	




No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Kematian	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Laporan Kematian yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Surat Kematian dari Rumah Sakit/ Surat Ijin Persemayaman Jenazah atau Surat Ijin Pemakaman e. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Staf melakukan pengecekan ke lapangan Kematian 4. Petugas membuat draft Surat Keterangan Kematian 5. Verifikasi dan paraf Surat Keterangan Kematian oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 6. Surat Keterangan Kematian di tanda tangani oleh Lurah 7. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian dari petugas	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Kematian						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Kematian	
2	Mengetik permohonan surat Keterangan Kematian					Berkas Surat Keterangan Kematian	1 jam	Berkas Surat Keterangan Kematian	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Kematian	Tidak				Berkas Surat Keterangan Kematian	2 jam	Surat Keterangan Kematian	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Keterangan Kematian		Tidak			Surat Keterangan Kematian	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Kematian	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Kematian					Surat Keterangan Kematian	1 jam	Surat Keterangan Kematian	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Kematian yang sudah deregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Kematian	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


8. Surat Keterangan Pindah

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN PINDAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	




No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Pindah	a. KTP Asli b. Kartu Keluarga Asli c. Surat Pernyataan Pindah yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan e. Formulir F.1.08 yang ditandatangani oleh Lurah	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan Pindah 4. Verifikasi dan paraf Surat Keterangan Pindah oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan Pindah di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah dari petugas	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Pindah						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah	
2	Mengetik permohonan Surat Keterangan Pindah					Berkas Surat Keterangan Pindah	1 jam	Berkas Surat Keterangan Pindah	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Pindah					Berkas Surat Keterangan Pindah	2 jam	Surat Keterangan Pindah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Keterangan Pindah					Surat Keterangan Pindah	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Pindah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah					Surat Keterangan Pindah	1 jam	Surat Keterangan Pindah	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah yang sudah deregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Pindah	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		

9. Surat Keterangan Orang yang Sama

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN ORANG YANG SAMA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	









No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Orang yang Sama	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Orang yang sama yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Dokumen/ Surat yang mencantumkan perbedaan identitas e. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat keterangan Orang yang Sama 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan Orang yang Sama oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan Orang yang Sama di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima surat keterangan Orang yang Sama 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Orang yang Sama						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Orang yang Sama	
2	Mengetik surat Surat Keterangan Orang yang Sama					Berkas Surat Keterangan Orang yang Sama	1 jam	Berkas Surat Keterangan Orang yang Sama	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Orang yang Sama					Berkas Surat Keterangan Orang yang Sama	2 jam	Surat Keterangan Orang yang Sama	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Keterangan Orang yang Sama					Surat Keterangan Orang yang Sama	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Orang yang Sama	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Orang yang Sama					Surat Keterangan Orang yang Sama	1 jam	Surat Keterangan Orang yang Sama	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Orang yang Sama yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Orang yang Sama	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			


10. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 1. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 2. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	








No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling d. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat keterangan Belum Memiliki Rumah 4. Verifikasi dan paraf surat keterangan Belum Memiliki Rumah oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima surat keterangan Belum Memiliki Rumah dari petugas	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan









No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	
2	Mengetik permohonan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah					Berkas Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	1 jam	Berkas Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	Tidak				Berkas Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	2 jam	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah		Tidak			Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah					Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	1 jam	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			

11. Surat Keterangan Domisili Usaha


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan • Camat
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Domisili Usaha	a. Foto Copy KTP b. Foto Dokumentasi Lokasi Usaha c. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling dan ditandatangani oleh Saksi (tetangga) Minimal 2 (Dua) Orang disertai dengan Foto Copy KTP Saksi dan ditandatangani Lurah d. Jika Tempat Hiburan/Rekreasi melampirkan surat persetujuan dan tidak keberatan dari warga (BA) e. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Pernyataan Domisili Usaha 4. Verifikasi dan paraf Surat Pernyataan Domisili Usaha oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Pernyataan Domisili Usaha di tanda tangani oleh Lurah 6. Verifikasi dan paraf Surat Pernyataan Domisili Usaha oleh Kasi Pemerintahan Kecamatan 7. Surat Keterangan Domisili Usaha di tanda tangani oleh Camat	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan









No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Pernyataan Domisili Usaha						1 jam	Berkas permohonan Surat Pernyataan Domisili Usaha	
2	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Pernyataan Domisili Usaha					Berkas Surat Pernyataan Domisili Usaha	2 jam	Surat Pernyataan Domisili Usaha	Pejabat yang berwenang ada di tempat
3	Menandatangani surat Pernyataan Domisili Usaha					Surat Pernyataan Domisili Usaha	2 jam 30 menit	Surat Pernyataan Domisili Usaha	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menyerahkan Surat Pernyataan Domisili Usaha					Surat Pernyataan Domisili Usaha	1 jam	Surat Pernyataan Domisili Usaha	
5	Menyerahkan Surat Pernyataan Domisili Usaha kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan setelah di registrasi					Surat Pernyataan Domisili Usaha	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan Surat Pernyataan dan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha dan Surat						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha	
2	Mengetik permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha					Berkas Surat Keterangan Domisili Usaha	1 jam	Berkas Surat Keterangan Domisili Usaha	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Domisili Usaha	Tidak				Berkas Surat Keterangan Domisili Usaha	2 jam	Surat Keterangan Domisili Usaha	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat Keterangan Domisili Usaha		Tidak			Surat Keterangan Domisili Usaha	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Usaha					Surat Keterangan Domisili Usaha	1 jam	Surat Keterangan Domisili Usaha	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Domisili Usaha kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kecamatan setelah di registrasi					Surat Keterangan Domisili Usaha	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			


12. Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA
	dto
	RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
	Nama SOP : SURAT KETERANGAN TIDAK SILANG SENGKETA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Trantib dan Kebersihan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	






No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Sertifikat/ Surat Tanah (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) d. Surat Pernyataan Tidak Silang Sengketa yang diketahui oleh RT, RW, Kepling, Seluruh Saksi Batas Objek yang disertai Foto Copy KTP e. Foto Dokumentasi Pendukung f. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan g. Pengantar Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa dari Lurah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan tidak Silang Sengketa 4. Verifikasi dan paraf Surat Keterangan tidak Silang Sengketa oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Keterangan tidak Silang Sengketa di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Surat Keterangan tidak Silang Sengketa dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat keterangan Tidak Silang Sengketa						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	
2	Mengetik permohonan Surat keterangan Tidak Silang Sengketa					Berkas Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	1 jam	Berkas Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat keterangan Tidak Silang Sengketa	Tidak				Berkas Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	2 jam	Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Tidak Silang Sengketa		Tidak			Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	2 jam 30 menit	Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat keterangan Tidak Silang Sengketa					Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	1 jam	Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	
6	Menyerahkan Surat keterangan Tidak Silang Sengketa yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan tidak Silang Sengketa	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			


13. Surat Pernyataan Ahli Waris

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris; 2. SOP Surat Penyerahan Hak Waris. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	






No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Pernyataan Ahli Waris	<p>a. Foto Copy KTP Semua Ahli Waris</p> <p>b. Foto Copy Kartu Keluarga Semua Ahli Waris</p> <p>c. Foto Copy Akte kematian</p> <p>d. Apabila ada ahli waris yang meninggal dunia maka melampirkan surat pernyataan ahli waris dari Pemerintah tempat domisili ahli waris yang meninggal</p> <p>e. Foto Dokumentasi Pendukung</p> <p>f. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</p> <p>g. Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani oleh RT/RW/Kepling dan 2 orang saksi serta Foto Copy KTP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat pengantar untuk Surat Pernyataan Ahli Waris 4. Verifikasi dan paraf surat pengantar untuk pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat pengantar untuk pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Surat Pernyataan Ahli Waris dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris						1 jam	Berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris	
2	Mengetik permohonan surat keterangan Pengantar Untuk Surat Pernyataan Ahli Waris					Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	1 jam	Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Pengantar Untuk Surat Pernyataan Ahli Waris					Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris	2 jam	Surat Pernyataan Ahli Waris	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Pengantar Untuk Surat Pernyataan Ahli Waris					Surat Pernyataan Ahli Waris	2 jam 30 menit	Surat Pernyataan Ahli Waris	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Surat Pernyataan Ahli Waris					Surat Pernyataan Ahli Waris	1 jam	Surat Pernyataan Ahli Waris	
6	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Pengurusan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah di registrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Pernyataan Ahli Waris	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			


14. Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris

 PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN HAK WARIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pernyataan Ahli Waris. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	






No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris (Apabila belum ada Bukti Kepemilikan berupa Sertifikat atau Surat Tanah)	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP Semua Ahli Waris b. Foto Copy Kartu Keluarga Semua Ahli Waris c. Foto Copy Akte kematian d. Surat Pernyataan Ahli Waris (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) e. Gambar Sketsa Tanah (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) f. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan g. Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris yang ditandatangani oleh RT dan Seluruh Saksi Batas dari Objek Waris serta Foto Copy KTP h. Foto Dokumentasi Pendukung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft surat pengantar untuk Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris 4. Verifikasi dan paraf surat pengantar untuk pengurusan Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat pengantar untuk pengurusan Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris						1 jam	Berkas permohonan Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	
2	Mengetik permohonan surat keterangan Pengantar Untuk Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris					Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	1 jam	Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Pengantar Untuk Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris					Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	2 jam	Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Pengantar Untuk Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris					Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	2 jam 30 menit	Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris					Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	1 jam	Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	
6	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Pengurusan Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris yang sudah di registrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		

15. Surat Penyerahan Hak Waris

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT PENYERAHAN HAK WARIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	




No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Penyerahan Hak Waris	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP Semua Ahli Waris b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Foto Copy Akte Kematian d. Surat Pernyataan Ahli Waris (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) e. Sertifikat/ Surat Tanah (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) f. Surat Pernyataan Penguasaan Hak Waris (Apabila belum ada Bukti Kepemilikan berupa Sertifikat atau Surat Tanah Asli dan Foto Copy Rangkap 1) g. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan h. Surat Penyerahan Hak Waris yang ditandatangani oleh RT dan Seluruh Saksi Batas Objek Waris serta Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Penyerahan Hak Waris 4. Verifikasi dan paraf Surat Penyerahan Hak Waris oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Penyerahan Hak Waris di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Surat Penyerahan Hak Waris 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Penyerahan Hak Waris						1 jam	Berkas permohonan Surat Penyerahan Hak Waris	
2	Mengetik permohonan surat keterangan Pengantar Untuk Surat Penyerahan Hak Waris					Berkas Surat Penyerahan Hak Waris	1 jam	Berkas Surat Penyerahan Hak Waris	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Pengantar Untuk Surat Penyerahan Hak Waris					Berkas Surat Penyerahan Hak Waris	2 jam	Surat Penyerahan Hak Waris	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Pengantar Untuk Surat Penyerahan Hak Waris					Surat Penyerahan Hak Waris	2 jam 30 menit	Surat Penyerahan Hak Waris	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Surat Penyerahan Hak Waris					Surat Penyerahan Hak Waris	1 jam	Surat Penyerahan Hak Waris	
6	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Pengurusan Surat Penyerahan Hak Waris yang sudah di registrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Penyerahan Hak Waris	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu						7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja			


16. Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT PERJANJIAN PENGALIHAN PENGUASAAN HAK ATAS SEBIDANG TANAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	






No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah	a. Foto Copy KTP Pihak Pembeli dan Penjual b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Sertifikat/ Surat Tanah (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) d. Gambar Sketsa Tanah (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) e. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan f. Foto Dokumentasi Pendukung g. Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah diketahui oleh Seluruh Saksi Batas dan RT serta Foto Copy KTP	1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah 4. Verifikasi dan paraf Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah dari petugas	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan Pengantar Untuk Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah						1 jam	Berkas permohonan Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	
2	Mengetik surat permohonan keterangan Pengantar Untuk Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Berkas Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah	1 jam	Berkas Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Pengantar Untuk Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Berkas Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah	2 jam	Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani surat keterangan Pengantar Untuk Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	2 jam 30 menit	Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	1 jam	Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	
6	Menyerahkan surat keterangan Pengantar Untuk Pengurusan Surat Perjanjian Pengalihan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah yang sudah di registrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Penyerahan Hak Waris Secara Hibah	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


17. Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah

 PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN HAK ATAS SEBIDANG TANAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	









No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP Pihak Pembeli dan Penjual b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Sertifikat/ Surat Tanah (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) d. Gambar Sketsa Tanah (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) e. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan f. Foto Dokumentasi Pendukung g. Surat Pernyataan Penguasaan Ha katas Sebidang Tanah yang Diketahui oleh Seuruh Saksi Batas Tanah, RT dan Foto Copy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Penguasaan Hak atas Tanah 4. Verifikasi dan paraf Surat Penguasaan Hak atas Tanah oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Surat Penguasaan Hak atas Tanah di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Surat Penguasaan Hak atas Tanah dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Sekur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah						1 jam	Berkas permohonan Surat Pengalihan Hak Atas Tanah	
2	Mengetik permohonan Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Berkas Surat Penguasaan Hak atas Tanah	1 jam	Berkas Surat Pengalihan Hak Atas Tanah	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Berkas Surat Penguasaan Hak atas Tanah	2 jam	Surat Pengalihan Hak Atas Tanah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Surat Penguasaan Hak atas Tanah	2 jam 30 menit	Surat Pengalihan Hak Atas Tanah	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah					Surat Penguasaan Hak atas Tanah	1 jam	Surat Pengalihan Hak Atas Tanah	
6	Menyerahkan Surat Pernyataan Penguasaan Hak atas Sebidang Tanah yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Penguasaan Hak atas Tanah	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


18. Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN DISPENSASI PERNIKAHAN BAGI WNI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	









No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy KK dan KTP Dari Pemohon, Saksi dan Orang Tua Kandung Pemohon b. Akta kelahiran (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) c. Ijazah terakhir (Asli dan Foto Copy Rangkap 1) d. Surat Pernyataan belum pernah menikah yang diketahui oleh RT, RW atau kepling e. Asli surat rekomendasi dari KUA Siantar MARTOBA (Agama Islam), surat kawin dari rumah Ibadah yang ditandatangani pemuka Agamanya (Agama Lainnya) f. Naskah penasihatn (BP-4) g. Asli akta cerai hidup atau surat kematian dari Kantor Lurah/Desa bagi yang cerai mati h. Surat Pengantar dari Lurah i. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI 4. Verifikasi dan paraf Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	
2	Mengetik permohonan surat Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI					Berkas Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	1 jam	Berkas Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	Tidak				Berkas Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	2 jam	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI		Tidak			Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI					Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	1 jam	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	
6	Menyerahkan Surat Pengalihan Hak atas Tanah yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNI	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		


19. Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA

 PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT KETERANGAN DISPENSASI PERNIKAHAN BAGI WNA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	






No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli dan fotocopy surat dari Konsulat WNA b. Fotocopy Akta Lahir dari Pemerintah WNA c. Surat Pernyataan WNA yang Disahkan Pemerintah WNA d. Surat Permohonan Kawin dari Pemerintah WNA e. Tanda Pengenal Sah dan Pasport WNA f. Tanda Pengenal Sah Orang Tua Kandung WNA g. Surat Menikah dari Pemerintah WNA h. Surat Pengantar dari Lurah i. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan 2. Berkas permohonan yang masuk : <ul style="list-style-type: none"> - Cek berkas - Registrasi berkas 3. Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA 4. Verifikasi dan paraf Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah 5. Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA di tanda tangani oleh Lurah 6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi 7. Pemohon menerima Petugas membuat draft Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA dari petugas 	Rp. 0,- (Gratis)	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi Pem	Seklur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA						1 jam	Berkas permohonan Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	
2	Mengetik permohonan surat Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA					Berkas Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	1 jam	Berkas Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	Tidak				Berkas Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	2 jam	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Menandatangani Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA		Tidak			Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	2 jam 30 menit	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	Pejabat yang berwenang ada di tempat
5	Menyerahkan Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA					Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	1 jam	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	
6	Menyerahkan Surat Pengalihan Hak atas Tanah yang sudah diregistrasi kepada pemohon dan mengarsipkan ke dalam arsip kelurahan					Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan Bagi WNA	1 jam	Surat dan arsip	
Total Waktu							7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		

20. Surat Masuk dan Keluar

 <p>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR MARTOBA</p>	Nomor SP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : CAMAT SIANTAR MARTOBA dto RILAN SYAKBAN POHAN, S.STP, M.Si NIP. 19900305 201010 1 001
Nama SOP : SURAT MASUK DAN KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Perwa No.6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar; 5. Perwa No.9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camat • Sekretaris Camat • Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan • Pejabat Pelaksana di Kecamatan • Lurah • Sekretaris Lurah • Kasi di Pemerintahan • Pejabat Pelaksana di Kelurahan
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer/ Laptop • Printer • Alat Tulis Kantor • Buku Agenda Surat • HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi; 2. Setelah selesai persyaratan dilengkapi kemudian dilakukan verifikasi dan validasi; 3. Proses tepat waktu apabila persyaratan lengkap. 	

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Masuk dan Keluar		<ul style="list-style-type: none"> a. Pengirim Surat datang dan mengantar surat b. Staf Menerima dan meregister surat yang diterima c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneliti surat d. Camat mendisposisikan surat sesuai dengan tupoksi e. Sekcam memeriksa/mengkorksi isi surat dan pamarafan secara berjenjang f. Camat menandatangani surat 		7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat	Kasubbag Umum & Kepegawaian

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubb Umum & Kepeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregister surat yang diterima					Surat Masuk	1 jam	Pengagendaa n Surat	
2	Memeriksa meneliti surat					Surat Masuk	1 jam	Verifikasi Surat	
3	Mendisposisikan surat sesuai dengan tupoksi	Tidak				Surat Masuk	2 jam	Verifikasi Draft Nota Usulan	
4	Membalas/ melaksanakan isi surat apabila diperlukan		Tidak			Surat Masuk	2 jam	Verifikasi Draft Nota Usulan	
5	Memeriksa/ mengoreksi isi surat dan pamarafan secara berjenjang					Balasan Surat	1 jam	Verifikasi Draft Nota Usulan	
6	Penandatanganan surat					Balasan Surat	1 jam	Surat ditandantanga ni	
						Total Waktu	7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja		