












**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI  
KELURAHAN BUKIT SOFA**

Nomor SOP	039.4/400.10.2.2/ 815 /IX-2024
Tgl Pembuatan	September 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	September 2024
Disahkan oleh	<b>PARALINGA PANE, Ssos</b> NIP. 197611021996021003
Nama SOP	Surat Keterangan Orang Yang Sama

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar</li><li>4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar</li><li>5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Orang Yang Sama</li><li>2. Memahami format Surat Keterangan Orang Yang Sama yang benar</li><li>3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)</li></ol>
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar</li><li>2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pulpen</li><li>2. ATK</li><li>3. Agenda</li><li>4. Buku Ekspedisi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan</li><li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</li></ol>

Urutan Kegiatan	Pelaksana				Pemohon	Mutu baku		
	Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Pemerintahan	JABATAN PELAKSANA		Kelengkapan	waktu	Output
1 Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas				JABATAN PELAKSANA		Membawa berkas : 1. Fotocopy KK, KTP dan Berkas penguat lainnya dari Pemohon yang menunjukkan Bahwasanya sesuai dengan yang dimohonkan 2. Asli dan fotocopy Surat Keterangan Orang Yang Sama dari Kelurahan 3. Asli Surat Pengantar dari RT 4. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan		
2 Menerima dan meregister berkas yang diterima						Memeriksa BerkasUsulan		Usulan berkas pemohon
3 Meneliti dan memeriksa surat keterangan dari Kelurahan serta kelengkapan berkas, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali						Kertas, pulpen		Verifikasi berkas pemohon
4 Mengoreksi surat keterangan dan berkas lainnya selanjutnya Penerimaan berjenjang atas berkas Surat Keterangan .						Kertas, pulpen		Verifikasi Dan paraf berjenjang
5 Penandatanganan Surat Keterangan						Kertas, pulpen		Surat Keterangan selesai ditanda tangani
6 Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan						Surat		Surat diperiksa pemohon

7.	Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Pulpen, Buku Ekspedisi		Selesai
----	---	--	--	--	--	--	------------------------	--	---------