



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

Nomor SOP	039.4/400.10.2.2/ 811 /IX-2024
Tgl Pembuatan	September 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	September 2024
Disahkan oleh	<b>LURAH BUKIT SOFA</b>  <b>PARLAUNGAN PANE, Ssos</b> <b>NIP. 197611021996021003</b>
Nama SOP	Surat Keterangan Penyerahan Hak Atas Tanah

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 Penyerahan Hak Atas Tanah</li><li>2. Memahami format Surat Keterangan Penyerahan Hak Atas Tanah yang benar</li><li>3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar</li><li>2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyura:</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>

Uraian Kegiatan		Pelaksana				Pemohon	Mutubaku		
		Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Pemerintahan	JABATAN PELAKSANA		Kelengkapan	waktu	Output
1.	Pemohon datang, mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas				JABATAN PELAKSANA A		Membawa berkas : 1. Asli dan Fotocopy Surat Tanah terdahulu 2. Asli dan Fotocopy KK dan KTP Penjual dan Pembeli 3. Asli dan fotocopy Surat Keterangan Penyerahan Hak Atas Tanah dari Kelurahan 4. Surat Pengantar dari RT 5. 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 kelengkapan berkas lainnya selanjutnya pamarafan berjenjang						Kertas, pulpen		Verifikasi Dan paraf berjenjang
5.	Penandatanganan berkas Surat Keterangan						Kertas, pulpen		Surat 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 dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Agenda, Pulpen, BukuEkspedisi		Selesai