














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

Nomor SOP	039.4/400.10.2.2/ 809 /IX-2024
Tgl Pembuatan	September 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	September 2024
Disahkan oleh	 PARI ALUNGAN PANE, Ssos NIP. 197611021996021003
Nama SOP	Surat Keterangan Pindah Keluar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan3. Surat edaran Dirjen kependudukan dan catpil No.471/18749/Dukcapil tahun 2018 tentang mekanisme layanan surat pindah penduduk4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar6. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Pindah Keluar2. Memahami format Surat Surat Keterangan Pindah Keluar yang benar3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none">1. Pulpen2. ATK3. Agenda4. Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pemohon	Mutubaku		
	Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Pelayanan Umum	JABATAN PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						Membawa berkas : 1. Asli dan Fotocopy KK pemohon 2. Asli dan Fotocopy KTP Pemohon 3. Asli dan fotocopy Surat Pindah dari Kelurahan 5. Tanda Lunas PBB tahun berjalan		
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima						Memeriksa Berkas Usulan		Usulan berkas pemohon
3. Meneliti dan memeriksa Surat Keterangan dari Kelurahan serta kelengkapan berkas lainnya, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan Kepada pemohon untuk dilengkapi kembali						Kertas, pulpen		Verifikasi berkas pemohon
4. Mengoreksi surat keterangan dan 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, Buku Ekspedisi		Selesai