



## Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /  
Kelurahan Karo

# Surat Keterangan Kurang Mampu

No. SK : 036/000.8.3.3/0043/VII-2024

## Persyaratan

1. Foto Copy KTP
2. Foto Copy Kartu Keluarga
3. Surat Pernyataan Kurang Mampu yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling
4. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
5. Harus terdaftar di Basis Data terpadu Kementerian Sosial Republik Indonesia
6. Foto Copy KIS/ KIP/ Kartu Bantuan Lainnya

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

## Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Karo

|    |   |  |   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
|----|---|--|---|-------------------------------------|-------|-------|--|-----------------------|--|------|
| 1  | <br><b>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR</b><br><b>KECAMATAN SIANTAR SELATAN</b><br><b>KELURAHAN</b>  |  | Nomor SOP   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 2  |   |  | Tanggal Pembuatan   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 3  |   |  | Tanggal Revisi  |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 4  |   |  | Tanggal Efektif   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 5  |   |  | Disahkan oleh   | CAMAT,                              |       |       |  |                       |  |      |
| 6  |   |  | HENRI GUNAWAN PURBA, SH<br>Penata Tk. I<br>NIP. 19750308 200604 1 011 |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 7  |   |  |   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 8  |   |  | Judul SOP   | <b>SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU</b> |       |       |  |                       |  |      |
| 9  | <b>DASAR HUKUM</b>  |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 10 | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik   |  | 1. Lurah  |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 11 | 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan   |  | 2. Sekretaris Lurah   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 12 | 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah kota  |  | 3. Kasi kesos   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 13 | 4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar |  | 4. Pelaksana/staf   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 14 | 5. Perwa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat  |  |   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 15 |   |  |   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 16 |   |  |   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 17 |   |  |   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 18 | <b>KETERKAITAN</b>  |  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 19 | 1. SOP Administrasi Kependudukan  |  | 1. Lembar Kerja   | Komputer/laptop/Printer             |       |       |  |                       |  |      |
| 20 |   |  | 2. ATK  | Agenda Surat                        |       |       |  |                       |  |      |
| 21 |   |  | 3. Stempel Paraf  | HP                                  |       |       |  |                       |  |      |
| 22 | <b>PERINGATAN</b>   |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                       |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 23 | 1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon  |  | 1. Disimpan sebagai data arsip kependudukan                           |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 24 | 2. Diproses tepat waktu apabila berkas sudah memenuhi persyaratan   |  | 2. Diproses setelah dinomori di Agenda                                |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 25 |   |  |   |                                     |       |       |  |                       |  |      |
| 26 | No.   | Uraian Prosedur  | Staf  | Kasi kesos                          | Sekur | Lurah | Kelengkapan  | Mutu Baku             | Output   | Ket. |
| 27 | 1.  | Menerima Berkas/Dokumen Pemohon  | mulai   |                                     |       |       | FC KK, FCKTP dan surat pernyataan yang diketahui oleh RT/RW/Kepling,bukti lunas PBB tahun berjalan | 15 (lima belas) menit | Berkas Permohonan Surat Keterangan tidak mampu   |      |
| 28 | 2.  | Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan tidak mampu, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon |   |                                     |       |       | FC KK, FCKTP dan surat pernyataan yang diketahui oleh RT/RW/Kepling,bukti lunas PBB tahun berjalan | 15 (lima belas) menit | Berkas Permohonan Surat Keterangan tidak mampu   |      |
| 29 | 3.  | Mengetik draft surat keterangan tidak mampu  |   |                                     |       |       | Komputer PC  | 30 (tiga puluh) menit | Draft Surat Keterangan Tidak Mampu   |      |
| 30 | 4.  | Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan tidak mampu  |   |                                     |       |       | Surat Keterangan Tidak Mampu   | 20 (dua puluh) menit  | Surat diparaf  |      |
| 31 | 5.  | Menandatangani surat keterangan tidak mampu  |   |                                     |       |       | Surat yang di paraf  | 20 (dua puluh) menit  | Surat Keterangan Tidak Mampu ditandatangani  |      |
| 32 | 6.  | Menomori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan tidak mampu  |   |                                     |       |       | Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani   | 5 (lima) menit        | Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani, distempel, dinomori dan diarsipkan |      |
| 33 | 7.  | Surat Keterangan tidak mampu diserahkan kepada Pemohon   | selesai   |                                     |       |       | Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani   | 10 (sepuluh) menit    | Surat diterima oleh pemohon dan diarsipkan   |      |

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

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan



## Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /  
Kelurahan Karo

1. Surat Keterangan Kurang Mampu

### Pengaduan Layanan

karo1838@gmail.com