



Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

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

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /
Kelurahan Karo

Surat Keterangan Penghasilan

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

Persyaratan

1. Foto Copy KTP
2. Foto Copy Kartu Keluarga
3. c. Surat Pernyataan Penghasilan yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling
4. d. Foto Copy Slip Pembayaran Gaji
5. e. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan

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

 PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR KECAMATAN SIANTAR SELATAN KELURAHAN		Nomor SOP																																																																																
		Tanggal Pembuatan																																																																																
		Tanggal Revisi																																																																																
		Tanggal Efektif																																																																																
		Disahkan oleh	CAMAT,																																																																															
			HENRI GUNAWAN PURBA, SH Penata Tk. I NIP. 19750308 200604 1 011																																																																															
		Judul SOP	SURAT KETERANGAN PENGHASILAN																																																																															
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA																																																																																
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Lurah																																																																																
2. Permangan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional		2. Sekretaris Lurah																																																																																
3. Administrasi Pemerintahan		3. Kasi Kesos																																																																																
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah kota		4. Pelaksana/staf																																																																																
5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar																																																																																		
6. Perwa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat																																																																																		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN																																																																																
1. SOP Administrasi Kependudukan		1. Lembar Kerja	4. Komputer/laptop/Printer																																																																															
2. SOP Penggajian		2. ATK	5. Agenda Surat																																																																															
		3. Stempel Paraf	6. HP																																																																															
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN																																																																																
1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon		1. Disimpan sebagai data arsip kependudukan																																																																																
2. Diproses tepat waktu apabila berkas sudah memenuhi persyaratan		2. Diproses setelah dinomori di Agenda																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket.</th> </tr> <tr> <th>Staf</th> <th>Kasi Kesos</th> <th>Sekjur</th> <th>Lurah</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Menerima Berkas/Dokumen Pemohon</td> <td>mulai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>FC KTP, FC KK dan pengantar gaji dari instansi Pemohon, bukti lunas PBB tahun berjalan</td> <td>15 (lima belas) menit</td> <td>Berkas Permohonan Surat Keterangan penghasilan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan penghasilan, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>FC KTP, FC KK dan pengantar gaji dari instansi Pemohon, bukti lunas PBB tahun berjalan</td> <td>15 (lima belas) menit</td> <td>Berkas Permohonan Surat Keterangan penghasilan</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Mengetik draft surat keterangan penghasilan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer PC</td> <td>30 (tiga puluh) menit</td> <td>Draft Surat Keterangan Penghasilan</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan penghasilan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keterangan Penghasilan</td> <td>20 (dua puluh) menit</td> <td>Surat diparaf</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menandatangani surat keterangan penghasilan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat yang di paraf</td> <td>20 (dua puluh) menit</td> <td>Surat Keterangan Penghasilan ditandatangani</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Menomori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan penghasilan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani</td> <td>5 (lima) menit</td> <td>Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani, distempel dan dinomori</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Surat Keterangan penghasilan diserahkan kepada Pemohon</td> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani</td> <td>10 (sepuluh) menit</td> <td>Surat diterima oleh pemohon dan diarsipkan</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	Staf	Kasi Kesos	Sekjur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Menerima Berkas/Dokumen Pemohon	mulai				FC KTP, FC KK dan pengantar gaji dari instansi Pemohon, bukti lunas PBB tahun berjalan	15 (lima belas) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan penghasilan	2.	Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan penghasilan, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon					FC KTP, FC KK dan pengantar gaji dari instansi Pemohon, bukti lunas PBB tahun berjalan	15 (lima belas) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan penghasilan	3.	Mengetik draft surat keterangan penghasilan					Komputer PC	30 (tiga puluh) menit	Draft Surat Keterangan Penghasilan	4.	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan penghasilan					Surat Keterangan Penghasilan	20 (dua puluh) menit	Surat diparaf	5.	Menandatangani surat keterangan penghasilan					Surat yang di paraf	20 (dua puluh) menit	Surat Keterangan Penghasilan ditandatangani	6.	Menomori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan penghasilan					Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani	5 (lima) menit	Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani, distempel dan dinomori	7.	Surat Keterangan penghasilan diserahkan kepada Pemohon	Selesai				Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani	10 (sepuluh) menit	Surat diterima oleh pemohon dan diarsipkan
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.																																																																										
		Staf	Kasi Kesos	Sekjur	Lurah	Kelengkapan	Waktu		Output																																																																									
1.	Menerima Berkas/Dokumen Pemohon	mulai				FC KTP, FC KK dan pengantar gaji dari instansi Pemohon, bukti lunas PBB tahun berjalan	15 (lima belas) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan penghasilan																																																																										
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan penghasilan, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon					FC KTP, FC KK dan pengantar gaji dari instansi Pemohon, bukti lunas PBB tahun berjalan	15 (lima belas) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan penghasilan																																																																										
3.	Mengetik draft surat keterangan penghasilan					Komputer PC	30 (tiga puluh) menit	Draft Surat Keterangan Penghasilan																																																																										
4.	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan penghasilan					Surat Keterangan Penghasilan	20 (dua puluh) menit	Surat diparaf																																																																										
5.	Menandatangani surat keterangan penghasilan					Surat yang di paraf	20 (dua puluh) menit	Surat Keterangan Penghasilan ditandatangani																																																																										
6.	Menomori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan penghasilan					Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani	5 (lima) menit	Surat Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani, distempel dan dinomori																																																																										
7.	Surat Keterangan penghasilan diserahkan kepada Pemohon	Selesai				Surat Keterangan Penghasilan 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 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

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



Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

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

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /
Kelurahan Karo

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Penghasilan

Pengaduan Layanan

karo1838@gmail.com