

## Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar  
Selatan / Kelurahan Toba

# Surat Keterangan Domisili

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

### Persyaratan


1. Foto Copy KTP
2. Foto Copy Kartu Keluarga
3. Pernyataan Domisili yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling
4. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kelurahan Toba



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

 <b>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR</b> <b>KECAMATAN SIANTAR SELATAN</b> <b>KELURAHAN</b>		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	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI</b>				
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>					
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah kota 4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar 5. Perwa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada		1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 3. Kasi Pemerintahan dan Keterliban 4. Pelaksana					
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>					
1. SOP Administrasi Kependudukan		1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Stempel Paraf 4. Komputer/laptop/Printer 5. Agenda Surat 6. HP					
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>					
1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon 2. Diproses tepat waktu apabila berkas sudah memenuhi persyaratan		1. Disimpan sebagai data arsip kependudukan 2. Diproses setelah dinomori di Agenda					
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket.
		Staf	Kasi Pem	Sekur	Lurah		
1.	Menerima Berkas/Dokumen Pemohon	mulai					
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan Domisili, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon						
3.	Mengetik draft surat keterangan Domisili						
4.	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Domisili						
5.	Menandatangani surat keterangan Domisili						
6.	Memorori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan Domisili						
7.	Surat Keterangan domisili diserahkan kepada Pemohon	Selesai					

1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan
2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas
3. Petugas membuat draft surat keterangan domisili
4. Verifikasi dan paraf surat keterangan domisili oleh Kasi Pemerintahan dan Sekretaris Lurah
5. Surat Keterangan domisili di tanda tangani oleh Lurah
6. Penyerahan berkas kepada staf untuk diregistrasi
7. Pemohon menerima surat keterangan domisili dari petugas

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

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

### Biaya / Tarif

## Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Toba

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Domisili

### Pengaduan Layanan

email : kelurahantoba7@gmail.com