

Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar
Selatan / Kelurahan Toba

Surat Keterangan Penghasilan

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

Persyaratan

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Toba

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------|-------|--|-----------------------|--|--|
| 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 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 Pelempahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat | | 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 3. Kasi Kesos 4. Pelaksana/staf | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | |
| 1. SOP Administrasi Kependudukan 2. SOP Penggajian | | 1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Stempel Paraf 4. Komputer/laptop/Printer 5. Agenda Surat 6. HP | | | | | | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | | | | | | | |
| 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 | | Mutu Baku | Ket. | | | | |
| | | Staf | Kasi Kesos | Sekelur | Lurah | | | | |
| 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 kerja

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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya
gratis

Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Toba

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Penghasilan

Pengaduan Layanan

kelurahantoba7@gmail.com