

Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar
Selatan / Kelurahan Toba

Surat pengantar pengurusan SKCK

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

Persyaratan


1. Foto Copy KTP
2. Foto Copy Kartu Keluarga
3. Surat 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

|  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 PENGANTAR UNTUK PENGURUSAN SKCK | | | | | | |
| 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 Prosedur 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 Camat | | 1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 3. Kasi Pemerintahan dan Ketertiban 4. Pelaksana | | | | | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | | | |
| 1. SOP Polsek Siantar Selatan | | 1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Stempel Paraf 4. Komputer/laptop/Printer 5. Agenda Surat 5. 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 | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| | | Staf | Kasi Pem | Seklur | Lurah | | | | |
| 1. | Menerima Berkas/Dokumen Pemohon | mulai | | | | FC KK, KTP, Surat Pernyataan yang diketahui RT/RW/Kepling, bukti lunas PBB tahun berjalan | 15 (lima belas) menit | Berkas Permohonan Surat Pengantar Untuk Pengurusan SKCK | |
| 2. | Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan Pengurusan SKCK, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon | | | | | FC KK, KTP, Surat Pernyataan yang diketahui RT/RW/Kepling | 15 (lima belas) menit | Berkas Permohonan Surat Pengantar Untuk Pengurusan SKCK | |
| 3. | Mengetik draft surat keterangan Pengurusan SKCK | | | | | Berkas surat keterangan pengurusan SKCK | 30 (tiga puluh) menit | Draft Surat Keterangan pengurusan SKCK | |
| 4. | Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Pengurusan SKCK | | | | | Surat Keterangan pengurusan SKCK | 20 (dua puluh) menit | Surat diparaf | |
| 5. | Menandatangani surat keterangan Pengurusan SKCK | | | | | Surat yang di paraf | 20 (dua puluh) menit | Surat Keterangan pengurusan SKCK ditandatangani | |
| 6. | Memorori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan Pengurusan SKCK | | | | | Agenda dan Stempel | 5 (lima) menit | Surat telah ditandatangani, distempel, dinomori dan diarsipkan | |
| 7. | Surat Keterangan Pengurusan SKCK diserahkan kepada Pemohon | selesai | | | | Surat Keterangan pengurusan SKCK yang telah ditandatangani, distempel dan dinomori | 10 (sepuluh) menit | Surat diterima oleh pemohon | |

1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Staf Kelurahan
2. Berkas permohonan yang masuk : - Cek berkas - Registrasi berkas
3. Petugas membuat draft surat pengantar SKCK
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 pengantar pengurusan SKCK 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

Tidak dipungut biaya gratis

Kelurahan Toba



Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Toba

Produk Pelayanan

1. Surat pengantar pengurusan SKCK

Pengaduan Layanan

kelurahantoba7@gmail.com