

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

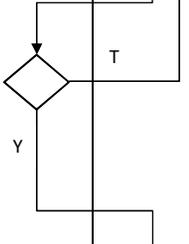
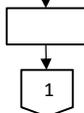
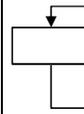
**PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN
DOMISILI USAHA**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 27.7.4.15 |
| Tanggal pembuatan | Januari 2025 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | Januari 2025 |
| Disahkan oleh | Lurah Pangongangan |
| Judul SOP | Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum 1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan | Kualifikasi Pelaksana SMA |
| Keterkaitan SOP Penyimpanan Arsip | Peralatan / Perlengkapan 1 ATK 2 Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Kelurahan) 3 Komputer 4 Printer |
| Peringatan Penandatanganan Pengantar Surat Keterangan domisili usaha dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan jika Lurah berhalangan hadir | Pencatatan dan Pendataan Pencatatan pada Buku Register Berkas Pemohon : 1 Surat Pengantar RT / RW 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy KK 4 Foto Copy Sertifikat Tanah Untuk Usaha 5 Fotokopi Akta Notaris Pendirian Usaha (Usaha Skala Besar) |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|--|----------------|---|----------------|------------|
| | | Lurah | Sekretaris | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima, memeriksa Berkas Pemohon, dan melaporkan kepada Kasi | | | |  | Berkas pemohon | 2 menit | Berkas pemohon | |
| 2 | Menerima, memeriksa berkas pemohon jika tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui JFU, jika sesuai ketentuan maka akan memerintahkan JFU untuk membuat Draft Surat Keterangan Domisili Usaha | | |  | Berkas pemohon | 15 menit | Berkas pemohon | | |
| 3 | Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan Domisili usaha | | |  | Berkas Pemohon | 5 menit | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha | | |
| 4 | Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha dan melaporkan ke Sekretaris | |  |  | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha | 1 menit | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha yang telah diparaf | | |
| 5 | Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha dan melaporkan ke Lurah |  | | | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha yang telah diparaf | 1 menit | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha yang telah diparaf | | |
| 6 | Menerima, meneliti, menandatangani draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut |  |  | | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha yang telah diparaf | 1 menit | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha yang telah ditandatangani | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------|------|--|---|---------|---|-----------------------|
| | | Lurah | Sekretaris | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan Domisili usaha kepada pemohon | | | | <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[selesai] </pre> | Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili usaha yang telah ditandatangani | 3 menit | Berkas Pemohon, Pengantar surat keterangan Domisili usaha yang disampaikan kepada pemohon | SOP Penyimpanan Arsip |

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003