

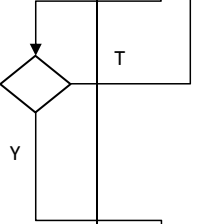


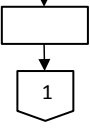


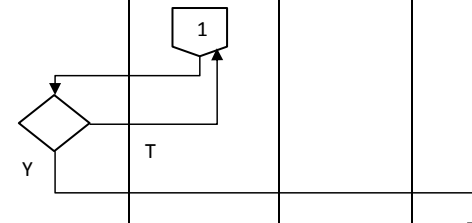
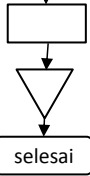
**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN
DOMISILI USAHA**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p>	Nomor SOP	28.8.4.15
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Walikota Madiun No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	1 ATK 2 Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Perangkat Daerah) 3 Komputer 4 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penandatanganan Pengantar Surat Keterangan domisili perusahaan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan jika Lurah berhalangan hadir	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 Pemohon					Berkas pemohon	15 menit	Berkas pemohon	
3	Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan Domisili Perusahaan					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan	
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan dan melaporkan ke Sekretaris					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	
5	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan dan melaporkan ke Lurah					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima,meneliti, apabila sesuai maka akan ditandatangani draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan kepada pemohon					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Domisili Perusahaan yang telah ditandatangani dan diarsipkan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH

Penata Tingkat I

NIP 19670619 199006 1 001