



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI
KELURAHAN SETIA NEGARA

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ 1134 /VIII-2024
Tgl Pembuatan	21 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Agustus 2024
Disahkan oleh	LURAH SETIA-NEGARA
Nama SOP	 DIDI KIMANTO, SH NIP. 198212272008011002 Surat Keterangan Domisili Badan Usaha

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Peringkat Daerah Kota Pematangsiantar
4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar
5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar
2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

Peringatan :

1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait

Kualifikasi Pelaksana :




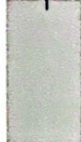




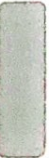

1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Domisili
2. Memahami format Surat Keterangan Domisili yang benar
3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Pulpen
2. ATK
3. Agenda
4. Buku Ekspedisi

Pencatatan/Pendataan :

1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Uraian Kegiatan	Pelaksana Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Mutubaku Kelengkapan	Waktu
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						1. Fotocopy KTP dan KK Pemohon 2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha 3. Fotocopy Sertifikat/Surat Tanah Tempat Usaha 4. Surat Pernyataan yang bersangkutan tentang usaha yang dimiliki 5. Berita Acara Pemeriksaan Tempat Usaha 6. Surat Pengantar dari RT 7. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan	10 m
2. Menerima dan mendaftarkan berkas yang diterima						Memeriksa Berkas Usulan	10 m
3. Verifikasi kelengkapan berkas dan membuat draft Surat Keterangan, Pemantauan berjangka						Kertas, pulpen	15
4. Penandatanganan Surat Keterangan						Kertas, pulpen	60
5. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan						Surat	60
6. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Agenda, Pulpen, Buku Ekspedisi	