



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN SIANTAR SITUALASARI  
KELURAHAN SETIA NEGARA

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ W 43 /VII-2024
Tgl Pembuatan	1 <sup>o</sup> Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	1 <sup>o</sup> Agustus 2024
Disahkan oleh	LURAH SETIA NEGARA
Nama SOP	 DIDI KIMANTO, SH NIP. 198212272008011002 Surat Keterangan Domisili Usaha UKM dan Perorangan

DasarHukum :

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 Perangkat 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

KualifikasiPelaksana :

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


Peringatan :

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

Pencatatan/Pendataan :

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

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pelaksanaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan	Mutubaku		waktu	Output
	Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Pelayanan Umum dan Pendapatkan	JABATAN PELAKSANA				Pemohon	Kelengkapan		
1. Pemohon datang, mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas											
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima											
3. Meneliti dan memeriksa Berita acara pemeriksaan dari Kelurahan serta kelengkapan berkas, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali											
4. Periksa berkas, berkas lengkap akan diproses di buatkan draft Surat keterangan selanjutnya diserahkan ke Sekcam untuk di paraf, dilakukan pemarafan berjenjang											
5. Penandatanganan Draft Surat Keterangan											
6. <del>Pembelian Surat Keterangan kepada Pemohon untuk diperiksakesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan</del>											

<p>7. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya</p>					<p>Agenda, Pulpen, Buku Ekspedisi</p>			<p>Selesai</p>
--	--	--	--	---	---	--	--	----------------