












**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI  
KELURAHAN BUKIT SOFA**

Nomor SOP	039.4/400.10.2.2/ 817 /IX-2024
Tgl Pembuatan	September 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	September 2024
Disahkan oleh	 <b>PARLUNGAN PANE, Ssos</b> <b>NIP. 197611021996021003</b>
Nama SOP	Surat Keterangan Domisili Badan Usaha

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar</li><li>4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar</li><li>5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Domisili</li><li>2. Memahami format Surat Keterangan Domisili yang benar</li><li>3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar</li><li>2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pulpen</li><li>2. ATK</li><li>3. Agenda</li><li>4. Buku Ekspedisi</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan</li><li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</li></ol>

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pemohon	Mutubaku		
	Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Pelayanan Umum dan Pendapatan	JABATAN PELAKSANA		Kelengkapan	waktu	Output
Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						Membawa berkas : 1. Fotocopy KK/KTP Pemohon 2. Fotocopy akta pendirian badan usaha 3. Fotocopy Sertifikat/Surat Tanah Surat pernyataan yang bersangkutan tentang usahayang dimiliki 3. Surat Pengantar dari RT 4. Berita acara pemeriksaan tempat usaha dari lurah 5. Tanda Lunas PBB tahunberjaian		
1. Menerima dan meregister berkas yang diterima						Memeriksa Berkas Usulan		Usulan berkas pemohon
2. Meneliti dan memeriksa Berita acara pemeriksaan dari Kelurahan serta kelengkapan berkas, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali						Kertas, pulpen		Verifikasi berkas pemohon
4. periksa berkas, Berkas lengkap akan diproses dibuatkan draft surat Keterangan Domisili Badan Usah, dan dilakukan pamarafan berjenjang						Kertas, pulpen		Verifikasi Draft Nota Usulan
5. Penandatanganan Draft Surat Keterangan						Kertas, pulpen		Surat ditanda tangani
6. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan						Surat		Surat diperiksa pemohon

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