



## Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /  
Kelurahan Karo

# Surat Keterangan Domisili Usaha

No. SK : 036/000.8.3.3/0043/VII-2024

## Persyaratan

1. Foto Copy KTP
2. Foto Dokumentasi Lokasi Usaha
3. Surat Pernyataan Domisili Usaha yang diketahui oleh RT/RW atau Kepling dan ditandatangani oleh Saksi (tetangga) Minimal 2 (Dua) Orang disertai dengan Foto Copy KTP Saksi
4. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
5. Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha dari Lurah

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur




# Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

## Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan / Kelurahan Karo

 <b>PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR</b> <b>KECAMATAN SIANTAR SELATAN</b> <b>KELURAHAN</b>		Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh	CAMAT,					
			HENRI GUNAWAN PURBA, SH Penata Tk. I NIP. 19750308 200604 1 011					
		Judul SOP	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA</b>					
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>						
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah kota Pematangsiantar 4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar 5. Perwa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat		1. Lurah 2. Sekretaris Lurah 3. Kasi Kesos 4. Pelaksana/staf						
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>						
1. SOP Administrasi Kependudukan 2. SOP Badan Perizinan Terpadu		1. Lembar Kerja Komputer/laptop/Printer 2. ATK Agenda Surat 3. Stempel Paraf HP						
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>						
1. Apabila persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon 2. Diproses tetap waktu apabila berkas sudah memenuhi persyaratan		1. Diompi sebagai data arsip kependudukan 2. Diproses setelah dinomori di Agenda						
<b>No.</b>	<b>Uraian Prosedur</b>	<b>Pelaksana</b>			<b>Mutu Baku</b>		<b>Ket.</b>	
		<b>Staf</b>	<b>Kasi kesos</b>	<b>Sekur</b>	<b>Lurah</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
1.	Menerima Berkas/Dokumen Pemohon	mulai				FC KK, KTP, Surat Pernyataan yang diketahui RT/RW/Kopling bukti lunas PBB tahun berjalan	60 (enam puluh) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan domisili usaha
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan domisili usaha, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon					FC KK, KTP, Surat Pernyataan yang diketahui RT/RW/Kopling	60 (enam puluh) menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan domisili usaha
3.	Mengetik draft surat keterangan domisili usaha					Berkas surat keterangan domisili usaha	30 (tiga puluh) menit	Draft Surat Keterangan domisili usaha
4.	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan domisili usaha					Surat Keterangan domisili usaha	20 (dua puluh) menit	Surat diparaf
5.	Menandatangani surat keterangan domisili usaha					Surat yang di paraf	20 (dua puluh) menit	Surat Keterangan domisili usaha ditandatangani
6.	Memori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan domisili usaha					Agenda dan Stempel	5 (lima) menit	Surat telah ditandatangani, distempel, dinomori dan diarsipkan
7.	Surat Keterangan domisili usaha diserahkan kepada Pemohon	selesai				Surat Keterangan domisili usaha yang telah ditandatangani, distempel dan dinomori	10 (sepuluh) menit	Surat diterima oleh pemohon

1. Menerima Berkas/Dokumen Pemohon
2. Memeriksa Kelengkapan berkas penerbitan Surat Keterangan domisili usaha, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3. Mengetik draft surat keterangan domisili usaha
4. Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan domisili usaha
5. Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan domisili usaha
6. Memori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan domisili usaha
7. Memori, stempel dan mengarsipkan Surat Keterangan domisili usaha

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

7 Jam 30 Menit/ 1 hari kerja apabila persyaratan lengkap dan Lurah yang menanda tangani ada di tempat

### Biaya / Tarif



## Kelurahan Karo

Jl.Pane No.02 21122 082168314428

<https://siantarselatan.pematangsiantar.go.id>

Pemerintah Kota Pematangsiantar / Pemerintah Kecamatan Siantar Selatan /  
Kelurahan Karo

Tidak dipungut biaya

gratis

### Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Domisili Usaha

### Pengaduan Layanan

karo1838@gmail.com