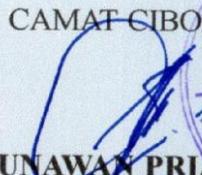




**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG  
KELURAHAN JATI UWUNG  
KECAMATAN CIBODAS**

<b>NOMOR SOP</b>	: 1006
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 02 Juli 2018
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 03 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p>  <p align="center"><b><u>Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA</u></b> NIP.19661014 198603 1 009</p> 
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha ( skdu )
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	1. Lurah
2	2. Sekretaris Kelurahan
3	3. Kepala Seksi
	4. Pelaksana Fungsional umum
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1	1 Komputer
2	2 Atk
3	3 Sdm
<b>PERINGATAN</b>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA (SKDU)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Pimpinan § AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN § PBB / Surat Sewa
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	1. SURAT PENGANTAR RT/RW 2. PENGAMBILAN NOMOR ANTREAN 3. MENUNGGU PANGGILAN DI LOKET 4. PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN 5. PROSES SECARA ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN 6. PENANDATANGAN/PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN 7. REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN KEDALAM MANUAL BOOK 8. BERKAS DITERIMA PEMOHON DAN DILANJUTKAN KEKECAMATAN
3	JANGKA WAKTU	10 menit – 15 menit
4	BIAYA / TARIF	Free (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN SKDU
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gmail.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) SKDU

1	2	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			10	11
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA		
		3	4	5	6	7	8	9		
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga Petugas Layanan Umum b). menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai				a). KTP Pimpinan Perusahaan b). Foto Copy Akte Pendirian c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). PBB / Surat Sewa	5 menit	FREE ( G r a t i s )	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah	
2	Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi Paraf b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum				Formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit	Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf			
3	Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem				a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi Pembangunan	5 menit	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di			
4	Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan				a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi Pembangunan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangi oleh Lurah /			
5	Kasi Ekonomi dan pembangunan , berkas a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon					10 menit	Surat Keterangan yang sudah lenekan			

