



## PEMERINTAH KOTA TANGERANG

KECAMATAN NEGLASARI

SEKSI EKONOMI DAN BANGUNAN

Nomor SOP : 065 / -KEC.NGL/2018

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

CAMAT NEGLASARI

H. UBAILLH ANSAR S.Sos., M.Si

NIP. 196504201992021002

Nama SOP : Surat Keterangan Domisili Usaha

### Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
5. Peraturan Daerah No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat
7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Satu Kecamatan
- 8.

### Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Perwal Paten
3. Memahami Peraturan Tentang Pelayanan Publik
4. Memahami Tentang Perda Perdagangan dan perindustrian
5. Memahami Tentang Perda UMKM

### Keterkaitan

1. Data Perusahaan yang berdomisili

### Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Box Arsip
3. Filling Kabinet
4. Perangkat Komputer
5. Rak Arsip



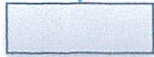
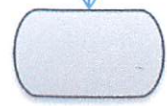

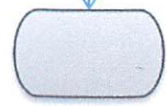
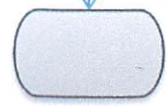
### Peringatan

1. Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung

### Pencatatan dan pendataan

- Registrasi permohonan
- Penomoran surat keterangan
- Arsip surat keterangan yang sudah diterbitkan
- Laporan bulanan

## SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	Operator	Pejabat Esselon III/IV.a	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemanggilan Nomor Antrian				Berkas	1 menit	Nomor antrian	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon				1. Pengantar RT/RW 2. Pengantar Kelurahan 3. Fotocopy KTP dan KK 4. Fotokopi Akte Pendirian Usaha 5. Surat Pengantar Kelurahan 6. NPWP Perusahaan	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa	
3	Penginputan dan pencetakan SKDU				Berkas pemohon yang lengkap	5 menit	SKDU tercetak	
4	Penandatanganan SKDU				SKDU yang tercetak	5 menit	SKDU tertandatangani	
5	Penyerahan Surat Keterangan Domisili Usaha				SKDU tertandatangani	5 menit	SKDU diterima pemohon	

Jumlah Total Waktu    21 Menit