

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
2	JenisKegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
	a. Produk	: Surat Keterangan Usaha
	b. Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Usaha
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha
2	Langkah Awal	: Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
3	Langkah Utama	: Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Domisili Usaha kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
4	Langkah Akhir	: Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Usaha

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 Pemohon mendaftar ke petugas Seksi PMP dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
	2 Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3 Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Domisili Usaha kemudian memintakan paraf Kepala Seksi PMP
	4 Kepala Seksi PMP meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki
	5 Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi PMP kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;
	6 Lurah/Sekretaris menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register
	7 Petugas menyetempel dan meregister Surat Keterangan Domisili Usaha, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8 Pemohon menerima Surat pengantar pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha

Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebruari 2015

Tentang : Standar Operasional Prosedur

 PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN KEBONSARI	Nomor SOP : 001/PMP/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan : 19 Pebruari 2015
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh Lurah Kebonsari
	BAMBANG YULIARTO,S.Sos NIP. 19690710 199203 1 008
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN	Judul SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Domisili Usaha; Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Berkas-berkas persyaratan, Data dan Informasi, Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat pengantar pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;	○					2 menit		1. Surat Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK & KTP pemohon 3. Foto copy Akte Pendirian 4. Surat-surat pendukung lainnya
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		◇			1. Berkas Persyaratan	5 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Keterangan Usaha kemudian memintakan paraf Kepala Seksi PMP		□				5 menit	Draft Surat Keterangan Usaha	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		◇			Draft Surat Keterangan Usaha	2 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi PMP kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;		□				2 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register				□		2 menit	Surat Keterangan Usaha	
7	Menyetempel dan meregister Surat Keterangan Usaha, kemudian menyerahkan kepada Pemohon		□				2 menit		
8	Menerima Surat Keterangan Usaha	○					2 menit	Surat Keterangan Usaha	