

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
2	JenisKegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
	a. Produk	: Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
	b. Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Bunulrejo

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
2	Langkah Awal	: Pemohon mendaftarkan ke petugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
3	Langkah Utama	: Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
4	Langkah Akhir	: Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mendaftarkan ke petugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum 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 Tempat Usaha kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
	4	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki
	5	Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah;
	6	Lurah menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register
	7	Petugas menyetempel dan mendaftarkan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Tempat 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 : 006/PEM/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 PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Judul SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4 Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. 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 Keterangan Domisili Tempat Usaha

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;	○					2 menit		1. Surat Keterangan/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 2. Proposal Ijin Tempat Penyelenggaraan	5 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum		□				10 menit	Draft Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki			◇		Draft Surat Keterangan	2 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah;		□				2 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register				□		2 menit	Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha	
7	Menyetempel dan meregister Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha, kemudian menyerahkan kepada Pemohon		□				2 menit		
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha	○					2 menit	Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha	