



PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

	NOMOR SOP	: 409/SOP/Kec.Bubat/VII/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
	TANGGAL REVISI	: 3 Juli 2019
	TANGGAL EFEKTIF	: 8 Juli 2019
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT BUAHBATU Drs. DENNY SANY, M.Si NIP. 196508101986031024
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha Bagi Yang Mengajukan Bantuan Modal	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 20 Tahun 2003 Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan5. Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2014 Perizinan Untuk Usaha Mikro Dan Kecil6. Perwal Bandung No. 185 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Urusan Wali Kota Kepada Camat dan Lurah7. Perwal No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data3. Memahami fungsi dan sistem administrasi pendidikan4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipan2. Data UMKM	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. Alat tulis kantor4. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Bila tidak terkontrol akan berdampak bagi Pelayanan2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai arsip	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Surat keterangan domisili usaha	Mulai					Draft Surat keterangan domisili usaha, Surat Pengantar RW, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	5	Draft Surat keterangan domisili usaha	
2.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKD beserta persyaratan penerbitan SKD, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft SKD yang telah terstandardisasi. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan SKD						Draft Surat keterangan domisili koperasi, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	15	Draft Surat keterangan domisili usaha	
3.	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKD beserta persyaratan penerbitan SKD untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan						Draft Surat Keterangan domisili koperasi, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	5	Draft Surat keterangan domisili usaha	
4.	Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya						Draft Surat keterangan domisili koperasi, Akta Pendirian, Ijin Tetangga, Surat Kepemilikan Tanah, FC LUNAS PBB, FC KTP & KK, NPWP	5	Draft Surat keterangan domisili usaha	
5.	Camat menandatangani SKD dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan						Draft Surat keterangan domisili usaha, Fotocopy KK, Fotocopy KTP	5	Surat keterangan domisili usaha	
6.	SKD yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon	Selesai					Surat keterangan domisili usaha	5	Surat keterangan domisili usaha	
JUMLAH WAKTU								40		

