



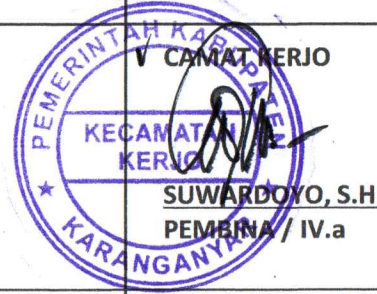
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI**

2023

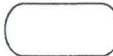
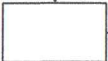
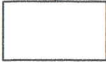
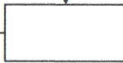
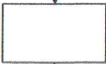
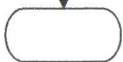
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

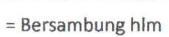
NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	25 September 2024
TGL EFEKTIF	25 September 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO SUWARDYO, S.H. PEMBINA / IV.a
NAMA SOP	SOP Pembuatan Keterangan Domisili

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizanan untuk saha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 79 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Mikro dan Kecil.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis 2. Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP pelayanan Pernyataan Domisili dan Domisili Usaha tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Daftar keterangan Domisili yang sudah terlaksana

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	KASI YANUM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa berkas Domisili dan Domisili Usaha					Surat pengantar dari kelurahan	2 menit	Surat pengantar dari kelurahan	
2	JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.					Surat pengantar dari kelurahan	5 Menit	surat pengantar terverifikasi	
3	Berkas permohonan diserahkan kepada Kasi Yanum untuk verifikasi ulang dan di paraf					Surat pengantar dari kelurahan	2 Menit	Surat Pengantar terverifikasi	
4	Pengajuan tanda tangan kepada Camat					Surat pengantar telah ditandatangani	5 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
5	Pemberian nomor agenda umum					Surat pengantar telah ditandatangani		Surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	
6	Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon					Surat pengantar dari kelurahan dan Stempel dinas	2 Menit	Surat pengantar telah ditandatangani Camat dan lengkap secara administrasi	

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses