


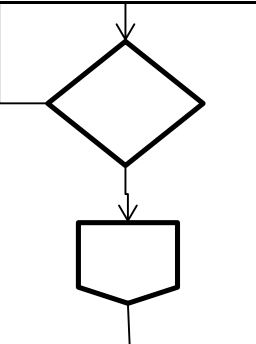
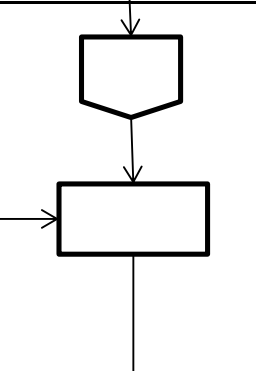
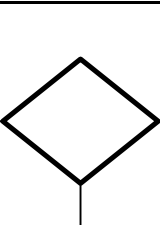
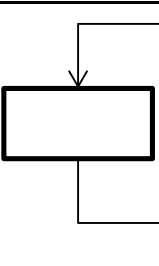
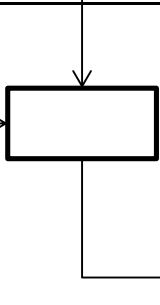
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

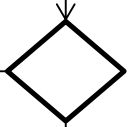
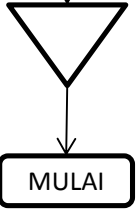
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

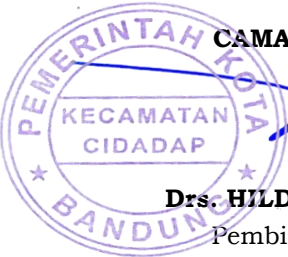

Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BANDUNG NAMA UNIT KERJA/SKPDKECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.7.04
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2015
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 870 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebaian urusan Walikota Bandung kepada Camat dan Lurah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Kasi Pelayanan minimal S-1 3. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan tetangga yang diketahui RT dan RW 2. Surat Pengantar dari Kelurahan 3. Akta Pendirian Perusahaan 3. FC IMB, PBB / Surat Perjanjian Sewa / Kontrak Bangunan 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / PC/ Laptop 2. Kertas 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Pelayanan Kecamatan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelayanan Kecamatan menerima Berkas Permohonan serta melakukan verifikasi validasi;						Surat Permohonan dari Pemohon, Berkas Persyaratan tdd Surat Pengantar RT/RW, Persetujuan Tetangga, Fcopy KTP Pemohon, Fc Akta Pendirian Perusahaan, Fc Tanda Bukti Pelunasan PBB, Surat Perjanjian Kontrak (apabila sewa tempat), Form Domisili Perusahaan	10 menit	Surat Permohonan dari Pemohon, Berkas Persyaratan tdd Surat Pengantar RT/RW, Persetujuan Tetangga, Fcopy KTP Pemohon, Fc Akta Pendirian Perusahaan, Fc Tanda Bukti Pelunasan PBB, Surat Perjanjian Kontrak (apabila sewa tempat), Form Domisili Perusahaan	
2	Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan registrasi pada Buku Register SKDP dan menyerahkan Tanda terima berkas kepada pemohon kemudian menyerahkan berkas permohonan Kasi Pelayanan						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	

3	Kasi Pelayanan Kecamatan memeriksa kembali kelengkapan berkas permohonan dan berkoordinasi dengan petugas lapangan melakukan pengecekan lapangan						Berkas Permohonan, Surat Tugas dan Checklist Lapangan	3 Hari	Berkas Permohonan, Surat Tugas dan Checklist Lapangan	
4	Kasi Pelayanan menyerahkan berkas permohonan dan Draft Surat Keterangan Domisili Perusahaan kepada Sekretaris Camat untuk di paraf						Berkas Permohonan, Draft SKDP	10 menit	Berkas Permohonan, Draft SKDP	
5	Sekretaris Camat Memaraf draft SKDP kemudian diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani.						Berkas Permohonan, Draft SKDP	10 menit	Berkas Permohonan, Draft SKDP	
6	Camat Menandatangani SKDP kemudian diserahkan ke Petugas Pelayanan Kecamatan						Berkas Permohonan, Draft SKDP	10 menit	Berkas Permohonan, SKDP	
7	Petugas Pelayanan Kecamatan membubuhkan cap pada SKDP kemudian menggandakannya sebanyak 1 (satu) rangkap						Berkas Permohonan, SKDP	10 menit	Berkas Permohonan, SKDP	

8	Petugas Pelayanan Kecamatan menyerahkan SKDP ke Pemohon yang di buktikan dengan Tanda Terima.					Berkas Permohonan, SKDP	10 menit	Berkas Permohonan, SKDP	
9	Petugas Pelayanan Kecamatan mengarsipkan berkas					Berkas Permohonan, SKDP	10 menit	Berkas Permohonan, SKDP	


CAMAT CIDADAP,

Drs. HILDA HENDRAWAN
 Pembina Tk.I /IV.b
 NIP. 19671110 198801 1 002