PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-SKDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 1 dari 6

Tujuan : Sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) sehingga semua ketentuan dan persyaratan pendaftaran dapat dipenuhi dan penangannya dilakukan secara tepat tepat, cepat dan benar

Ruang Lingkup : Diterapkan dalam proses pelayanan permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin ke pelanggan

Indikator Kinerja : Jaminan Kejelasan dan Kelengkapan informasi, Ketelitian, Kepastian waktu dan biaya, Ketepatan dan Kecepatan Waktu proses, Kenyamanan, Keramahan dan Kesopanan Petugas

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
Mulai ↓ 1. Mencari Informasi										1. Mencari informasi terkait Surat Keterangan Domisili Perusahaan via telp atau datang langsung Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan	
	2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan ↓ A									2. Memberikan & menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan : a. Lingkup wewenang Camat b. Persyaratan Administratif Permohonan **Surat Keterangan Domisili Perusahaan** 1. Fotocopy Sertifikat/Bukti kepemilikan /Penguasaan tanah dan/atau bangunan yang sah sebagai lokasi tempat usaha 2. Fotocopy IMB dan lampiran gambar 3. Fotocopy KTP 4. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga 5. Fotocopy NPWP 6. Akta Pendirian Badan Hukum (apabila usaha tersebut dilakukan oleh Badan Hukum) 7. Gambar denah dengan ukuran skala sesuai dengan Perda tentang IMB dan denah letak tempat usaha 8. SPPL 9. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha dari Desa/Kelurahan 10. Fotocopy bukti pelunasan PBB / SPOP tahun terakhir 11. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar 12 Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat atau perjanjian sewa menyewa apabila tempat yang digunakan bukan milik sendiri	Undang Undang Nomor 10 Surat Keputusan Bersama Menteri Dala Negeri dan Menteri perdagangan dan koperasi tanggal 23 Mei 1979 Nomor 92 Tahun 1979 409/KPB/1979 tentang Perubahan dan Tambahan atas Pasal 3 ayat (3) dari Surat Keputusan Bersama Menteri Perdagangan 56 Tahun 1971 103A/KP/V/ 1971/10 tanggal 19 Mei 1971 Surat gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kali- mantan Timur Nomor 53/3227/Bang tanggal 22 Oktober 1980 - Tanda Terima SKDP - Checklist Persyaratan SKDP - Formulir Permohonan SKDP

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-SKDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 2 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A 2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan									13. Surat Pernyataan kesanggupan mengurus IMB bagi bangunan yang belum memiliki IMB 14. Surat Kuasa diatas Materai Rp. 6000,- bagi yang mengurus dan / atau mengambil Izin dari Pemohon Izin 15. Mengisi Formulir yang c. Format dan Pengisian Formulir Surat Keterangan Domisili Perusahaan d. Penjelasan tahapan /mekanisme untuk memperoleh SKDP e. Penjelasan ada tidaknya biaya f. Jumlah hari penyelesaian izin g. Memberikan Brosur/Buku SOP (Jika diperlukan)	Masa Berlaku SKDP: Berlaku selama Usaha yang dimohonkan tersebut masih berjalan, tidak ada perubahan tempat / kepemilikan dan tidak dicabut izinnya oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk Waktu Penyelesaian SKDP 12 (dua belas) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar Biaya Rp. 0,- (Nol) Rupiah
3. Mengisi dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan ke loket / meja pendaftaran										3. - Mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan - Menyampaikan berkas yang telah diisi & lengkap kepada petugas pendaftaran	- Isian Permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan - Berkas Kelengkapan Terkait
C		4. Menerima & memeriksa Berkas Pendaftaran serta membuat bukti tanda registrasi Lengkap & Benar ? Tidak Ya B								4. Menerima & memeriksa kelengkapan & kebenaran berkas permohonan dengan menggunakan Checklist penerimaan berkas a. Jika belum lengkap & benar, maka diminta pelanggan/pemohon untuk melengkapi kembali berkas b. Jika sudah lengkap dan benar, maka : - melakukan pencatatan nomor pendaftaran pelanggan pada map catatan proses pendaftaran. - Meminta & memberikan penjelasan yang diperlukan terkait perijinan - Memberikan nomor berkas & menandai kelengkapan berkas di checklist	- Isian Permohonan SKDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Map Proses SKDP : - Nomor Pendaftaran Pelanggan / Pemohon - Nomor Registrasi, Tanggal, Waktu Pengajuan - Checklist Kelengkapan Berkas Permohonan - Bukti Tanda Terima Berkas Permohonan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-SKDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 3 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
		Lengkap & Benar ?								- Membubuhkan tanggal , waktu dan tanda tangan pada map proses	
		B	5. Menerima Berkas dan melakukan input Permohonan SKDP							5. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem - Mencetak bukti tanda terima berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/ pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai.	- Map Catatan Proses Permohonan SKDP - Berkas Kelengkapan Terkait
C			Tidak	6. Menerima & memeriksa Kebenaran Kelengkapan Data & Persyaratan SKDP Lengkap & Benar Ya Perlu dibahas Tim Teknis						6. Menerima dan memeriksa kebenaran data berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat dan memerlukan Pembahasan Tim Teknis, di tentukan jadwal peninjauan lokasi bersama staf sekretariat tim teknis - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar dan tidak memerlukan peninjauan lokasi maka berkas dilanjutkan ke bagian verifikasi berkas sebelum proses Cetak Draft SKDP.	- Map Catatan Proses Permohonan SKDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Jadwal Peninjauan Lokasi
				Ya D	7. Peninjauan Lokasi sebagai dasar untuk pemberian Rekomendasi Tim Teknis Rekomendasi E					7. Melakukan Peninjauan Lokasi sebagai dasar diterima atau ditolaknya permohonan bila dinyatakan ya maka berkas dilanjutkan kebagian verifikasi dan apabila tidak berkas dikembalikan ke pemohon dengan disertai Surat Penolakan	- Map Catatan Proses Permohonan SKDP - Berkas Kelengkapan Terkait - Data Peninjauan Lokasi

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-SKDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 4 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
				D	Tidak E	Ya 8. Verifikasi Akhir atas kebenaran data, Kelengkapan Persyaratan & Rekomendasi Teknis sebelum Cetak Draft SKDP				8. Melakukan Verifikasi akhir atas kebenaran data, kelengkapan persyaratan dan Rekomendasi yang diperlukan, apabila ya dilanjutkan ke Bagian Percetakan, apabila Tidak berkas diteruskan ke Kasi yang membidangi terkait untuk dibuatkan Surat Penolakan Izin	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - Rekomendasi Teknis
					Tidak	9a. Membuat Draft Surat Penolakan sebelum ditandatangi Camat				9a. Membuat Surat Penolakan berdasarkan BAP Hasil Peninjauan & Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait sebelum di tanda tangani oleh Camat	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi - Rekomendasi Teknis
								Tidak	9b. Menerima & Memeriksa Draft Surat Penolakan & Menandatangani Benar ?	9b. Menerima dan Memeriksa Draft Surat Penolakan dari Kasi yang membidangi - Jika belum benar, maka dikembalikan ke Kasi yang membidangi untuk di perbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan di kembalikan ke Bagian Penyerahan Izin untuk diberikan ke Pemohon	- Map Catatan Proses Permohonan Izin - Berkas Kelengkapan Terkait - BAP Peninjauan Lokasi - Rekomendasi Teknis - Draft Surat Penolakan
		9c. Menerima Surat Penolakan dan Menyerahkan kepada Pemohon/ Pelanggan B				F			Ya	9c. Memasukkan ke dalam map penyerahan & Menginformasikan kepada Pelanggan terkait Surat Penolakan Memastikan Penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan Menyerahkan kuisioner survey kepuasan pelanggan Mengarsip dan memelihara semua berkas terkait sesuai dengan prosedur pengendalian Arsip / Rekaman	- Surat Penolakan SKDP - Map Penyerahan Surat Penolakan - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat - Formulir Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-SKDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 5 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
9d. Menerima Surat Penolakan dan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kepada Petugas C		B				F				9d. Menerima Surat Penolakan Menandatangani Bukti Serah Terima Surat Penolakan Mengisi Kuisioner Survey Kepuasan Pelanggan dan Menyerahkan kembali kepada Petugas	- Surat Penolakan SKDP - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat
			10. Menerima Berkas yang telah di verifikasi serta mencetak Draft SKDP							10. Menerima berkas terkait dan melakukan input data pelanggan - Mencetak Draft SKDP - Memberikan Draft Izin kepada Kasi yang yang membidangi Perizinan	- Map catatan proses Perizinan - Berkas Kelengkapan Terkait
C				11. Menerima & memeriksa Kebenaran Draft SKDP Memenuhi Syarat ? Benar ?						11. Menerima dan memeriksa draft SKDP & berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat, tapi ada kesalahan pada draft, maka meminta untuk diperbaiki kembali. - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar, maka meminta untuk di cetak, dan dibubuhkan paraf.	- Map Catatan Proses Surat Keterangan Domisili Perusahaan - Berkas Kelengkapan Terkait - Draft Surat Izin
			12. Mencetak Surat Izin G			Membubuhkan Paraf pada Surat Izin H				12. - Menerima dan memeriksa draft izin dari Kasi yang membidangi - Mencetak SKDP - Menyerahkan SKDP yang telah dicetak kepada Kasi yang membidangi lalu diprotap kasi sebelum diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani	- Map Catatan Proses Surat Keterangan Domisili Perusahaan - Berkas Kelengkapan Terkait

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

Nomor	: SOP-PATEN-SKDP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 6 dari 6

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
			G			H			13. Menerima, memeriksa dan Mengesahkan SKDP Tidak Benar ?	13. Menerima & memeriksa cetakan Surat Keterangan Domisili Perusahaan - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada bagian percetakan untuk diperbaiki - Jika sudah benar, ditandatangani dan diserahkan kepada Petugas Registrasi SKDP	- Map Catatan Proses Surat Keterangan Domislili Perusahaan - Berkas Kelengkapan Terkait
								14. Memberikan Nomor SKDP dan mengarsip file	Ya	14. - Menerima SKDP yang telah disetujui - Memberikan Nomor pada SKDP sesuai urutan registrasi penerbitan izin (dengan tulis tangan - login surat izin) disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel) - Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait	- Map Catatan Proses Surat Izin Gedung Serbaguna - Berkas Kelengkapan Terkait
		15. Menerima Surat Izin dan Menyerahkan kepada Pelanggan / Pemohon								15. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian SKDP - Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan. - Menyerahkan kuesioner survey kepuasan pelanggan - Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekaman	- Map Catatan Proses Surat Keterangan Domisli Perusahaan - Berkas Kelengkapan Terkait
16. Menerima SKDP dan Mengisi survey kepuasan pelanggan & Tanda Terima Berkas Selesai										16. Menerima SKDP - Menandatangani Bukti Serah Terima - Mengisi kuesioner survey kepuasan Pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas	- SKDP - Buku TandaTerima / Penyerahan Surat

: Memulai / Mengakhiri Proses
: Proses
: Penyambung Proses
: Alur Proses
: Proses dengan Pengawasan & pengendalian
: Keputusan
: Formulir
: Formulir rangkap / multi distribusi

Dibuat oleh :	Disetujui oleh :
FITRIANA, S. HUT	JUNI MARDIANSYAH. AP
Kepala Bidang Perijinan Tertentu	Kepala BKPMPT Kab.Nunukan

Dipindai dengan CamScanner