

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN/ PERUSAHAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMBANGUNAN	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP Pimpinan Perusahaan/ Yayasan 3. Akta Perusahaan/ Yayasan 4. Foto Perusahaan/ Yayasan 5. Struktur Organisasi Yayasan
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Keterangan					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Usaha					Surat Berparaf	1 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan					Surat Bertanda-Tangan	1 Menit	Surat Keterangan	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan/ Perusahaan					Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan	

