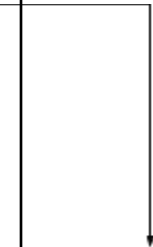
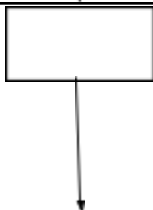


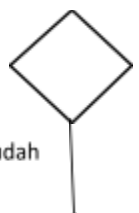
Standar Operasional Permohonana Surat Keterangan Usaha

 PEMERINTAH KOTA TEGAL KECAMATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Permohonan Surat Keterangan Usaha
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya; 2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal; 5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal.	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Kecamatan; 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik; 3. Menguasai Peraturan dan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Usaha Dagang.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Usaha Mikro Kecil Menengah 3. SOP Penanaman Modal	1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Dokumen pendukung 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

1. Jika prosedur tidak dilakukan, surat keterangan tidak dapat diproses 2. Maksud dan tujuan pembuatan 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan legalisasi Surat Keterangan Usaha Dagang.
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kel	Pejabat Struktural Kel	Petugas Pelayanan Kec	Pejabat Struktural Kec	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Usaha dan menyerahkan dokumen persyaratan	MULAI					a. Fotokopi KK/ Menunjukan KTP asli b. Surat Pengantar RT/RW c. Surat Pernyataan Memliki Usaha bermeterai	2 Menit	Kelengkapan berkas	
2.	Menanyakan keperluan dan menerima berkas persyaratan						d. Jenis Usaha e. Tujuan pembuatan SKU	1 Menit	Kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa berkas persyaratan						Dokumen permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas	

4.	Menginput data permohonan sesuai menu jenis layanan yang diajukan, melakukan perbaikan jika terdapat koreksi, serta memilih pejabat kelurahan yang akan bertanda tangan ke aplikasi e-Kelurahan					Data NIK	2 Menit	Data yang telah di input/ di perbaiki	
5.	Menerima dan memeriksa data yang diajukan melalui E-Kelurahan dan akan dikembalikan jika terdapat koreksi					Data yang ditampilkan di aplikasi	1 Menit	Draft surat permohonan	
6.	Menerima permohonan tanda tangan dan memilih pejabat kelurahan yang bertanda tangan					Draft surat permohonan	1 Menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
7.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dan memasukkan pin pejabat untuk menyetujui permohonan tanda tangan. Permohonan akan terkirim otomatis ke kecamatan					Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 Menit	Draft permohonan pengesahan	

8.	Menerima permohonan melalui E-Kelurahan dan memilih pejabat kecamatan yang bertanda tangan					Perbaikan	Draft permohonan pengesahan	1 Menit	Perintah notifikasi aplikasi telegram	
9.	Menerima permohonan dan memeriksa dokumen. Apabila terdapat kesalahan akan di kembalikan ke petugas pelayanan kelurahan						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 Menit	Draft permohonan pengesahan	
10.	Menerima permohonan melalui aplikasi telegram dan memasukan pin pejabat untuk menyetujui permohonan tanda tangan. Permohonan akan terkirim otomatis ke kelurahan						Perintah notifikasi aplikasi telegram	1 Menit	Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	
11.	Memeriksa status permohonan di aplikasi E-Kelurahan dan mencetak dokumen yang telah di tanda tangani						Draft permohonan pengesahan yang telah di tanda tangani	1 Menit	Surat keterangan usaha	
12.	Menerima dan menandatangani dokumen Surat Keterangan Usaha yang telah di cetak						Surat keterangan usaha	1 Menit	Surat keterangan usaha	