


c. Surat Keterangan Domisili Usaha

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b> <b>KECAMATAN GARUT KOTA</b> <b>KELURAHAN PAKUWON</b> Sekel Ekonomi</p>	<p>Nomor SP : _____</p> <p>Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2022</p> <p>Tgl. Revisi : 15 Mei 2016</p> <p>Tgl. Efektif : 1 Juni 2016</p> <p>Ditahkan oleh : LURAH PAKUWON</p>
	<p style="text-align: center;"><b>YOYO, S.IP</b> <b>NIP. 19750313 201001 1 007</b></p> <p><b>Nama SOP</b> Surat Keterangan Domisili Usaha</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1)</li> <li>• Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<p><b>Pengawasan Internal :</b> Kasi Ekonomi</p>	<p><b>Biaya / Tarif :</b> Rp. 0,- (Gratis)</p>
<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran / pengaduan</li> <li>2. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan</li> <li>3. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan</li> </ol>	<p><b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu yang memadai</li> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis</li> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Buku Agenda Surat Keterangan Domisili Usaha</li> </ul>
<p><b>Jaminan Pelayanan :</b> Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan prilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.</p>	<p><b>Jumlah Pelaksana :</b> 2 orang</p>
<p><b>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>• Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap Basah lurah</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dan praktek percaloan dan suap</li> </ul>	<p><b>Produk Pelayanan :</b> Surat Keterangan Domisili Usaha</p>
	<p><b>Evaluasi kinerja pelaksana :</b></p> <p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan.</p>

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Domisili Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT setempat</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy PBB</li> <li>5. SK dari Kantor/ Pengurus Pusat</li> <li>6. Fotocopy NPWP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas oleh pemohon</li> <li>2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Loker (berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, petugas meneruskan untuk dibuatkan pengantar/ rekomendasi)</li> <li>3. Draft pengantar/ rekomendasi oleh Sekur/ Kepala Seksi atau Lurah</li> <li>4. Pengantar / rekomendasi setelah selesai dimasukkan ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon</li> </ol>	Rp. 0,-	30 menit	Kasi Ekonomi

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Costumer Servis	Lurah/ Seklur/ Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan domisili Usaha			<b>Persyaratan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dan keterangan RT</li> <li>- Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>- Fotocopy kartu keluarga</li> <li>- Fotocopy PBB</li> <li>- SK dari Kantor/ Pengurus Pusat</li> <li>- Fotocopy NPWP</li> </ul>	10 menit	Berkas permohonan surat keterangan domisili Usaha	
2	Mengetik surat keterangan domisili Usaha dan memberi paraf			Berkas permohonan surat keterangan domisili Usaha telah diverifikasi	± 5 menit	Draft Surat keterangan domisili Usaha	
3	Memeriksa dan memberi tanda tangan pada surat keterangan domisili Usaha			Surat keterangan domisili Usaha	± 10 menit	Surat keterangan domisili Usaha	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregister dan menyerahkan surat keterangan domisili Usaha kpd pemohon dan mengarsipkan ke dalam ordner			Surat keterangan domisili Usaha final	± 5 menit	Surat keterangan domisili Usaha final arsip	
<b>Total Waktu</b>				<b>± 30 menit</b>			