


**e. Surat Keterangan Domisili Kantor**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b> <b>KECAMATAN GARUT KOTA</b> <b>KELURAHAN PAKUWON</b> Seksi Pemerintahan</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2022
	Tgl. Revisi : 15 Mei 2022
	Tgl. Efektif : 13 Juni 2022
	Disahkan oleh : LURAH PAKUWON
	<b>YOYO, S.IP</b> <b>NIP. 19750313 201001 1 007</b>
	<b>Nama SOP</b> <b>Surat Keterangan Domisili Kantor</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2022 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 2022</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1)</li> <li>• Mengetahui Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Domisili Kantor</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>Pengawasan Internal : Kasi Pemerintahan</b>	<b>Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)</b>
<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b> <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>	<b>Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas :</b> <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</li> </ul>
<b>Jaminan Pelayanan :</b> Diwujudkan produk layanan berkompeten pelayanan dalam kualitas proses layanan dan yang didukung oleh petugas yang dibidang tugasnya dengan perilaku yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.	<b>Jumlah Pelaksana : 2 orang</b>  <b>Produk Pelayanan : Surat Keterangan Domisili</b>
<b>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan :</b> <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>	<b>Evaluasi kinerja pelaksana :</b>  Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan.

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Keterangan Domisili Kantor	<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 Pemerintahan