



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG
 Kasi Pelayanan Umum

NOMOR SOP	427.90/Kasi Yanmum/11/2022
TGL. PEMBUATAN	JANUARI 2022
TGL. REVISI	PEBRUARI 2022
TGL. EFEKTIF	2022
DISAHKAN OLEH	 Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701216 199101 1 002
NAMA SOP	Pelayanan Fasilitas pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.	1. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Ramah, rapi, sopan, menarik, rajin, teliti, dan disiplin.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP - Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga. 2. SOP - Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Berkas harus lengkap	1. Register

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi Yanmum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap	Start	Ya			SKDP dari Kepala Desa/Lurah, KTP-el, Fc. Akte Pendirian Perusahaan	1 Menit		
2	Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	Tdk	Start				2 Menit		
3	Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas			Start			5 Menit		
4	Camat menandatangani Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)				Start		5 Menit		
5	Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) diberikan ke Petugas Loker. Diregister.		Start				1 Menit		
6	Petugas Loker menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) ke Pemohon setelah Pemohon menandatangani bukti penerima.	End					1 Menit	Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	