

 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	MARET 2022						
		DISAHKAN OLEH	 Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si NIP. 19701218 199101 1 002						
		NAMA SOP	Pelayanan Fasilitasi 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		Ya			SKDP dari Kepala Desa/Lurah, KTP-el, Fc. Akte Pendirian Perusahaan	1 Menit		
2	Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan	Tdk						2 Menit	
3	Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas						5 Menit		
4	Camat menandatangani Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)						5 Menit		
5	Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) diberikan ke Petugas Loker. Diregister.						1 Menit		
6	Petugas Loker menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP) ke Pemohon setelah Pemohon menandatangani bukti penerima.						1 Menit	Dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	

