

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI TEMPAT USAHA

A. PENDAHULUAN

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah salah satu unsur organisasi di SKPD Kelurahan pada Pemerintah Kota Malang. Eksistensi Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum ini didasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Walikota Malang Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- c. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
- d. penyusunan monografi kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- g. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- i. pelaksanaan administrasi dan registrasi pertanahan;
- j. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah Kelurahan;
- k. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
- l. pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan;
- m. pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

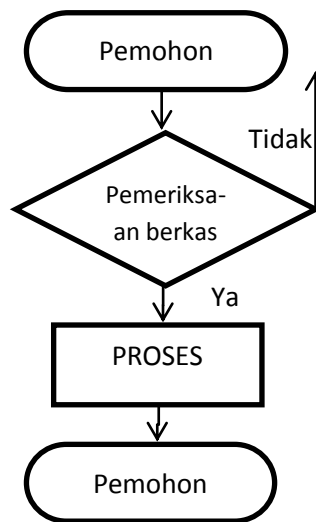
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 3. Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan/Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK / KTP Pemohon ; 3. Foto copy Akte Pendirian 4. Surat-surat pendukung lainnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan; 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; 3. Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki 5. Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah; 6. Lurah menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register 7. Petugas menyetempel dan meregister Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha, kemudian menyerahkan kepada Pemohon 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
--	---

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha



No	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Surat dibubuhi tanda tangan dan stempel, sehingga dijamin keasliannya;

		3. Kompetensi petugas dijamin kehandalannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.