

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Pengajuan surat keterangan domisili perusahaan (SKDP)</u> - Surat pengantar dari Kepala Desa; - Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kepala Desa; - KTP-el Pemohon; - Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; - Surat Perjanjian Sewa; - Sertifikat Kepemilikan Tanah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1([1 PEMOHON]) --> 2([2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian]) 2 --> 3([3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian]) 3 --> 4([4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap]) 4 --> 5([5 Menunggu kesiapan dokumen]) 5 --> 6([6 Menerima dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)]) </pre> Prosedur Teknis (manual) : - Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; - Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; - Pemohon menunggu kesiapan dokumen; - Pemohon menerima dokumen Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
3.	Waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	: Gratis
5.	Produk layanan	: Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG : Kecamatan Tempeh • Facebook : Kecamatan Tempeh • E-mail kec_ : tempeh@lumajangkab.go.id

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)