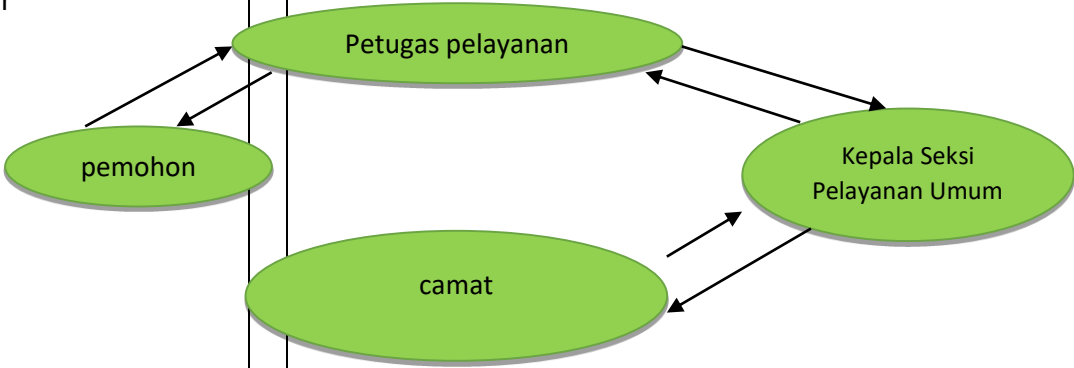


## STANDAR PELAYANAN

### FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN ( SKDP )

#### A. SERVICE DELIVERY

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                    | : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari Kepala Desa;</li> <li>b. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kepala Desa;</li> <li>c. KTP-el Pemohon;</li> <li>d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan;</li> <li>e. Surat Perjanjian Sewa;</li> <li>f. Sertifikat Kepemilikan Tanah.</li> </ul>  |
| 2.  | Sistem, mekanisme dan prosedur | : <p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p>  <pre>                     graph TD                         Pemohon([pemohon]) --&gt; Petugas([Petugas pelayanan])                         Petugas --&gt; Kepala([Kepala Seksi Pelayanan Umum])                         Kepala --&gt; Camat([camat])                         Camat --&gt; Petugas                         Petugas --&gt; Pemohon                     </pre> <p><b>Prosedur Teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>3. Kepala seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas;</li> <li>4. Camat menandatangani dokumen SKDP;</li> <li>5. Petugas Pelayanan meregister dan pengarsipan;</li> <li>6. Petugas Pelayanan menyerahkan kembali dokumen SKDP kepada pemohon.</li> <li>7. Pemohon melanjutkan proses kepada Instansi yang mensyaratkan SKDP.</li> </ol> |
| 3.  | Waktu pelayanan                | : 1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap  |
| 4.  | Biaya pelayanan                | : Gratis  |
| 5.  | Produk layanan                 | : Dokumen SKDP  |
| 6.  | Pengaduan layanan              | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran;</li> <li>2. Website : <a href="http://tempeh.lumajangkab.go.id">tempeh.lumajangkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0334) 520003;</li> <li>4. Email : <a href="mailto:kec_tempeh@lumajangkab.go.id">kec_tempeh@lumajangkab.go.id</a></li> </ol>  |

## B. MANUFACTURING

| No. | Komponen                                   |   | Uraian  |
|-----|--|---|---|
| 1.  | Dasar Hukum                                | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.</li> </ol> |
| 2.  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIAK</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Ruang Kerja</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Ruang Laktasi</li> <li>7. Tempat parkir</li> </ol>   |
| 3.  | Kompetensi pelaksana                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA</li> <li>2. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>4. Cakap dalam berinteraksi dengan masyarakat</li> <li>5. Teliti</li> <li>6. Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah</li> <li>7. Terampil</li> </ol>  |
| 4.  | Pengawasan internal                        | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya koreksi oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum</li> <li>• Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</li> <li>• Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung</li> <li>• Pengoreksian antar input data dengan solusi persyaratan</li> </ul>  |
| 5.  | Jumlah pelaksana                           | : | 1 (Satu) orang  |
| 6.  | Jaminan pelayanan                          | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>   |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | : | Apabila SKDP sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon   |
| 8.  | Evaluasi kinerja pelaksana                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>  |