

## VI. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN ( SKDP )

### Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Desa / Lurah;</li> <li>2. Surat Keterangan Domosili Perusahaan dari Lurah/Kepala Desa;</li> <li>3. KTP-el Pemohon;</li> <li>4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Petugas     Petugas &lt;--&gt; Camat     Petugas &lt;--&gt; KepalaSeksi     </pre> <p><b>Mekanisme dan prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;</li> <li>2) Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>3) Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas;</li> <li>4) Camat menandatangani Dokumen Surat Keterangan Domosili Perusahaan ( SKDP );</li> <li>5) Sekretariat meregister dan mengarsipkan;</li> <li>6) Petugas loket menyerahkan kembali Dokumen SKDP ke Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu	:	5 menit ( Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via SMS bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan )
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Dokumen SKDP
6	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang          Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316          Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id">www.lumajangkab.go.id</a>  <a href="http://Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a>          Gmail : <a href="mailto:Kecamatanlumajang09@gmail.com">Kecamatanlumajang09@gmail.com</a>  <a href="#">FB Kecamatan Lumajang</a>  <a href="#">Instagram : @Kec lumajang</a></p>
7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer, Printer</li> <li>b. Meja</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Toilet</li> <li>e. Buku Register</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Ruang tunggu</li> <li>g. Tempat parkir</li> <li>h. Kursi roda</li> <li>i. Jalan/rambatan untuk kursi roda</li> <li>j. Ruang Laktasi</li> <li>k. Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan</li> <li>l. Rak buku</li> <li>m. Brosur/leaflet</li> <li>n. Lemari es</li> <li>o. HP Pelayanan</li> <li>p. Nomor Antrian</li> <li>q. AC</li> <li>r. Televisi</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN
10	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11	Jumlah pelaksana	:	5 ( lima ) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp/ telpon jika berkas sudah ditanda tangani pimpinan
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan ( SKDP ) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>