



Seksi Pelayanan Umum

Jl. Jenderal Sudirman, RT.30, Desa Sangatta Utara 75683 6282336863151

Pemerintah Kab. Kutai Timur / Kecamatan Sangatta Utara / Seksi Pelayanan Umum

Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)

No. SK : B.000.8.3.4/06/Kec.Sgt.U.03

Persyaratan

1. Surat permohonan ke Camat
2. Fotocopy KTP penanggung jawab
3. Fotocopy Surat Pengantar RT
4. Fotocopy Surat Keterangan Kelurahan/Desa
5. Fotocopy Akta Notaris pendirian
6. Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan
7. Sketsa/denah lokasi
8. Foto kantor perusahaan (berwarna)
9. Map warna bebas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	VERIFIKATOR	PETUGAS LAPANGAN	OPERATOR	KASI	SEKAM	CAMAT	PETUGAS ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Domisili Perusahaan										5 menit	Berkas Persyaratan Pemohon	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas										15 menit	Berkas lengkap/tidak lengkap	
3	Melakukan cek lokasi ke alamat kantor perusahaan										2 hari	Berita Acara Cek Lokasi	Mengumpulkan minimal 5 berkas permohonan domisili terlebih dahulu
3	Meng-entry data dan mencetak draft Surat Keterangan Domisili Perusahaan										10 menit	Draft Surat Keterangan Domisili Perusahaan	
4	Memeriksa dan memaraf										5 menit	Paraf di tabel proses	
5	Memeriksa ulang dan memaraf										5 menit	Paraf di tabel proses	
6	Menandatangani draft Surat Keterangan Domisili Perusahaan										5 menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan	
7	Memorisi, stempel, meregister dan mengarsipkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan										10 menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan	
8	Menerima Surat Keterangan Domisili Perusahaan										5 menit	Surat Keterangan Domisili Perusahaan	

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja



Seksi Pelayanan Umum

Jl. Jenderal Sudirman, RT.30, Desa Sangatta Utara 75683 6282336863151

Pemerintah Kab. Kutai Timur / Kecamatan Sangatta Utara / Seksi Pelayanan Umum

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran dan pengaduan langsung
2. Pengaduan lewat SP4N-LAPOR!
3. Penanganan pengaduan dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum