

Kelurahan Bengkalis Kota

Jl. Pahlawan - Bengkalis 28712 076621712

kelurahankota.bengkaliskab.go.id

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Bengkalis / Kelurahan
Bengkalis Kota

Surat Keterangan Domisili Organisasi/Lembaga

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pengantar dari Ketua RT/RW
2. Fotocopy Akte Notaris/SK
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus (Ketua/Direktur/Komisaris/Pimpinan)
4. Susunan Kepengurusan Organisasi/Lembaga
5. Permohonan dari Organisasi/Lembaga
6. Foto Kantor dan Plang Nama Kantor

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kelurahan Bengkalis Kota

Jl. Pahlawan - Bengkalis 28712 076621712



kelurahankota.bengkaliskab.go.id

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Bengkalis / Kelurahan Bengkalis Kota

Image not found or type unknown



1. Petugas Pelayanan Umum a. Permohonan warga b. Petugas layanan menerima berkas permohonan c. Mengetik formulir dan mendistribusikan kepada Kepala Seksi atau Sekretaris Lurah
2. Kepala Seksi a. Memeriksa kelengkapan syarat dan pemberian paraf b. Turun mengecek keadaan sebenarnya keadaan sesuai dengan pengurusan c. Meneruskan ke Sekretaris Lurah atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum jika berkasnya tidak lengkap
3. Sekretaris Lurah a. Menerima berkas pengurusan dari Kepala Seksi b. Memeriksa paraf Kepala Seksi c. Meneruskan berkas ke Lurah atau mengembalikan ke Kepala Seksi atau langsung kepada Petugas layanan Umum jika tidak lengkap
4. Lurah a. Menerima dan memeriksa berkas pengurusan dari Sekretaris Lurah b. Mengambil keputusan untuk menandatangani surat atau mengembalikan ke Sekretaris Lurah jika berkas tidak lengkap
5. Petugas Pelayanan Umum a. Menerima berkas yang ditandatangani lurah b. Meregisterasi, memberi stempel dan mengarsipkan berkas c. Memberikan hasil kepada pemohon

Kelurahan Bengkalis Kota

Jl. Pahlawan - Bengkalis 28712 076621712

kelurahankota.bengkaliskab.go.id

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Bengkalis / Kelurahan Bengkalis Kota



Waktu Penyelesaian

3 Jam

Jika persyaratan lengkap yang disampaikan oleh pemohon

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SURAT KETERANGAN DOMISILI

Pengaduan Layanan

Pengaduan Langsung

- Hadir, menulis pengaduan dilampiri dengan bukti dokumen dan fotocopy KTP

Pengaduan tidak langsung

- Melalui media surat
- Kotak pengaduan
- Telepon dan Mensos

Pengaduan diterima oleh Petugas Pengaduan

Kepala Seksi membidangi urusan

Sekretaris Lurah

Lurah

Tim Pengelola Pengaduan

- Rapat Koordinasi dan Pengecekan lapangan (apabila diperlukan)

Pengadu/Masyarakat