

Kelurahan Bandengan



Jl. Selat Karimata 415 51143 420028

<https://bandengan.pekalongankota.go.id>

Pemerintah Kota Pekalongan / Pemerintah Kecamatan Pekalongan Utara /

Kelurahan Bandengan

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran

No. SK :

Persyaratan

1. Pengantar dari RT/RW
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi KK
4. Fotokopi surat Nikah
5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi
6. Foto Copy Keterangan Melahirkan dari Bidan/Rumah sakit jika lahir di Bidan/Rumah sakit

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Kelurahan Bandengan



Jl. Selat Karimata 415 51143 420028

<https://bandengan.pekalongankota.go.id>

Pemerintah Kota Pekalongan / Pemerintah Kecamatan Pekalongan Utara /
Kelurahan Bandengan

Image not found or type unknown



1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar
2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon
3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip
4. Petugas membuat Surat Keterangan Kelahiran dengan menginput data melalui aplikasi
5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian ditandatangani
6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran yang sudah ditandatangani kepada Pemohon
7. Pemohon membawa Surat Keterangan Kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas/ dokumen asli untuk di proses lebih lanjut

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Kelurahan Bandengan



Jl. Selat Karimata 415 51143 420028

<https://bandengan.pekalongankota.go.id>

Pemerintah Kota Pekalongan / Pemerintah Kecamatan Pekalongan Utara /
Kelurahan Bandengan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Kelahiran

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan tidak langsung

1. Telepon : 0285 420028
2. Email : kelurahanbandengan@gmail.com
3. SP4N Lapor : www.lapor.go.id
4. Pejabat : Yulia Maulida, SE

Pengaduan 081542080009

2. Pengaduan langsung

1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;
2. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;
3. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;
4. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;
5. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;