

## 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 Domisili Perusahaan

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Pengantar dari RT/RW
2. Fotokopi surat izin perusahaan
3. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Kelurahan Bandengan



image not found or type unknown  
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 berkas persyaratan lengkap dan benar
2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip
3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya
4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon
5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Keterangan Domisili Perusahaan
6. Lurah/ Pejabat menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7. Petugas meregister Surat Keterangan Domisili Perusahaan untuk diberikan nomor
8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan diserahkan kepada pemohon

## Kelurahan Bandengan



Jl. Selat Karimata 415 51143 420028

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

Pemerintah Kota Pekalongan / Pemerintah Kecamatan Pekalongan Utara /  
Kelurahan Bandengan

### Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat keterangan Domisili Perusahaan

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan tidak langsung

- a. Telepon : 0285 420028
- b. Email : kelurahanbandengan@gmail.com
- c. SP4N Lapor : [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)
- d. 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