

- Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT  
KOTA PEKALONGAN.
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI  
PERUSAHAAN
- Dasar Hukum : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 38 Tahun 2013  
tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang  
Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi surat izin perusahaan;</li> <li>3. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab.</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;</li> <li>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;</li> <li>4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</li> <li>5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li> <li>6. Lurah/ Pejabat menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li> <li>7. Petugas meregister Surat Keterangan Domisili Perusahaan untuk diberikan nomor;</li> <li>8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> <li>2. Waktu Pelayanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</li> <li>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</li> <li>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</li> </ol> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0285) 436264</li> <li>b. Email : kelurahanmedono@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Dyah Ayu Ermawati, SKM Pengaduan : 085727072701</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li> <li>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li> <li>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah; e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;
7	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/ Laptop; 3. Printer dan Mesin Fotokopi; 4. Ruang Tunggu; 5. Kursi Tunggu; 6. AC/ Kipas Angin;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.
9	Pengawasan Internal	Lurah Medono
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan standar pelayanan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Tempat Parkir khusus bagi pemohon.
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan