

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH PODOSUGIH  
KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA  
PEKALONGAN  
NOMOR 000.8.3.2/13 TAHUN 2023 TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN  
PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN  
BARAT KOTA PEKALONGAN.  
Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KARTU TANDA  
PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK  
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	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi KTP Lama (bagi permohonan perubahan KTP); 4. Surat Kehilangan dari kepolisian (bagi permohonan penerbitan KTP baru karena KTP lama hilang); 5. Fotokopi Akta Kelahiran/ Ijazah/ Akta Nikah; dan
2	Prosedur	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 Pengantar KTP Elektronik dengan menginput data melalui aplikasi; 5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KTP Elektronik kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian ditandatangani; 6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KTP Elektronik yang sudah ditandatangani kepada Pemohon; 7. Pemohon membawa Surat Pengantar KTP Elektronik ke Kecamatan untuk di proses lebih lanjut.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0285 422842</li> <li>Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ol> </li> <li>Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li> <li>Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li> <li>Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li> <li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li> <li>Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li> </ol> </li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/ Laptop;</li> <li>Printer dan Mesin Fotokopi;</li> <li>Ruang Tunggu;</li> <li>Kursi Tunggu;</li> <li>AC/ Kipas Angin;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>Tempat Parkir khusus bagi pemohon.</li> </ol>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK)

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	<div>1. Surat pengantar dari RT/RW;</div> <div>2. Fotokopi KK lama 1 lembar bagi yang mau membuat KK baru;</div> <div>3. Fotokopi akta kelahiran 1 lembar bagi yang mau merubah KK/ tambah keluarga;</div> <div>4. Fotokopi akta kematian bagi yang mau merubah KK/pengurangan anggota keluarga karena meninggal dunia;</div> <div>5. Fotokopi surat nikah bagi yang mau merubah status pernikahandalam KK;</div> <div>6. Fotokopi akta cerai bagi yang mau merubah status pernikahan dalam KK;</div> <div>7. Fotokopi ijazah terakhir bagi yang mau merubah pendidikan dalam KK;</div> <div>8. Surat Pernyataan Kehilangan yang diketahui oleh Lurah (bagi permohonan penerbitan KK baru karena KK lama hilang);</div>
2	Prosedur	<div>1. Pemohon datang ke kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar;</div> <div>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon;</div> <div>3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip;</div> <div>4. Petugas membuat Surat Pengantar KK dengan mengimput data melalui aplikasi;</div> <div>5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KK kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian di tanda tangani;</div> <div>6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KK yang sudah di tanda tangani kepada pemohon;</div> <div>7. Pemohon membawa Surat Pengantar KK ke kecamatan untuk di proses lebih lanjut.</div>
3	Waktu Pelayanan	<div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div> <div>2. Waktu Pelayanan<div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB<div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div></div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765 2. Pengaduan langsung a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan; b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KETERANGAN KEMATIAN

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	<div><div>1. Pengantar dari RT/RW;</div><div>2. Fotokopi KTP Pelapor;</div><div>3. Fotokopi KK dan KTP Orang yang meninggal;</div><div>4. Surat Keterangan kematian dari Rumah Sakit apabila meninggal di rumah sakit;</div><div>5. Surat Keterangan Kematian dari RT / RW apabila meninggal dirumah/ lainnya.</div></div>
2	Prosedur	<div><div>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar;</div><div>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon;</div><div>3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip;</div><div>4. Petugas membuat Surat Pengantar Keterangan Kematian dengan menginput data melalui aplikasi;</div><div>5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kematian kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (di teliti) kemudian ditandatangani;</div><div>6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kematian yang sudah ditandatangani kepada Pemohon;</div><div>7. Pemohon membawa Surat Pengantar Keterangan Kematian ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di proses lebih lanjut.</div></div>
3	Waktu Pelayanan	<div><div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div><div>2. Waktu Pelayanan<div><div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div><div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div></div></div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Keterangan Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	<div><div>1. Pengaduan tidak langsung<div><div>a. Telepon : 0285 422842</div><div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div><div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div><div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div><div>Pengaduan : 085728111765</div></div></div><div>2. Pengaduan langsung<div><div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div><div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara</div></div></div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KETERANGAN KELAHIRAN

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	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.
2	Prosedur	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 Pengantar Keterangan Kelahiran dengan menginput data melalui aplikasi; 5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kelahiran kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian ditandatangani; 6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kelahiran yang sudah ditandatangani kepada Pemohon; 7. Pemohon membawa Surat Pengantar Keterangan Kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas/ dokumen asli untuk di proses lebih lanjut.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Keterangan Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div> 2. Pengaduan langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul 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><li>d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li><li>e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li></ul>
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor;</li><li>2. Komputer/ Laptop;</li><li>3. Printer dan Mesin Fotokopi;</li><li>4. Ruang Tunggu;</li><li>5. Kursi Tunggu;</li><li>6. AC/ Kipas Angin;</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li></ul>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li><li>2. Tempat parkir khusus bagi pemohon.</li></ul>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan



Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PERGI

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	1. Pengantar dari RT/RW; 2. Membawa Pas Foto ukuran : 4 x 6 = 5 Lembar; 3. KTP asli dan Fotokopi KTP; 4. Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi KK; 5. Fotokopi Buku Nikah/ Cerai; 6. Alamat Lengkap yang dituju
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip; 3. Pemohon mengisi blanko yang telah disediakan; 4. Petugas menyerahkan blanko dan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya; 5. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon; 6. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Keterangan Pindah Pergi; 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Pergi untuk dicek dan ditandatangani oleh Pemohon, Selanjutnya ditandatangani oleh Lurah; 8. Petugasmembubuhkan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Pindah Pergi; 9. Petugas meregister Surat Keterangan Pindah Pergiuntuk diberikan nomor; 10. Surat Keterangan Pindah Pergi diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Pergi
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li><li>Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li><li>Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li><li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li><li>Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li></ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/ Laptop;</li><li>Printer dan Mesin Fotokopi;</li><li>Ruang Tunggu;</li><li>Kursi Tunggu;</li><li>AC/ Kipas Angin;</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li></ol>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ol style="list-style-type: none"><li>Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li><li>Tempat Parkir khusus bagi pemohon.</li></ol>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENCATATAN PINDAH DATANG

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	1. Pengantar dari RT/RW; 2. Membawa Surat Keterangan Pindah Datang dari Kelurahan Asal/ daerah asal (Pindah dalam kota); 3. Membawa surat keterangan pindah datang dari daerah asal yang dilegalisir Disdukcapil Kota Pekalongan; (Pindah dari luar kota);
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar; 2. Petugas mencatat pada buku pindah datang; 3. Petugas menyampaikan kepada pemohon pencatatan telah selesai.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum’at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Pindah Datang
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div> 2. Pengaduan langsung <div> <div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div> <div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</div> <div>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</div> <div>d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</div> <div>e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</div> </div>
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 Podosugih
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

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN BELUM NIKAH

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	1. Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan Belum Menikah dari Pemohon;
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar; 2. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya; 3. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data, petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon; 4. Setelah data terverifikasi, petugas memproses berkas pengajuan proposal untuk ditandatangani Lurah dan diberi Stempel Kelurahan. 5. Dokumen legalisasi diserahkan kepada pemohon dan petugas mengarsip salinan dokumen.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum’at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pernyataan Belum Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div> 2. Pengaduan langsung <div> <div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div> <div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</div> <div>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</div> <div>d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</div> <div>e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Podosugih
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

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR BORO KAWIN/ NUMPANG NIKAH

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	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP 2 Lembar; 3. Fotokopi KTP orang tua/ Wali 1 Lembar; 4. Fotokopi KK 1 Lembar; 5. Fotokopi Akta Kelahiran 1 Lembar; 6. Fotokopi Ijazah 1 Lembar; 7. Pas Foto Ukuran 2 X 3 sebanyak 4 Lembar; 8. Pas Foto Ukuran 4 X 6 sebanyak 2 Lembar; 9. Fotokopi KK Calon Isteri (Calon Suami); 10. Fotokopi Akta Cerai/ Akta Kematian (Bagi duda/ janda);
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip; 3. Pemohon mengisi blanko yang telah disediakan; 4. Petugas menyerahkan blanko dan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya; 5. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon; 6. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah; 7. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah; 8. Petugas meregister Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikahuntuk diberikan nomor; 9. Surat Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah diserahkan kepada pemohon; 10. Apabila calon isteri (calon suami) bertempat tinggal di luar kecamatan (beda kecamatan dengan pemohon) maka Surat Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah tersebut di teruskan ke KUA setempat untuk mendapatkan rekomendasi nikah dari KUA setempat.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon : 0285 422842</li> <li>Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ol> </li> <li>Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li> <li>Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li> <li>Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li> <li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li> <li>Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li> </ol> </li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/ Laptop;</li> <li>Printer dan Mesin Fotokopi;</li> <li>Ruang Tunggu;</li> <li>Kursi Tunggu;</li> <li>AC/ Kipas Angin;</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>Tempat Parkir khusus bagi pemohon.</li> </ol>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan



Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN CERAI

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	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KK pemohon; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi Surat Nikah.
2	Prosedur	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 Pengantar Permohonan Cerai dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK; 6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Permohonan Cerai melalui aplikasi SIMPATIKK; 7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Permohonan Cerai yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK; 8. Petugas meregister Surat Pengantar Permohonan Cerai untuk diberikan nomor; 9. Surat Pengantar Permohonan Cerai diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Cerai
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung a. Telepon : 0285 422842 b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li><li>Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li><li>Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li><li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li><li>Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li></ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/ Laptop;</li><li>Printer dan Mesin Fotokopi;</li><li>Ruang Tunggu;</li><li>Kursi Tunggu;</li><li>AC/ Kipas Angin;</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li></ol>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ol style="list-style-type: none"><li>Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li><li>Tempat parkir khusus bagi pemohon.</li></ol>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR REKOMENDASI NIKAH

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	<div>1. Surat pengantar dari RT/RW;</div> <div>2. Fotokopi KK orang tua pemohon;</div> <div>3. Fotokopi KTP Pemohon dan Calon suami/istri;</div> <div>4. Pas Foto berwarna 1 lembar;</div> <div>5. Fotokopi Surat Nikah orang tua calon pengantin wanita;</div> <div>6. Fotokopi Akta Kelahiran atau Ijazah terakhir;</div> <div>7. Fotokopi Surat Kematian bagi suami / istri yang meninggal;</div> <div>8. Surat Boro Kawin pihak calon pengantin laki-laki;</div> <div>9. Akta Cerai (bagi janda/duda cerai);</div> <div>10. Akta/Surat Kematian (bagi janda/duda mati);</div>
2	Prosedur	<div>1. Pemohon datang ke Petugas Pembantu Pencatat Nikah (P3N) membawa berkas persyaratan lengkap dan benar</div> <div>2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;</div> <div>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;</div> <div>4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepadaP3N;</div> <div>5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Pengantar Rekomendasi Nikah;</div> <div>6. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Rekomendasi Nikah;</div> <div>7. Petugas meregister Surat Pengantar Rekomendasi Nikahuntuk diberikan nomor;</div> <div>8. Surat Pengantar Rekomendasi Nikah diserahkan kepada P3N untuk proses lebih lanjut.</div>
3	Waktu Pelayanan	<div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div> <div>2. Waktu Pelayanan</div> <div><div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div><div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	<div>1. Pengaduan tidak langsung</div> <div><div>a. Telepon : 0285 422842</div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765 2. Pengaduan langsung a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan; b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

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	1. Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi KTP; 4. Surat Pernyataan Miskin yang ditanda tangani dan diketahui RT;
2	Prosedur	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 Tidak Mampu (SKTM) dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK; 6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) melalui aplikasi SIMPATIKK; 7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK; 8. Petugas meregister Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)untuk diberikan nomor; 9. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li><li>Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li><li>Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li><li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li><li>Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li></ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/ Laptop;</li><li>Printer dan Mesin Fotokopi;</li><li>Ruang Tunggu;</li><li>Kursi Tunggu;</li><li>AC/ Kipas Angin;</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li></ol>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ol style="list-style-type: none"><li>Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li><li>Tempat parkir khusus bagi pemohon.</li></ol>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL, PENDIDIKAN, DAN KEAGAMAAN, PROPOSAL BANTUAN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN, SERTA PROPOSAL BANTUAN MODAL USAHA.

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	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi SK Susunan Kepengurusan Yayasan/Ormas/Lembaga/Kelompok; 3. Surat Keterangan Domisili Yayasan/Ormas/Lembaga/Kelompok; 4. Proposal Bantuan
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar; 2. Petugas menyerahkan berkas kepada Lurah dan/atau Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya; 3. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data, petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon; 4. Setelah data terverifikasi, petugas memproses berkas pengajuan proposal untuk ditandatangani Lurah dan diberi Stempel Kelurahan. 5. Dokumen legalisasi diserahkan kepada pemohon dan petugas mengarsip salinan dokumen.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi proposal bantuan sosial, pendidikan, dan keagamaan, proposal bantuan kepemudaan dan keolahragaan, serta proposal bantuan modal usaha.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung a. Telepon : 0285 422842 b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765 2. Pengaduan langsung a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan; b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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



Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA

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	<div><div>1. Pengantar dari RT/RW</div><div>2. Fotokopi KTP;</div><div>3. Fotokopi Kartu Keluarga.</div></div>
2	Prosedur	<div><div>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar;</div><div>2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;</div><div>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;</div><div>4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</div><div>5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Keterangan Usaha dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</div><div>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Usaha melalui aplikasi SIMPATIKK;</div><div>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Surat Keterangan Usaha yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</div><div>8. Petugas meregister Surat Keterangan Usahauntuk diberikan nomor;</div><div>9. Surat Keterangan Usaha diserahkan kepada pemohon;</div></div>
3	Waktu Pelayanan	<div><div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div><div>2. Waktu Pelayanan<div><div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div><div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div></div></div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	<div><div>1. Pengaduan tidak langsung<div><div>a. Telepon : 0285 422842</div><div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div><div>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</div><div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div><div>Pengaduan : 085728111765</div></div></div><div>2. Pengaduan langsung<div><div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div><div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara</div></div></div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KEHILANGAN DOKUMEN

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	<div><div>1. Pengantar dari RT/RW;</div><div>2. Fotokopi KTP/ KK;</div></div>
2	Prosedur	<div><div>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar;</div><div>2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;</div><div>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;</div><div>4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</div><div>5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Pengantar Kehilangan Dokumen dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</div><div>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Surat Pengantar Kehilangan Dokumen melalui aplikasi SIMPATIKK;</div><div>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Kehilangan Dokumen yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</div><div>8. Petugas meregister Surat Pengantar Kehilangan Dokumen untuk diberikan nomor;</div><div>9. Surat Pengantar Kehilangan Dokumen diserahkan kepada pemohon.</div></div>
3	Waktu Pelayanan	<div><div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div><div>2. Waktu Pelayanan<div><div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div><div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div></div></div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan Dokumen
6	Pengelolaan Pengaduan	<div><div>1. Pengaduan tidak langsung<div><div>a. Telepon : 0285 422842</div><div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div><div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div><div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div><div>Pengaduan : 085728111765</div></div></div><div>2. Pengaduan langsung<div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div></div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li><li>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li><li>d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li><li>e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li></ul>
7	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor;</li><li>2. Komputer/ Laptop;</li><li>3. Printer dan Mesin Fotokopi;</li><li>4. Ruang Tunggu;</li><li>5. Kursi Tunggu;</li><li>6. AC/ Kipas Angin;</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li></ul>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li><li>2. Tempat parkir khusus bagi pemohon.</li></ul>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

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	1. Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi KTP;
2	Prosedur	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 Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK) dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK; 6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK) melalui aplikasi SIMPATIKK; 7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK) yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK; 8. Petugas meregister Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK)untuk diberikan nomor; 9. Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK) diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung a. Telepon : 0285 422842

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765 2. Pengaduan langsung a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan; b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

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	1. Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KK/KTP
2	Prosedur	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 Pengantar Izin Keramaian dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK; 6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Izin Keramaian melalui aplikasi SIMPATIKK; 7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK; 8. Petugas meregister Surat Pengantar Izin Keramaianuntuk diberikan nomor; 9. Surat Pengantar Izin Keramaian diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Izin Keramaian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div> 2. Pengaduan langsung <div> <div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div> <div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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



Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH 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	<div><div>1. Surat Pengantar dari RT/RW;</div><div>2. Fotokopi surat izin perusahaan;</div><div>3. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab.</div></div>
2	Prosedur	<div><div>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar</div><div>2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;</div><div>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;</div><div>4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</div><div>5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</div><div>6. Lurah/ Pejabat menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</div><div>7. Petugas meregister Surat Keterangan Domisili Perusahaanuntuk diberikan nomor;</div><div>8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan diserahkan kepada pemohon.</div></div>
3	Waktu Pelayanan	<div><div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div><div>2. Waktu Pelayanan<div><div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div><div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div></div></div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
6	Pengelolaan Pengaduan	<div><div>1. Pengaduan tidak langsung<div><div>a. Telepon : 0285 422842</div><div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div><div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div><div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div><div>Pengaduan : 085728111765</div></div></div><div>2. Pengaduan langsung<div><div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div><div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</div><div>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</div></div></div></div>

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 Podosugih
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

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

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	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Membawa Surat Kematian orang tua (yang mewarisi); 3. Fotokopi KK dan KTP semua waris; 4. Materai Rp. 10.000.
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip; 3. Pemohon mengisi blanko yang telah disediakan; 4. Petugas membuat Surat Keterangan Waris sesuai dengan blanko dan menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dimintakan tanda tangan waris lainnya; 5. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris kepada petugas. 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Waris, blanko dan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya; 7. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon; 8. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Waris; 9. Petugas meregister Surat Keterangan Waris untuk diberikan nomor; 10. Surat Keterangan Waris diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</p> <p>2. Pengaduan langsung</p> <p>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</p> <p>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</p> <p>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</p> <p>d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</p> <p>e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</p>
7	Sarana dan Prasarana	<p>1. Alat Tulis Kantor;</p> <p>2. Komputer/ Laptop;</p> <p>3. Printer dan Mesin Fotokopi;</p> <p>4. Ruang Tunggu;</p> <p>5. Kursi Tunggu;</p> <p>6. AC/ Kipas Angin;</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</p>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<p>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</p> <p>2. Tempat parkir khusus bagi pemohon.</p>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN SATU NAMA/ BEDA NAMA

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	1. Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi KK; 4. Data pendukung yang menunjukkan beda nama (akte kelahiran, ijasah, surat nikah, sertifikat)
2	Prosedur	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 Satu Nama/ Beda Nama dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK; 6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama melalui aplikasi SIMPATIKK; 7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK; 8. Petugas meregister Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama untuk diberikan nomor' 9. Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama diserahkan kepada pemohon;
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li><li>Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</li><li>Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</li><li>Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</li><li>Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li></ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Komputer/ Laptop;</li><li>Printer dan Mesin Fotokopi;</li><li>Ruang Tunggu;</li><li>Kursi Tunggu;</li><li>AC/ Kipas Angin;</li></ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</li></ol>
9	Pengawasan Internal	Lurah Podosugih
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	<ol style="list-style-type: none"><li>Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li><li>Tempat parkir khusus bagi pemohon.</li></ol>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BORO KERJA

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	<div>1. Pengantar dari RT/RW;</div> <div>2. Fotokopi KTP;</div> <div>3. Fotokopi KK;</div> <div>4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</div> <div>5. Alamat Pekerjaan, Nama Perusahaan, dan Kota yang dituju.</div>
2	Prosedur	<div>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar;</div> <div>2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;</div> <div>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;</div> <div>4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</div> <div>5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Keterangan Boro Kerja dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</div> <div>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Boro Kerja melalui aplikasi SIMPATIKK;</div> <div>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Boro Kerja yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</div> <div>8. Petugas meregister Surat Keterangan Boro Kerja untuk diberikan nomor'</div> <div>9. Surat Keterangan Boro Kerja diserahkan kepada pemohon;</div>
3	Waktu Pelayanan	<div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div> <div>2. Waktu Pelayanan</div> <div><div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div><div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Boro Kerja
6	Pengelolaan Pengaduan	<div>1. Pengaduan tidak langsung</div> <div><div>a. Telepon : 0285 422842</div><div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div><div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765 2. Pengaduan langsung a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan; b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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



Unit Kerja : KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

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	<div><div>1. Pengantar RT/RW;</div><div>2. Fotocopy KTP;</div><div>3. Surat Pernyataan Penghasilan dari Pemohon</div></div>
2	Prosedur	<div><div>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar;</div><div>2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;</div><div>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;</div><div>4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</div><div>5. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Penghasilan kepada Lurah untuk ditandatangani;</div><div>6. Petugas meregister Surat Pernyataan Penghasilan;</div><div>7. Legalisasi Surat Pernyataan Penghasilan diserahkan kepada pemohon;</div></div>
3	Waktu Pelayanan	<div><div>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</div><div>2. Waktu Pelayanan<div><div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div><div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div><div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div><div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div></div></div></div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pernyataan Penghasilan
6	Pengelolaan Pengaduan	<div><div>1. Pengaduan tidak langsung<div><div>a. Telepon : 0285 422842</div><div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div><div>c. SP4N Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></div><div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div><div>Pengaduan : 085728111765</div></div></div><div>2. Pengaduan langsung<div><div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div><div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</div><div>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi;</div><div>d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah;</div><div>e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan</div></div></div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Podosugih
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

Unit Kerja

: KELURAHAN PODOSUGIH KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan

: LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TAKSIRAN HARGA TANAH

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	1. Pengantar dari RT 2. Fotokopi KTP / KK 3. Fotokopi Sertifikat Tanah 4. Fotokopi SPT PBB
2	Prosedur	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 Taksiran Harga Tanah; 6. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah; 7. Petugas meregister Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah untuk diberikan nomor; 8. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <div> <div>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</div> <div>Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB</div> <div>b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB</div> <div>c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB</div> </div>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <div> <div>a. Telepon : 0285 422842</div> <div>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</div> <div>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</div> <div>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</div> <div>Pengaduan : 085728111765</div> </div> 2. Pengaduan langsung <div> <div>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</div> <div>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan;</div> <div>c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon</div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sampai mendapatkan solusi; 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 Podosugih
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

LURAH PODOSUGIH  
KECAMATAN PEKALONGAN BARAT  
KOTA PEKALONGAN



Eddy YULISTIYANTO