

**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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Fotokopi KTP Lama (bagi permohonan perubahan KTP);</li> <li>4. Surat Kehilangan dari kepolisian (bagi permohonan penerbitan KTP baru karena KTP lama hilang);</li> <li>5. Fotokopi Akta Kelahiran/ Ijazah/ Akta Nikah; dan</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon;</li> <li>3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip;</li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar KTP Elektronik dengan menginput data melalui aplikasi;</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KTP Elektronik kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian ditandatangani;</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KTP Elektronik yang sudah ditandatangani kepada Pemohon;</li> <li>7. Pemohon membawa Surat Pengantar KTP Elektronik ke Kecamatan untuk di proses lebih lanjut.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> <li>2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan tidak langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> <p>2. Pengaduan langsung</p> <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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KK lama 1 lembar bagi yang mau membuat KK baru;</li> <li>3. Fotokopi akta kelahiran 1 lembar bagi yang mau merubah KK/ tambah keluarga;</li> <li>4. Fotokopi akta kematian bagi yang mau merubah KK/pengurangan anggota keluarga karena meninggal dunia;</li> <li>5. Fotokopi surat nikah bagi yang mau merubah status pernikahan dalam KK;</li> <li>6. Fotokopi akta cerai bagi yang mau merubah status pernikahan dalam KK;</li> <li>7. Fotokopi ijazah terakhir bagi yang mau merubah pendidikan dalam KK;</li> <li>8. Surat Pernyataan Kehilangan yang diketahui oleh Lurah (bagi permohonan penerbitan KK baru karena KK lama hilang);</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon;</li> <li>3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip;</li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar KK dengan mengimput data melalui aplikasi;</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KK kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian di tanda tangani;</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KK yang sudah di tanda tangani kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon membawa Surat Pengantar KK ke kecamatan untuk di proses lebih lanjut.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> <li>2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</p> <p>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</p> <p>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</p> <p>2. Pengaduan langsung</p> <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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pelapor;</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP Orang yang meninggal;</li> <li>4. Surat Keterangan kematian dari Rumah Sakit apabila meninggal di rumah sakit;</li> <li>5. Surat Keterangan Kematian dari RT / RW apabila meninggal dirumah/ lainnya.</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon;</li> <li>3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip;</li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar Keterangan Kematian dengan menginput data melalui aplikasi;</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kematian kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (di teliti) kemudian ditandatangani;</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kematian yang sudah ditandatangani kepada Pemohon;</li> <li>7. Pemohon membawa Surat Pengantar Keterangan Kematian ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di proses lebih lanjut.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> <li>2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Keterangan Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li> <li>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Fotokopi surat Nikah;</li> <li>5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi;</li> <li>6. Foto Copy Keterangan Melahirkan dari Bidan/Rumah sakit jika lahir di Bidan/Rumah sakit.</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon;</li> <li>3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip;</li> <li>4. Petugas membuat Surat Pengantar Keterangan Kelahiran dengan menginput data melalui aplikasi;</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kelahiran kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian ditandatangani;</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Keterangan Kelahiran yang sudah ditandatangani kepada Pemohon;</li> <li>7. Pemohon membawa Surat Pengantar Keterangan Kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas/ dokumen asli untuk di proses lebih lanjut.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> <li>2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Keterangan Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan langsung</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Membawa Pas Foto ukuran : 4 x 6 = 5 Lembar;</li> <li>3. KTP asli dan Fotokopi KTP;</li> <li>4. Kartu Keluarga Asli dan Fotokopi KK;</li> <li>5. Fotokopi Buku Nikah/ Cerai;</li> <li>6. Alamat Lengkap yang dituju</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. Pemohon mengisi blanko yang telah disediakan;</li> <li>4. Petugas menyerahkan blanko dan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaianya;</li> <li>5. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data, petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</li> <li>6. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Keterangan Pindah Pergi;</li> <li>7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Pergi untuk dicek dan ditandatangani oleh Pemohon, Selanjutnya ditandatangani oleh Lurah;</li> <li>8. Petugas membebuhkan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Pindah Pergi;</li> <li>9. Petugas meregister Surat Keterangan Pindah Pergiuntuk diberikan nomor;</li> <li>10. Surat Keterangan Pindah Pergi 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 Pindah Pergi
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan langsung</p> <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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Membawa Surat Keterangan Pindah Datang dari Kelurahan Asal/ daerah asal (Pindah dalam kota);</li> <li>3. Membawa surat keterangan pindah datang dari daerah asal yang dilegalisir Disdukcapil Kota Pekalongan; (Pindah dari luar kota);</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 mencatat pada buku pindah datang;</li> <li>3. Petugas menyampaikan kepada pemohon pencatatan telah selesai.</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	Pencatatan Pindah Datang
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</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> <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> </ol> </li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol 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> </ol>

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 <ul 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> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pernyataan Belum Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> 2. Pengaduan langsung <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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana dan Prasarana	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP 2 Lembar;</li> <li>3. Fotokopi KTP orang tua/ Wali 1 Lembar;</li> <li>4. Fotokopi KK 1 Lembar;</li> <li>5. Fotokopi Akta Kelahiran 1 Lembar;</li> <li>6. Fotokopi Ijazah 1 Lembar;</li> <li>7. Pas Foto Ukuran 2 X 3 sebanyak 4 Lembar;</li> <li>8. Pas Foto Ukuran 4 X 6 sebanyak 2 Lembar;</li> <li>9. Fotokopi KK Calon Isteri (Calon Suami);</li> <li>10. Fotokopi Akta Cerai/ Akta Kematian (Bagi duda/janda);</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. Pemohon mengisi blanko yang telah disediakan;</li> <li>4. Petugas menyerahkan blanko dan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaianya;</li> <li>5. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data, petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</li> <li>6. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah;</li> <li>7. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah;</li> <li>8. Petugas meregister Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikahuntuk diberikan nomor;</li> <li>9. Surat Pengantar Boro Kawin/ Numpang Nikah diserahkan kepada pemohon;</li> <li>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.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> <li>2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul> </li> </ol>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan langsung           <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> </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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KK pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi Surat Nikah.</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 Pengatar Permohonan Cerai dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengatar Permohonan Cerai melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengatar Permohonan Cerai yang telah ditandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Pengatar Permohonan Cerai untuk diberikan nomor;</li> <li>9. Surat Pengatar Permohonan Cerai 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           <table> <tr> <td>a. Senin s/d Kamis :</td> <td>07.30 s.d 15.30 WIB</td> </tr> <tr> <td>Istirahat :</td> <td>12.00 s.d 12.45 WIB</td> </tr> <tr> <td>b. Jum'at :</td> <td>07.30 s.d 11.00 WIB</td> </tr> <tr> <td>c. Sabtu :</td> <td>08.00 s.d 11.30 WIB</td> </tr> </table> </li> </ol>	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
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ol> </li> </ol>								

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan langsung</p> <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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KK orang tua pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon dan Calon suami/istri;</li> <li>4. Pas Foto berwarna 1 lembar;</li> <li>5. Fotokopi Surat Nikah orang tua calon pengantin wanita;</li> <li>6. Fotokopi Akta Kelahiran atau Ijazah terakhir;</li> <li>7. Fotokopi Surat Kematian bagi suami / istri yang meninggal;</li> <li>8. Surat Boro Kawin pihak calon pengantin laki-laki;</li> <li>9. Akta Cerai (bagi janda/duda cerai);</li> <li>10. Akta/Surat Kematian (bagi janda/duda mati);</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Petugas Pembantu Pencatat Nikah (P3N) 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 P3N;</li> <li>5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Pengantar Rekomendasi Nikah;</li> <li>6. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Rekomendasi Nikah;</li> <li>7. Petugas meregister Surat Pengantar Rekomendasi Nikah untuk diberikan nomor;</li> <li>8. Surat Pengantar Rekomendasi Nikah diserahkan kepada P3N untuk proses lebih lanjut.</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 Pengantar Rekomendasi Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</p> <p>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</p> <p>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</p> <p>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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KK;</li> <li>3. Fotokopi KTP;</li> <li>4. Surat Pernyataan Miskin yang ditanda tangani dan diketahui RT;</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 kesesuaianya;</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 Tidak Mampu (SKTM) dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah ditandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk diberikan nomor;</li> <li>9. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 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 Tidak Mampu (SKTM)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan langsung</p> <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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi SK Susunan Kepengurusan Yayasan/Ormas/Lembaga/Kelompok;</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili Yayasan/Ormas/Lembaga/Kelompok;</li> <li>4. Proposal Bantuan</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 menyerahkan berkas kepada Lurah dan/atau Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaianya;</li> <li>3. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data, petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</li> <li>4. Setelah data terverifikasi, petugas memproses berkas pengajuan proposal untuk ditandatangani Lurah dan diberi Stempel Kelurahan.</li> <li>5. Dokumen legalisasi diserahkan kepada pemohon dan petugas mengarsip salinan dokumen.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> <li>2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul> </li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan langsung <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</li> </ul> </li> </ol>

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	1. Pengantar dari RT/RW 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga.
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 Usaha dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK; 6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Usaha melalui aplikasi SIMPATIKK; 7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Usaha yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK; 8. Petugas meregister Surat Keterangan Usaha untuk diberikan nomor; 9. Surat Keterangan Usaha diserahkan kepada pemohon;
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> 2. Pengaduan langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li> <li>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/ KK;</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 Pengantar Kehilangan Dokumen dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Surat Pengantar Kehilangan Dokumen melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Kehilangan Dokumen yang telah ditandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Pengantar Kehilangan Dokumen untuk diberikan nomor;</li> <li>9. Surat Pengantar Kehilangan Dokumen 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 <ul 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> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan Dokumen
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa, S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB</li> <li>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> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</p> <p>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</p> <p>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M</p> <p>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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KK/KTP</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 Pengantar Izin Keramaian dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Izin Keramaian melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah ditandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Pengantar Izin Keramaian untuk diberikan nomor;</li> <li>9. Surat Pengantar Izin Keramaian 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 <ul 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> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Izin Keramaian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</li> <li>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi surat izin perusahaan; 3. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab.
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 Domisili Perusahaan; 6. Lurah/ Pejabat menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 7. Petugas meregister Surat Keterangan Domisili Perusahaanuntuk diberikan nomor; 8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> 2. Pengaduan langsung <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> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Membawa Surat Kematian orang tua (yang mewarisi);</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP semua waris;</li> <li>4. Materai Rp. 10.000.</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. Pemohon mengisi blanko yang telah disediakan;</li> <li>4. Petugas membuat Surat Keterangan Waris sesuai dengan blanko dan menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dimintakan tanda tangan waris lainnya;</li> <li>5. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris kepada petugas.</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Waris, blanko dan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaianya;</li> <li>7. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data,petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;</li> <li>8. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Waris;</li> <li>9. Petugas meregister Surat Keterangan Waris untuk diberikan nomor;</li> <li>10. Surat Keterangan Waris 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	Legalisasi Surat Keterangan Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</p> <p>2. Pengaduan langsung</p> <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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Data pendukung yang menunjukan beda nama (akte kelahiran, ijasah, surat nikah, sertifikat)</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 kesesuaianya;</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 Satu Nama/ Beda Nama dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama yang telah ditandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama untuk diberikan nomor'</li> <li>9. Surat Keterangan Satu Nama/ Beda Nama 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 Satu Nama/ Beda Nama
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor: www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan langsung</p> <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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</li> <li>5. Alamat Pekerjaan, Nama Perusahaan, dan Kota yang dituju.</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 kesesuaianya;</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 Boro Kerja dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Boro Kerja melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Boro Kerja yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Keterangan Boro Kerja untuk diberikan nomor'</li> <li>9. Surat Keterangan Boro Kerja 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 Boro Kerja
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</p> <p>2. Pengaduan langsung</p> <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	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	1. Pengantar RT/RW; 2. Fotocopy KTP; 3. Surat Pernyataan Penghasilan dari Pemohon
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. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Penghasilan kepada Lurah untuk ditandatangani; 6. Petugas meregister Surat Pernyataan Penghasilan; 7. Legalisasi Surat Pernyataan Penghasilan diserahkan kepada pemohon;
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <ul 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> </ul>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pernyataan Penghasilan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa, S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> 2. Pengaduan langsung <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</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		mendapatkan solusi;
7	Sarana dan Prasarana	<ol 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> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</li> <li>2. 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>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</li> <li>2. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT</li> <li>2. Fotokopi KTP / KK</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Tanah</li> <li>4. Fotokopi SPT PBB</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 Taksiran Harga Tanah;</li> <li>6. Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah;</li> <li>7. Petugas meregister Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah untuk diberikan nomor;</li> <li>8. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah 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 <ul 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> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0285 422842</li> <li>b. Email : kelurahanpodosugih@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Gilang Adi Tiansa,S.K.M Pengaduan : 085728111765</li> </ul> </li> <li>2. Pengaduan langsung <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</li> </ul> </li> </ol>

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**



YULISTIYANTO