

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Usaha
 Dasar Hukum : Perwal No. 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"> 1. Pengantar dari RT 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy Lunas PBB
2	Prosedur	<p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa Surat Pengantar dari RT atau RW (apabila RT tidak ditempat), Fc KK, Fc KTP dan Lunas PBB 2. Petugas memeriksa berkas kelengkapan. 3. Petugas menginput data berkas pengajuan dari pemohon lewat SIMPATIK 4. Data dikirim melalui aplikasi ke Kecamatan Pekalongan Selatan 5. Jika data masih kurang lengkap maka ada pemberitahuan dari Kecamatan untuk memperbaiki data yang harus dilengkapi. 6. Apabila data sudah lengkap maka petugas Kecamatan Pekalongan Selatan, mengirimkan legalisasi surat pengantar melalui aplikasi 7. Petugas mencetak surat pengantar 8. Berkas selesai
3	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d 16.00WIB Istirahat 12.00 s.d 13.00 WIB Jumat Pukul 07.30 s.d 11.00 WIB Sabtu : Jam 08.00 – 12.00</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telephon : 0285-3971619 b. Email : romije.ndut@gmail.com 2. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kasi Pemerintahan dan Lurah d. Lurah Menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	ATK ,Komputer ,Kipas Angin Dinding, dan Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Min. SMA dan Menguasai IT
9.	Pengawasan Internal	Kepala Kantor lewat Kepala Seksi yang membidangi
10.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Disediakkannya ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan