



KEPUTUSAN LURAH SOKODUWET KECAMATAN
PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/020 / III / TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN SOKODUWET KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN

LURAH SOKODUWET KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Kelurahan Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

1. Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
2. Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga (KK)/Perubahan KK
3. Surat Pengantar Boro Kawin/Numpang Nikah
4. Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan, Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan, Proposal Bantuan Modal Usaha
5. Surat Keterangan Belum Menikah
6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
7. Surat Keterangan Ijin Keramaian
8. Surat Keterangan Usaha, Surat Pengantar SIUP dan TDP
9. Surat Keterangan Pindah Pergi
10. Surat Keterangan Pindah Datang
11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
12. Surat Keterangan Tanda Miskin (SKTM)
13. Surat Pengantar Rekomendasi Nikah
14. Surat Pengantar Permohonan Cerai
15. Surat Keterangan Waris
16. Surat Keterangan Beda Nama
17. Surat Keterangan Kematian
18. Surat Pengantar Keterangan Kelahiran
19. Surat Pengantar Kehilangan Dokumen
20. Surat Keterangan Boro Kerja
21. Surat Keterangan Penghasilan
22. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
23. Surat Pengantar Kredit Bank;

KETIGA : Standar Pelayanan Kelurahan Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 23 Maret 2020

LURAH SOKODUWET KECAMATAN
PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN



Dikuatkan dengan pengesahan oleh

Pembina

WALIKOTA PEKALONGAN,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is written over the text 'WALIKOTA PEKALONGAN,'.

M. SAELANY MACHFUDZ



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KELURAHAN SOKODUWET

Jl. Comodore Otto Iskandardinata No. 383 Telp. (0285) 4417850
Pekalongan 51138

BERITA ACARA

Nomor: 060 / 20

**PUBLIK HEARING PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN SOKODUWET
KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN**

Pada hari ini Jumat tanggal enam bulan Maret tahun dua ribu dua puluh (06-03-2020) bertempat di Aula Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan pada Kelurahan Buaran Kradenan Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari tokoh masyarakat Kelurahan Buaran Kradenan Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan, dengan pembahasan:

1. Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) ✓✓
2. Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga (KK)/ Perubahan KK ✓✓
3. Surat Pengantar Boro Kawin/Numpang Nikah ✓✓
4. Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan, Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan, Proposal Bantuan Modal Usaha ✓✓
5. Surat Keterangan Belum Menikah ✓✓
6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan ✓✓
7. Surat Keterangan Ijin Keramaian ✓✓
8. Surat Keterangan Usaha, Surat Pengantar SIUP dan TDP ✓✓
9. Surat Keterangan Pindah Pergi ✓✓
10. Surat Keterangan Pindah Datang ✓✓
11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ✓✓
12. Surat Keterangan Tanda Miskin (SKTM) ✓✓
13. Surat Pengantar Rekomendasi Nikah ✓✓
14. Surat Pengantar Permohonan Cerai ✓✓

15. Surat Keterangan Waris ✓
16. Surat Keterangan Beda Nama ✓
17. Surat Keterangan Kematian ✓
18. Surat Pengantar Keterangan Kelahiran ✓
19. Surat Pengantar Kehilangan Dokumen ✓
20. Surat Keterangan Boro Kerja ✓
21. Surat Keterangan Penghasilan ✓
22. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah ✓
23. Surat Pengantar Kredit Bank

Dengan telah diadakan *public hearing* ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kota Pekalongan dapat mengetahui alur pelayanan pada Kelurahan Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan.

Demikian berita acara ini dibut guna seperlunya.

Perwakilan:

1. BKM


: M. Furuduman

2. LPM


: Arif Budiman

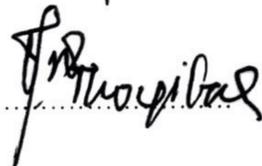
3. Karang Taruna


: Lina L.

4. RT


: Saepudin

5. PKK


: M. Mulya

Mengetahui,


Lurah Sokoduwet
Kota Pekalongan

MUNUR ROFIQ
Penata Tk I
NIP. 19630803 199103 1011

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT BORO KAWIN / NUMPANG NIKAH
 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. Foto Copy KTP 2 Lembar 3. Foto Copy KK 1 Lembar 4. Foto Copy Akta Kelahiran 1 Lembar 5. Foto Copy Ijazah 1 Lembar 6. Pas Foto Ukuran 2 X 3 = 4 Lembar 7. Pas Foto Ukuran 4 X 6 = 1 Lembar 8. Foto Copy KK Calon Isteri (Calon Suami)
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon c. Petugas Melakukan Register pada buku Register untuk Arsip d. Petugas membuat surat Boro Kawin / Numpang Nikah sesuai dengan Blanko yang sudah ada e. Petugas menyerahkan Surat Boro Nikah / Numpang Nikah kepada Lurah untuk di Verifikasi (Di teliti) kemudian di tanda tangani oleh Lurah f. Petugas Menyerahkan surat boro Kawin / Numpang Nikah yang sudah di tanda tangani oleh Lurah kepada Pemohon g. Apabila Calon Isteri (Calon Suami) bertempat tinggal di luar Kecamatan (Beda Kecamatan dengan Pemohon) maka Surat Boro Kawin / Numpang Kawin tersebut di teruskan ke KUA setempat untuk mendapatkan Rekomendasi Nikah dari KUA
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 Boro Kawin / Numpang Nikah
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, 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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Ijin Kegiatan Keramaian
 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/RW 2. Fotocopy KTP
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) dan Fc KTP 2. Petugas memeriksa berkas kelengkapan. 3. Petugas menginput data berkas pengajuan dari pemohon lewat SIMPATIKK 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	Legalisasi Surat Keterangan Pemanfaatan Kekayaan Daerah Berupa Pengguna Badan Jalan Untuk Kegiatan Keramaian/Kemasyarakatan
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : 1.Proposal Bantuan Sosial,Pendidikan dan Keagamaan
 2.Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan
 3.Proposal Bantuan Modal 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/RW 2. SK Susunan Kepengurusan Yayasan/Ormas/Lembaga/Kelompok 3. Surat Keterangan Domisili Yayasan/Ormas/Lembaga/Kelompok 4. Proposal Bantuan
2	Prosedur	Uraian : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa Proposal yang sudah ditandatangani panitia kegiatan 2. Petugas memeriksa berkas kelengkapan Proposal 3. Petugas memroses berkas pengajuan proposal untuk ditandatangani Lurah dan Stempel Kelurahan.
3	Waktu Pelayanan	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
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemohon membawa proposal dan melampirkan SK Susunan Kepengurusan Yayasan/Ormas/Lembaga/Kelompok
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	Kipas Angin Dinding, 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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
 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. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK
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 dan Fc KTP 2. Petugas memeriksa berkas kelengkapan. 3. Petugas menginput data berkas pengajuan dari pemohon lewat SIMPATIKK 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 Belum Menikah
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, 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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN
 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. Membawa copy surat izin Usaha/SIUP 3. Foto Copy KTP pemilik/penanggungjawab
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 dan Fc KTP 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 Domisili Perusahaan
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 , 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

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

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH PERGI
 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/RW 2. Membawa Past Foto ukuran : 4 x 6 = 5 Lembar 3. KTP asli dan Foto Copy KTP 4. Kartu Keluarga Asli dan Foto Copy KK 5. Foto Copy Buku Nikah / Cerai 6. Alamat Lengkap yang dituju
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon c. Petugas mengisi blangko pindah pergi sesuai berkas pengajuan d. Petugas mencatat dalam Buku Register Pindah Pergi e. Petugas memberi Nomor pada Surat Keterangan Pindah Pergi tsb f. Petugas menyerahkan Surat Ket.Pindah tsb kpd Pemohon untuk di Cek dan di tanda tangani oleh Pemohon g. Petugas memintakan tanda tangan kepada Lurah h. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Pergi tersebut kepada Pemohon
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 Istirahat 11.00 – 13.00 Sabtu : Jam 08.00 – 12.00</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Pergi
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG
 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/RW 2. Foto Copy KTP dari Kelurahan Asal 3. Foto Copy KK dari Kelurahan Asal 4. Membawa Surat Keterangan Pindah Datang dari Kelurahan Asal/ daerah asal
2	Prosedur	Uraian : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon c. Petugas mencatat Surat Keterangan Pindah tersebut ke dalam Buku Register
3	Waktu Pelayanan	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
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telephone : 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, 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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 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"> 2. Pengantar dari RT/RW 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP
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 dan Fc KTP 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 Catatan Kepolisian (SKCK)
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, 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

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Miskin (SKTM)
 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/RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 4. Surat Pernyataan Miskin yang diketahui oleh Ketua RT setempat
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 Surat Pernyataan Miskin yang diketahui oleh Ketua RT setempat 2. Petugas memeriksa berkas kelengkapan. 3. Petugas menginput data berkas pengajuan dari pemohon lewat SIMPATIKK 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 Miskin (SKTM)
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, 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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Permohonan Cerai
 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. Surat pengantar dari RT/RW 2. FC KK pemohon 3. FC KTP Pemohon 4. FC Surat Nikah
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 dan Fc KTP dan FC Surat Nikah 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	Legalisasi surat pengantar rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk)
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : surat pengantar rekomendasi Nikah
 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. Surat pengantar dari RT/RW 2. FC KK orang tua pemohon 3. FC KTP Pemohon dan Calon suami/istri 4. Pass Foto berwarna 1 lembar 5. FC Surat Nikah orang tua calon pengantin wanita 6. FC Akta Kelahiran atau Ijazah terakhir 7. FC Surat Kematian bagi suami / istri yang meninggal 8. Surat Boro Kawin pihak calon pengantin laki-laki 9. Akta Cerai (bagi janda/duda) 10. Akta/Surat Kematian (bagi janda/duda)
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke P3N (Petugas Pembantu Pencatat Nikah) membawa berkas persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon 3. Petugas menyerahkan berkas kepada pejabat Kelurahan untuk diverifikasi 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diverifikasi kepada Lurah untuk ditandatangani 5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada P3N setelah diregister oleh Kasi Pembangunan dan Kesmas/ petugas kelurahan
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	Legalisasi surat pengantar rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> b. Telephon : 0285-3971619 c. 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

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN BORO KERJA
 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/RW 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. SKCK (Surat keterangan kelakuan baik) 5. Alamat Pekerjaan>Nama Perusahaan Kota yg dituju
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 dan Fc KTP, SKCK dan Alamat Pekerjaan>Nama Perusahaan Kota yg dituju 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 Boro Kerja
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT PENGANTAR KETERANGAN KELAHIRAN
 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	1. Pengantar dari RT 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Foto copy surat Nikah 5. FC KTP 2 (dua) orang saksi 6. Foto Copy Keterangan Melahirkan dari Bidan/Rumah sakit jika lahir di Bidan/Rumah sakit.
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon/Pelapor datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke Pemohon/Pelapor c. Petugas menginput berkas di aplikasi SIMP4S d. Petugas mencetak Surat Keterangan Kelahiran untuk di tandatangani Lurah e. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran Kepada Pemohon/Pelapor f. Pemohon/Pelapor membawa surat keterangan kelahiran ke Kantor Catatan Sipil Membawa kelengkapan yang asli
3	Waktu Pelayanan	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
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Akta Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan Tak Langsung a. Telephon : 0285-3971619 b. Email : romije.ndut@gmail.com 2. Pengaduan Langsung. a. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada petugas Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi b. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kasi Pemerintahan dan Lurah c. 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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DOKUMEN
 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/RW 2. Foto Copy KTP / KK
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 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 Kehilangan Dokumen
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN WARIS
 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/RW 2. Membawa Surat Kematian orang tua (yang mewarisi) 3. Foto Copy KK dan KTP semua ahli Waris 4. Materai Rp. 6000
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon c. Petugas membuat surat keterangan ahli waris sesuai dengan Blanko keterangan ahli waris yang sudah ada d. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Waris yang sudah terisi kepada Pemohon untuk di tanda tangani semua ahli waris e. Pemohon menyerahkan kembali Blanko keterangan ahli waris yang sudah di tanda tangani semua ahli waris kepada petugas untuk di periksa apakah sudah benar atau belum f. Petugas memintakan tanda tangan kepada Lurah g. Petugas menyerahkan Surat keterangan Ahli Waris kepada Pemohon
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 Ahli Waris
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN BEDA NAMA
 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. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Data pendukung yang menunjukkan beda nama (akte kelahiran, ijasah, surat nikah, sertifikat)
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 data pendukung 2. Petugas memeriksa berkas kelengkapan. 3. Petugas menginput data berkas pengajuan dari pemohon lewat SIMPATIKK 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 Beda Nama
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Membuat Kartu Keluarga / Perubahan Kartu Keluarga
 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. Foto Copy KK Lama 1 Lembar Bagi Yang mau membuat KK Baru 3. Foto Copy Akta Kelahiran 1 Lembar Bagi yang mau merubah KK / Tambah Keluarga 4. Foto Copy Akta Kematian bagi yang mau merubah KK / Pengurangan Anggota Keluarga karena Meninggal dunia 5. Foto Copy Surat Nikah Bagi yang mau merubah Status dalam KK 6. Foto Copy Akta Cerai Bagi yang mau merubah Status dalam KK 7. Foto Copy Ijazah Terakhir Bagi yang mau merubah Pendidikan dalam KK
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon c. Petugas Melakukan Register pada buku Register untuk Arsip d. Petugas membuat Surat Pengantar membuat KK e. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Membuat KK kepada Lurah atau Pejabat yang berwenang untuk di Verifikasi (Di teliti) kemudian di tanda tangani f. Petugas Menyerahkan surat Pengantar Membuat KK yang sudah di tanda tangani kepada Pemohon g. Pemohon membawa surat Pengantar Membuat KK ke Kecamatan untuk di proses lebih lanjut h. Apabila Pemohon kehilangan KK Lama maka Pemohon harus membuat surat kehilangan KK dari Kelurahan
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 Pengantar Membuat Kartu Keluarga / Perubahan Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telephon : 0285-3971619 Email : romije.ndut@gmail.com b. Pengaduan Langsung. 2. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada petugas <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi b. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kasi Pemerintahan dan Lurah c. 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

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN KEMATIAN
 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/RW 2. Foto Copy KTP Pelapor 3. Foto Copy KK dan KTP Orang yg meninggal 4. Surat Keterangan kematian dari Rumah Sakit apabila meninggal di rumah sakit. 5. Surat Keterangan Kematian dari RT / RW apabila meninggal dirumah/ lainnya.
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke Pelapor c. Petugas menginput berkas di aplikasi SIMP4S d. Petugas mencetak Surat Keterangan Kematian untuk di tandatangani Lurah e. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kematian Kepada Pelapor f. Pelapor membawa surat keterangan kematian ke Kantor Catatan Sipil untuk dibuatkan Akte Kematian
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 Kematian
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	Disediakan nya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Penghasilan
 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/RW 2. Fotocopy KTP
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) dan Fc KTP 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 Penghasilan
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran
 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/RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Surat Ket.Kelahiran dari Bidan 4. Fotocopy Akte Nikah
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa SP dari RT / RW dan Fc KK b. Petugas memeriksa berkas kelengkapan. c. Petugas mencatat dalam Buku Mutasi d. Petugas memberi Nomor pada Surat Keterangan Kelahiran e. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran tsb kepada Pemohon untuk di Cek dan di tanda tangani oleh Pemohon f. Petugas memintakan tanda tangan kepada Lurah/ Sekretaris/ Kasi g. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Keterangan tersebut kepada Pemohon h. 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 Kelahiran
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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : KELURAHAN SOKODUWET
 Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy KK/KTP c. Fotocopy Sertifikat
2	Prosedur	Uraian : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa kelengkapan berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon 3. Petugas menyerahkan berkas kepada pejabat Kelurahan untuk diverifikasi 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diverifikasi kepada Lurah untuk ditandatangani 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	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
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> a. Telephon : 0285-3971619 b. Email : romije.ndut@gmail.com 2. Pengaduan Langsung. <ul 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	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir .
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan