

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN LURAH MEDONO.
 KECAMATAN PEKALONGAN BARAT
 KOTA PEKALONGAN
 NOMOR 000.8.3.2/37 TAHUN 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA KELURAHAN MEDONO
 KECAMATAN PEKALONGAN BARAT
 KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK
 Dasar Hukum : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi KTP Lama (bagi permohonan perubahan KTP); 4. Surat Kehilangan dari kepolisian (bagi permohonan penerbitan KTP baru karena KTP lama hilang); 5. Fotokopi Akta Kelahiran/ Ijazah/ Akta Nikah; dan
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa persyaratan lengkap dan benar; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Petugas melakukan register pada buku register untuk arsip; 4. Petugas membuat Surat Pengantar KTP Elektronik dengan menginput data melalui aplikasi; 5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KTP Elektronik kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian ditandatangani; 6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KTP Elektronik yang sudah ditandatangani kepada Pemohon; 7. Pemohon membawa Surat Pengantar KTP Elektronik ke Kecamatan untuk di proses lebih lanjut.
3	Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan a. Senin s/d Kamis : 07.30 s.d 15.30 WIB Istirahat : 12.00 s.d 12.45 WIB b. Jum'at : 07.30 s.d 11.00 WIB c. Sabtu : 08.00 s.d 11.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0285) 436364 b. Email : kelurahanmedono@gmail.com c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id d. Pejabat : Dyah Ayu Ermawati, SKM Pengaduan : 085727072701 2. Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan; b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung kepada petugas pengelola pengaduan; c. Petugas merespon pengaduan dari pemohon sampai mendapatkan solusi; d. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan/ masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah; e. Pejabat Yang Berwenang dan/atau Lurah menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.
9	Pengawasan Internal	Lurah Medono
10	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan standar pelayanan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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