

Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Fotokopi KTP;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga.</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 Usaha dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Usaha melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Surat Keterangan Usaha yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Keterangan Usaha untuk diberikan nomor;</li> <li>9. Surat Keterangan Usaha 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 Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0285) 436264</li> <li>b. Email : kelurahanmedono@gmail.com</li> <li>c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id</li> <li>d. Pejabat : Dyah Ayu Ermawati, SKM Pengaduan : 085727072701</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</li> </ol> </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 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"> <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