

Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi KTP;
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 tandatangi 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Penyelesaian 1 (satu) hari kerja 2. Waktu Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 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 Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0285) 436264

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Email : kelurahanmedono@gmail.com c. SP4N Laporan : www.lapor.go.id d. Pejabat : Dyah Ayu Ermawati, SKM Pengaduan : 085727072701 <p>2. Pengaduan langsung</p> <ul 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	<ul 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	<ul 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	<ul 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