

Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

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/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 Izin Keramaian dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK; 6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Izin Keramaian melalui aplikasi SIMPATIKK; 7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK; 8. Petugas meregister Surat Pengantar Izin Keramaian untuk diberikan nomor; 9. Surat Pengantar Izin Keramaian 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 Izin Keramaian
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0285)436264 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

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"> 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