

- Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT KOTA PEKALONGAN.
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KARTU KELUARGA (KK)
- 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. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KK lama 1 lembar bagi yang mau membuat KK baru; 3. Fotokopi akta kelahiran 1 lembar bagi yang mau merubah KK/ tambah keluarga; 4. Fotokopi akta kematian bagi yang mau merubah KK/pengurangan anggota keluarga karena meninggal dunia; 5. Fotokopi surat nikah bagi yang mau merubah status pernikahan dalam KK; 6. Fotokopi akta cerai bagi yang mau merubah status pernikahan dalam KK; 7. Fotokopi ijazah terakhir bagi yang mau merubah pendidikan dalam KK; 8. Surat Pernyataan Kehilangan yang diketahui oleh Lurah (bagi permohonan penerbitan KK baru karena KK lama hilang);
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 KK dengan mengimput data melalui aplikasi; 5. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KK kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian di tanda tangani; 6. Petugas menyerahkan Surat Pengantar KK yang sudah di tanda tangani kepada pemohon; 7. Pemohon membawa Surat Pengantar KK ke kecamatan untuk di proses lebih lanjut.
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 Kartu Keluarga (KK)
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
		b. Email : kelurahanmedono@gmail.com c. SP4N Lapor : www.lapor.go.id d. Pejabat : Dyah Ayu Ermawati, SKM Pengaduan : 085727072701 2. Pengaduan langsung 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	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	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	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