

- Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT  
KOTA PEKALONGAN.
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BORO  
KERJA
- 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 KK;</li> <li>4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</li> <li>5. Alamat Pekerjaan, Nama Perusahaan, dan Kota yang dituju.</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 Boro Kerja dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Keterangan Boro Kerja melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Keterangan Boro Kerja yang telah di tandatangani melalui aplikasi SIMPATIKK;</li> <li>8. Petugas meregister Surat Keterangan Boro Kerja untuk diberikan nomor'</li> <li>9. Surat Keterangan Boro Kerja 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 Boro Kerja
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> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pejabat : Dyah Ayu Ermawati, SKM Pengaduan : 085727072701</p> <p>2. Pengaduan langsung</p> <p>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan;</p> <p>b. Pemohon menyampaikan pengaduan secara 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	<p>1. Alat Tulis Kantor;</p> <p>2. Komputer/ Laptop;</p> <p>3. Printer dan Mesin Fotokopi;</p> <p>4. Ruang Tunggu;</p> <p>5. Kursi Tunggu;</p> <p>6. AC/ Kipas Angin;</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan serendah-rendahnya SMA sederajat;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</p>
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	<p>1. Disediakan ruang pelayanan yang aman dan nyaman;</p> <p>2. Tempat parkir khusus bagi pemohon.</p>
13	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan secara berkala setiap satu bulan sekali oleh pimpinan