

Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT
KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

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 KTP; 3. Fotokopi KK; 4. Fotokopi surat Nikah; 5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi; 6. Foto Copy Keterangan Melahirkan dari Bidan/Rumah sakit jika lahir di Bidan/Rumah sakit.
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 Keterangan Kelahiran dengan menginput data melalui aplikasi; 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran kepada lurah atau pejabat yang berwenang untuk di verifikasi (diteliti) kemudian ditandatangani; 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran yang sudah ditandatangani kepada Pemohon; 7. Pemohon membawa Surat Keterangan Kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas/ dokumen asli 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 Keterangan Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> c. Telepon : (0285) 436264. d. Email : kelurahanmedono@gmail.com e. SP4N Lapor : www.lapor.go.id f. 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 langsung kepada petugas pengelola pengaduan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 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