

Unit Kerja : KELURAHAN MEDONO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT
KOTA PEKALONGAN.

Jenis Pelayanan : LAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN BELUM NIKAH

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. Surat Pernyataan Belum Menikah dari Pemohon; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar; 2. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya; 3. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data, petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon; 4. Setelah data terverifikasi, petugas memproses berkas pengajuan proposal untuk ditandatangani Lurah dan diberi Stempel Kelurahan. 5. Dokumen legalisasi diserahkan kepada pemohon dan petugas mengarsip salinan dokumen. |
| 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 | Legalisasi Surat Pernyataan Belum Nikah |
| 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 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; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 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 |