

Lampiran : Keputusan Camat Pekalongan Barat tentang Penetapan  
Standar Pelayanan di Kecamatan Pekalongan Barat

Nomor : 060/016/I/2020

Tanggal : 15 Januari 2020

## **PENDAHULUAN**

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Penyelenggaraan pelayanan publik dalam beberapa hal belum berjalan sebagaimana diharapkan. Hal ini terlihat dari masih adanya keluhan dan pengaduan masyarakat, baik disampaikan langsung kepada pemberi pelayanan maupun melalui media massa. Untuk mengatasi kondisi ini diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pimpinan unit pelayanan publik.

Sehubungan dengan hal tersebut maka unit-unit pelayanan harus berupaya untuk mengaplikasikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MENPAN-RB) Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan dalam bentuk Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Kecamatan Pekalongan Barat berkewajiban melaksanakan pelayanan publik dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu Kecamatan Pekalongan Barat harus memperhatikan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Maklumat Pelayanan tentang surat keterangan pindah penduduk di dalam wilayah kota, Legalisasi surat pengantar akte catatan sipil (kelahiran, kematian, kawin), Surat dispensasi nikah, Legalisasi surat pengantar boro dan numpang kawin, Legalisasi surat pengantar / keterangan rekomendasi NTCR, Legalisasi surat pengantar / keterangan SKTM, Legalisasi surat pengantar / keterangan SKCK, Legalisasi surat pengantar / keterangan dan pernyataan waris, Legalisasi surat pengantar / keterangan boro kerja, legalisasi surat pengantar kredit bank, Legalisasi surat keterangan pemanfaatan pemakaian kekayaan daerah berupa penggunaan badan jalan untuk kegiatan keramaian / kemasyarakatan, Legalisasi surat pengantar / keterangan izin keramaian, Legalisasi proposal yang diajukan masyarakat tersebut wajib dimiliki oleh setiap unit pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan kepada masyarakat, juga sangat penting untuk diketahui oleh penerima pelayanan yang berfungsi sebagai kontrol dalam setiap pelayanannya.

## **A. VISI, MISI DAN MOTTO KECAMATAN PEKALONGAN BARAT**

### **VISI:**

“Terwujudnya Kota Pekalongan Yang Sejahtera , Mandiri dan Berbudaya Luhur berlandaskan Nilai- Nilai Religius”.

### **MISI :**

1. Meningkatkan Sarana dan Prasarana yang representatif untuk pelayanan umum yang lebih optimal
2. Mengembangkan kemampuan dan kemandirian masyarakat untuk berperan aktif dalam pembangunan teknologi informasi berbasis komunikasi
3. Melestarikan kesenian budaya rakyat untuk menumbuh kembangkan budaya lokal serta mewujudkan masyarakat yang lebih religius

### **MOTTO :**

“ Setulus Hati Melayani Masyarakat ”

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Kecamatan Pekalongan Barat menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program kerja pemerintahan kecamatan dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
2. Pelaksanaan penetapan dan pemungutan retribusi daerah atas pelayanan yang ditangani sesuai peraturan yang berlaku;
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum , penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan
6. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan , pemberdayaan masyarakat, dan pengembangan perekonomian masyarakat , peningkatan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya;
7. Fasilitasi dan koordinasi pengkoordinasian penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pemerintahan dan kelurahan
8. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program , ketatalaksanaan , keuangan , kepegawaian , perpustakaan , dokumentasi dan kearsipan ;
9. Pelaporan pelaksanaan dan evaluasi standar operasional prosedur {SOP} dan atau standar pelayanan {SP}
10. Pembinaan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga
11. Pengkoordinasian , pengendalian , pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK )

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengantar dari Kelurahan 2. Blangko permohonan IUMK diketahui Kelurahan 3. Foto copy KTP 2 lembar 4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 5. Nilai modal sampai dengan Rp. 50.000.000,- 6. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- 7. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- jika pemohon tidak hadir atau dikuasakan
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang ke Kecamatan Pekalongan Barat membawa persyaratan lengkap dan benar b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon. c. Petugas mencetak Lembar Surat Izin IUMK d. Petugas menyerahkan Lembar Surat Izin IUMK dan berkas persyaratannya kepada Sekcam untuk diverifikasi e. Petugas mengajukan Lembar Surat IUMK dan berkas persyaratannya yang sudah di verikasi kepada Camat untuk ditandatangani. f. Lembar Surat IUMK yang telah ditandatangani diregister oleh petugas. g. Petugas menyerahkan Lembar Surat IUMK kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 5 (lima) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.Produk Pelayanan                      Surat IUMK

6.      Pengelolaan Pengaduan      a. Pengaduan Tak Langsung

1. Telephon: 0285- 421480

2. Email: kecbarat@gmail.com

b. Pengaduan Langsung.

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  |   |
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li><li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li><li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</li><li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li></ol> |

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT  
Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi blangko permohonan yang diketahui Lurah. 2. Gambar rencana lengkap rangkap 2 ( dua ) disahkan Pejabat terkait. 3. Foto copy sertifikat / surat keterangan status kepemilikan tanah yang dimohonkan. 4. Foto Copy pelunasan pajak PBB 5. Fotocopy KTP dan KK
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang ke Kecamatan Pekalongan Barat membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon. c. Petugas menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada Tim IMB Kecamatan melalui Kasi Trantib. d. Berkas diverifikasi oleh Tim, apabila memenuhi persyaratan maka akan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan max 7 hari. e. Tim membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, apabila tidak memenuhi kriteria di kembalikan ke pemohon f. Tim membuat draft SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi. g. Sekcam memverifikasi draft SK IMB h. Camat menandatangani SK IMB i. Petugas menerima pembayaran retribusi dan menyerahkan kuitansi pembayaran serta SK IMB kepada Pemohon setelah di register.
4.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 10 (Sepuluh) Hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB

	Biaya Pelayanan	<b>Sesuai Perda tentang Retribusi Daerah</b>
5.	Produk Pelayanan	Menerbitkan SK IMB
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <p>1. Telephon: 0285- 421480</p> <p>2. Email: kecbarat@gmail.com</p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <p>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</p> <p>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</p> <p>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</p> <p>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</p>

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Surat Dispensasi Nikah ( waktu pengurusan kurang dari 10 hari dari hari perkawinan )

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Fotocopy Akta kelahiran mempelai 3. Fotocopy KTP mempelai 4. Surat keterangan Boro nikah ( tidak satu kota ) 5. Surat keterangan untuk nikah 6. Surat keterangan asal usul 7. Surat keterangan persetujuan mempelai 8. Surat keterangan orang tua mempelai (apabila usia dibawah 19 tahun (Pr) dan 21 tahun (laki)) 9. Surat pernyataan status
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa berkas apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon c. Petugas membuat surat dispensasi dan diajukan ke Kasi untuk ditandatangani; d. Petugas meregrister surat dispensasi nikah yang sudah ditandatangani oleh Kasi untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis



5.	Produk Pelayanan	Surat Dipensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon: 0285- 421480</li> <li>2. Email: kecbarat@gmail.com</li> </ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</li> <li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pengantar Boro dan Numpang Kawin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kelurahan 2. Mengisi Formulir seperti NI . N2 . N4 dan surat keterangan belum menikah dari Kelurahan 3. Fotocopy Akta kelahiran mempelai 4. Fotocopy KK ( calon pengantin ) 5. Foto 2 x 3 = 2 lembar dan 3x4 = 2 lembar 6. FC KTP ( calon mempelai ) 7. KIR dari Puskesmas
2	Prosedur	Uraian :  a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi untuk di legalisasi d. Petugas menyerahkan surat pengantar boro / numpang kawin kepada Pemohon setelah di register.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi surat pengantar Boro dan Numpang kawin

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telephon: 0285- 421480</li><li>2. Email: kecbarat@gmail.com</li></ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li><li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li><li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</li><li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li></ol>
----	-----------------------	---

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pengantar Permohonan Akte Catatan Sipil { Kelahiran , Kematian , Kawin }

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<div><div>- Surat Pengantar dari Kelurahan</div><div>- Akta Kelahiran Baru<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan lahir dari Kelurahan</li><li>2. Surat kelahiran asli RS</li><li>3. FC surat nikah orangtua { apabial; orang tuanya menikah secara sah }</li><li>4. FC KTP dan KK orang tua</li><li>5. FC KTP 2 orang saksi</li><li>6. FC KTP pelapor</li></ol></div><div>- Akta Kematian<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keterangan kematian dari dokter</li><li>2. Keterangan kematian dari Kelurahan { apabila meninggal di kota Pekalongan }</li><li>3. Akta kelahiran asli</li><li>4. KTP asli</li><li>5. FC KK keluarga yang meninggal</li><li>6. FC KTP pelapor / ketua RT</li><li>7. FC KTP 2 orang saksi</li></ol></div><div>- Akta Nikah<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pemberkatan dari Gereja</li><li>2. KK suami istri</li><li>3. Foto 4x3 { 3 lembar } dan Kutipan Akta Kelahiran</li></ol></div></div>

2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>b. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon</li> <li>c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi untuk di legalisasi</li> <li>d. Petugas menyerahkan surat pengantar permohonan Akte Catatan Sipil kepada Pemohon setelah di register.</li> </ul>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) hari            Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB            Istirahat 12.00-13.00 WIB            Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB            Istirahat 11.00 – 13.00 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi surat pengantar permohonan Akte Catatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon: 0285- 421480</li> <li>2. Email: kecbarat@gmail.com</li> </ul> </li> <li>b. Pengaduan Langsung.               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</li> <li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ul> </li> </ul>

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP 3. Surat keterangan SKTM dari Kelurahan
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi untuk di legalisasi d. Petugas menyerahkan SKTM kepada Pemohon setelah di register
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi suirat pengantar / keterangan tidak mampu ( SKTM )

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telephon: 0285- 421480</li><li>2. Email: kecbarat@gmail.com</li></ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li><li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li><li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</li><li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li></ol>
----	-----------------------	---

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Keterangan Pindah Penduduk di dalam wilayah Kota { antar Kecamatan }

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pindah dari Kelurahan { F-1.24 / F-.25/F-1.30 } 2. Surat Permohonan Pindah dari Kecamatan { F-1.26/F-1.31} 3. Kartu Keluarga Asli 4. KTP Asli
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi untuk di legalisasi d. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Penduduk di dalam Wilayah yang sudah dilegalisasi kepada pemohon setelah di register.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Pindah Penduduk di dalam Wilayah Kota { antar Kecamatan }



6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon: 0285- 421480</li> <li>2. Email: kecbarat@gmail.com</li> </ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</li> <li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol>
----	-----------------------	---

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi surat pengantar / keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK )

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan. 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Ijazah 5. Fotocopy Akte Kelahiran 6. Foto 4 x 6 = 4 buah
2.	Prosedur	Uraian :  a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi serta meregister berkas apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi untuk di legalisasi d. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ) kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja,waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi surat pengantar / keterangan Catatan Kepolisian { SKCK }

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telephon: 0285- 421480</li><li>2. Email: kecbarat@gmail.com</li></ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li><li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li><li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat.</li><li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li></ol>
----	-----------------------	---

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pengantar / Keterangan dan Pernyataan Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pernyataan Ahli Waris 2. Fotocopy Kartu Keluarga { bagi yang meninggal } 3. Fotocopy Akte kematian / surat kematian 4. FC KK dan KTP ahli waris
2.	Prosedur	Uraian :  a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi serta meregister berkas apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon c. Petugas menyerahkan berkas kepada Camat untuk di legalisasi d. Petugas menyerahkan legalisasi Surat pengantar / keterangan dan pernyataan waris yang sudah di tandatangani Camat kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) Hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar / Keterangan dan Pernyataan Waris

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telephon: 0285- 421480</li><li>2. Email: kecbarat@gmail.com</li></ol> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung kepada petugas.</li><li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li><li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi Tata Pemerintahan dan Camat.</li><li>4. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li></ol>
----	-----------------------	--

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT  
Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pengantar Kredit Bank

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP 4. Keterangan usaha
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi yang sudah di verifikasi untuk di legalisasi ; d. Petugas menyerahkan Surat pengantar kredit bank yang sudah dilegalisasi kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Kredit Bank

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon 0285- 421480</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Camat Pekalongan Barat atau Kasi Tata Pemerintahan - Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor 28 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi Tata Pemerintahan dan Camat</li> <li>d. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
----	-----------------------	---

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pengantar / keterangan izin keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan menunjukkan KTP asli pemohon
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon untk dilengkapi c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi yang sudah di verifikasi untuk di legalisasi ; d. Petugas menyerahkan Surat pengantar / keterangan izin keramaian yang sudah dilegalisasi kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar / keterangan izin keramaian



6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon 0285- 421480</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Camat Pekalongan Barat atau Kasi Tata Pemerintahan - Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor 28 Pekalongan</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi TataPemerintahan dan Camat</li> <li>d. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
----	-----------------------	--

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Keterangan Pemanfaatan Pemakaian Kekayaan Daerah berupa penggunaan badan jalan untuk kegiatan keramaian / kemasyarakatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan menunjukkan KTP yang asli
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon untk dilengkapi c. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi yang sudah di verifikasi untuk di legalisasi ; d. Petugas menyerahkan Surat pengantar / keterangan izin keramaian yang sudah dilegalisasi kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat keterangan pemanfaatan pemakaian kekayaan daerah berupa penggunaan badan jalan untuk kegiatan keramaian / kemasyarakatan

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon 0285- 421480</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Camat Pekalongan Barat atau Kasi Tata Pemerintahan - Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor 28 Pekalongan</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan <p>Penyampaian Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi Tata Pemerintahan dan Camat</li> <li>d. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>
----	-----------------------	---

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi NTCR { Nikah , Talak , Cerai, Rujuk }

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Fotocopy KK Pemohon 3. FC KTP Pemohon 4. Formulir N1 dan N4 bagi yang akan menikah yang ditandatangani oleh Lurah 5. Buku Nikah bagi yang T C R { talak rujuk cerai }
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas memeriksa berkas apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi c. Petugas mengajukan berkas kepada Sekcam untuk diverifikasi; d. Petugas mengajukan berkas yang sudah diverifikasi kepada Camat untuk dilegalisasi; e. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Rekomendasi yang sudah dilegalilasi kepada pemohon setelah diregister
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja , waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi surat pengantar Rekomendasi NTCR

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon 0285- 421480</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Camat Pekalongan Barat atau Kasi Tata Pemerintahan Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor 28 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan               <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Pengaduan Langsung.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi Tata Pemerintahan dan Camat</li> <li>d. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
----	-----------------------	---

Satuan Kerja : KECAMATAN PEKALONGAN BARAT

Jenis Pelayanan : Legalisasi Proposal yang diajukan masyarakat ( Bantuan sosial pendidikan dan keagamaan , Kepemudaan dan Keolah ragaan , Modal Usaha )

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP penanggungjawab 2. Proposal permohonan bantuan
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Petugas meregistrasi proposal c. Petugas menyerahkan proposal kepada Camat untuk ditandatangani d. Petugas menyerahkan proposal yang sudah ditandatangani kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja, waktu penyelesaian 1 (satu) hari Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Proposal yang sudah ditandatangani oleh Camat

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon 0285- 421480</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Camat Pekalongan Barat atau Kasi Tata Pemerintahan - Jl. Perintis Kemerdekaan Nomor 28 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <p>Penyampaian Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Kasi Tata Pemerintahan dan Camat</li> <li>d. Camat menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
----	-----------------------	--

Dikuatkan dengan pengesahan oleh Pembina  
WALIKOTA PEKALONGAN

M. SAELANY MACHFUDZ

