

Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah;
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Nikah dari Kelurahan 2. Fotocopy Akta kelahiran mempelai 3. Fotocopy KTP mempelai 4. Surat keterangan Boro nikah (bila 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
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan dibuatkan surat dispensasi kemudian diajukan ke Kasi untuk ditandatangani; 4. Petugas meregister surat dispensasi nikah yang sudah ditandatangani oleh Kasi untuk diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	30 Menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pos : Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	1. Camat

		2. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas yang berdedikasi dan kompeten 2. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Boro dan Numpang Kawin

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Boro dan Numpang Kawin
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah;
3	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kelurahan 2. Mengisi Formulir NI (surat pengantar pernikahan), N2 (surat keterangan asal usul) dan N4 (surat keterangan tentang orang tua) dan surat keterangan belum menikah dari Kelurahan 3. Fotocopy Akta kelahiran mempelai 4. Fotocopy KK (calon pengantin) 5. Foto 2x3 dan 3x4 masing-masing 2 (dua) lembar 6. FC KTP (calon mempelai) 7. Surat keterangan sehat dari Puskesmas
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke Kasi untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister surat yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	30 Menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi surat pengantar boro dan numpang kawin
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pos : Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328

9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang berdedikasi dan kompeten 2. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan SKTM
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2012 tentang Komponen dan Pelaksanaan Tahapan Pencapaian Kebutuhan Hidup Layak
3	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan
4	Sistem, Mekanismedan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke Kasi untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister berkas yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	30 Menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi surat keterangan tidak mampu
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor KecamatanPos Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas yang berdedikasi dan kompeten 2. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pindah Penduduk dalam wilayah Kota (antar Kecamatan)

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Boro dan Numpang Kawin
2	Dasar Hukum	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pindah dari kelurahan <ul style="list-style-type: none"> • F-1.24 (Surat keterangan pindah datang WNI dalam satu kelurahan) atau • F-25 ((Surat keterangan pindah datang WNI antar kelurahan dalam satu kecamatan) atau • F-1.30 (Surat keterangan pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu kota) 2. Surat permohonan pindah dari kecamatan <ul style="list-style-type: none"> • F-1.26 • F-1.31 3. KK asli 4. KTP asli
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke Kasi untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister berkas yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	30 Menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi surat keterangan pindah penduduk dalam wilayah kota
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328 Kotak saran dan aduan
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Camat 4. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

12	Jaminan Pelayanan	3. Petugas yang berdedikaai dan kompeten 4. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar/Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) 2. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak 4. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Akte Kelahiran
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon jika sudah lengkap dan benar akan ditindaklanjuti 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke Kasi/Kasubbag untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister berkas yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	30 Menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328 Kotak saran dan aduan
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang berdedikasi dan kompeten 2. Ketaatan jam pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar/Keterangan dan Pernyataan Waris

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar/Keterangan dan Pernyataan Waris
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam
3	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat Pemohon dan telah ditanda tangani oleh semua ahli waris, 2 orang saksi dan Lurah 2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP ahli waris 3. Fotocopy akte kematian 4. Fotocopy sertifikat 5. Fotocopy nama pemilik tanah bangunan
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon jika sudah lengkap dan benar akan ditindaklanjuti 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke Camat untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister berkas yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi Legalisasi Surat Pengantar/Keterangan dan Pernyataan Waris
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pos : Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328 Kotak saran dan aduan

9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas yang berdedikasi dan kompeten 4. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor
	Pelayanan	Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 3. Formulir N1 dan N4 bagi yang akan menikah dan ditandatangani oleh Lurah 4. Buku Nikah bagi yang akan Talak, Cerai dan Rujuk
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon jika sudah lengkap dan benar akan ditindaklanjuti 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke pejabat struktural Kecamatan untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister berkas yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	30 menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pos : Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328 Kotak saran dan aduan
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas yang berdedikaai dan kompeten 2. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan / Pengantar Izin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Izin Keramaian
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung 4. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan / pengajuan izin keramaian 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon jika sudah lengkap dan benar akan ditindaklanjuti 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke Kasi/Kasubbag untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister berkas yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	30 menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Izin Keramaian
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pos : Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328 Kotak saran dan aduan
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Camat 4. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas yang berdedikasi dan kompeten 4. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
----	----------------------------	-------------------

Pelayanan Legalisasi Proposal yang diajukan masyarakat

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Legalisasi proposal yang diajukan masyarakat (bantuan sosial pendidikan, olahraga dan kepemudaan dan modal usaha)
2	Dasar Hukum	
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Penanggung jawab 2. Proposal permohonan bantuan
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap dan benar 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas apabila belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan kepada pemohon jika sudah lengkap dan benar akan ditindaklanjuti 3. Jika berkas yang diajukan sudah lengkap dan benar akan diajukan ke Camat untuk dilegalisasi 4. Petugas meregister berkas yang sudah dilegalisasi untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon
5	Jangka waktu	1 (satu) hari
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Legalisasi proposal yang diajukan masyarakat (bantuan sosial pendidikan, olahraga dan kepemudaan dan modal usaha)
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Langsung : Petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Pekalongan Timur Jl. Tondano No. 19 Pekalongan Email : kecamatanpekalongantimur@gmail.com Telp : (0285) 422328 Kotak saran dan aduan
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Komputer dan printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan nama camat) 6. Buku register 7. Buku tamu 8. Telepon
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Bisa mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

12	Jaminan Pelayanan	1. Petugas yang berdedikaai dan kompeten 2. Ketaatan jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Alat pemadam kebakaran 2. Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang