

## Kelurahan Poncol



Jl. Dr. Wahidin No.10 Poncol Kecamatan Pekalongan Timur 51122 0285423973

[poncol.pekalongankota.go.id](http://poncol.pekalongankota.go.id)

Pemerintah Kota Pekalongan / Pemerintah Kecamatan Pekalongan Timur /

Kelurahan Poncol

# Layanan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengantar dari RT/RW;
2. Fotokopi KK/KTP

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan lengkap dan benar;
2. Petugas melakukan registrasi pada buku register untuk arsip;
3. Petugas menyerahkan berkas kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diverifikasi kebenaran dan/atau kesesuaiannya;
4. Apabila ditemukan ketidakbenaran dan/atau ketidaksesuaian data, petugas mengembalikan berkas pengajuan kepada pemohon;
5. Setelah data terverifikasi, petugas membuat Surat Pengantar Izin Keramaian dengan menginput data melalui aplikasi SIMPATIKK;
6. Pejabat/ Lurah menandatangani dan memberikan stempel kelurahan pada Surat Pengantar Izin Keramaian melalui aplikasi SIMPATIKK;
7. Pejabat Yang Berwenang memverifikasi Surat Pengantar Izin Keramaian yang telah di tandatangi melalui aplikasi SIMPATIKK;
8. Petugas meregister Surat Pengantar Izin Keramaian untuk diberikan nomor;
9. Surat Pengantar Izin Keramaian diserahkan kepada pemohon.

## Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

## Kelurahan Poncol



Jl. Dr. Wahidin No.10 Poncol Kecamatan Pekalongan Timur 51122 0285423973

[poncol.pekalongankota.go.id](http://poncol.pekalongankota.go.id)

Pemerintah Kota Pekalongan / Pemerintah Kecamatan Pekalongan Timur /  
Kelurahan Poncol

1. Surat Pengantar Izin Keramaian

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan tidak langsung

- a. Telepon : .....
- b. Email : .....
- c. SP4N Lapor : [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)
- d. Pejabat : .....(Nama Pejabat)

Pengaduan .....(No. HP Pejabat)

2. Pengaduan langsung

- 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 solus