



KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 060 / 15 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di

Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

1. Layanan Konsultasi/Koordinasi Penganggaran Kegiatan Yang Dibiayai Dari Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
2. Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Dan Perjanjian Kinerja;
3. Layanan Konsultasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Layanan Konsultasi Penyusunan Standar Pelayanan;
5. Layanan Konsultasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab ABK);
6. Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
7. Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal;
8. Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
9. Layanan Konsultasi Penyusunan Naskah Kerja Sama Daerah;
10. Layanan Penyusunan Laporan Monografi Kecamatan & Kelurahan;
11. Layanan Persiapan Pelaksanaan Sarasehan K3;
12. Layanan Persiapan Pelaksanaan Lomba Kel Terbersih;
13. Layanan Pinjam Ruangan;
14. Layanan Pinjam Kendaraan Dinas Dan Pinjam Ruang Setda;
15. Layanan Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa;
16. Layanan Penerbitan Pembayaran;
17. Layanan Registrasi Dan Verifikasi Penyedia Baru;
18. Layanan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
19. Layanan Informasi Fasilitasi Insentif Jasa Tenaga Pendidik Bagi Guru Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) Dan Guru Madrasah Diniyah (Madin);
20. Layanan Informasi Fasilitasi Honorarium Bagi Takmir Masjid Dan Takmir Mushola;
21. Layanan Informasi Fasilitasi Honorarium Bagi Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;

22. Layanan Informasi Fasilitasi Pembagian Bantuan Honorarium Bagi Ulama / Kyai;
23. Layanan Informasi Fasilitasi Hibah Dan Bantuan Sosial Di Bidang Keagamaan;
24. Layanan Informasi Fasilitasi Klaim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla Dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;
25. Layanan Informasi Fasilitasi Bantuan Sosial Berupa Beras Kepada Yayasan Sosial, Panti Asuhan Dan Pondok Pesantren;
26. Layanan Informasi Fasilitasi Pendataan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla Dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;
27. Layanan Informasi Fasilitasi Izin Penyelenggaraan Kegiatan Di Masa Pandemi Covid-19;
28. Layanan Permohonan Cetak Spanduk/Baliho/Poster;
29. Layanan Permohonan Kerjasama Media;
30. Layanan Dokumentasi Kegiatan;
31. Fasilitasi Keprotokolan;
32. Fasilitasi Piala;
33. Fasilitasi Plakat;
34. Layanan Permohonan Penyusunan Naskah Sambutan Walikota;
35. Layanan Informasi Hukum;
36. Layanan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
37. Layanan Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen;
38. Layanan Peminjaman Dokumen;
39. Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin;
40. Layanan Penerbitan Peraturan Walikota (Perwal)/ Surat Keputusan (SK)/ Instruksi Walikota (Inwal).

**KETIGA** : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PEKALONGAN



SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN,  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA PEKALONGAN  
 NOMOR 060/15 TAHUN 2022  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA PEKALONGAN

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI/KOORDINASI PENGANGGARAN KEGIATAN YANG DIBIYAI DARI DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT)  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai.  
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | 1. Tanda Pengenal Identitas Diri<br>2. Nomor HP.  |
| 2   | Prosedur              | 1. Pemohon/ Kasubag Renvat OPD datang dan menyampaikan pertanyaan/ konsultasi/ koordinasi.<br>2. Analis Kebijakan Muda menerima koordinasi dan menelaah apakah kegiatan dari pemohon termasuk dalam kegiatan yang dibiayai dari sumber Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT). Bila masuk dalam kegiatan DBHCHT, Analis Kebijakan Muda melaksanakan penelaahan apakah yang diusulkan sudah memenuhi syarat sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan . dan memberikan jawaban terhadap pertanyaan/ konsultasi/ koordinasi.<br>3. Apabila dibutuhkan tambahan informasi jawaban atau membutuhkan pengambilan keputusan, maka Analis Jabatan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.<br>4. Pemohon menerima jawaban pertanyaan. |
| 3   | Waktu Pelayanan       | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja<br>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Konsultasi/Koordinasi Penganggaran Kegiatan Yang dibiayai dari DBHCHT   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093 Ext.135<br>2. Email :<br>perekonomian.kotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan :<br>Ani Kusumaningrum, S.Psi (0815 7579 8256)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam<br>4. Pejabat Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Komputer/leptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Diutamakan pendidikan D3 atau Sederajat<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang DBHCHT<br>4. Mampu mengoperasikan computer  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Perekonomian dan SDA  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap enam bulan sekali oleh pimpinan   |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI  
Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) DAN PERJANJIAN KINERJA (PK)  
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme  
- Permen PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | Pertanyaan tentang Penyusunan LKjIP dan Perjanjian Kinerja   |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Kasubag Renval/ staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan LKjIP;<br>2. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja memberikan jawaban pertanyaan;<br>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan;<br>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Organisasi Setda.   |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Layanan Konsultasi Penyusunan LkjiP  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : krb.bagorsetdakotapkl@gmail.com<br>3. Website : organisasi.pekalongankota.go.id<br>4. Pejabat Pengaduan : IKEY ISTIZARA, SE (085640039374)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Organisasi;<br>4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Meja Kerja<br>2. Kursi Tamu   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang LKjIP   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI  
Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
- Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi  
- Pemerintahan  
Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59 A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1   | Persyaratan                                | 1. Draf Standar Operasional Prosedur<br>2. Pertanyaan tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur   |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian/ staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan SOP<br>2. Analis Tatalaksana memberikan jawaban pertanyaan<br>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan.<br>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Organisasi Setda   |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja   |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Layanan Konsultasi Penyusunan SOP   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : kbr.bagorsetdakotapkl@gmail.com<br>3. Website : organisasi.pekalongankota.go.id<br>4. Pejabat Pengaduan : KRISTIAN H, SE (082137742807)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Organisasi;<br>4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Meja Kerja<br>2. Kursi Tamu  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang SOP  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan   |

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | 1. Draf Standar Operasional Prosedur<br>2. Pertanyaan tentang Penyusunan Standar Pelayanan   |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian/ staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Standar Pelayanan<br>2. Analis Pelayanan Publik memberikan jawaban pertanyaan<br>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan.<br>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Organisasi Setda   |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Layanan Konsultasi Penyusunan SP   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. email : kbr.bagorsetdakotapkl@gmail.com<br>3. website : organisasi.pekalongankota.go.id<br>4. Pejabat Pengaduan : KRISTIAN H,SE (082137742807)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Organisasi<br>4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Meja Kerja<br>2. Kursi Tamu   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang SP  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN ORGANISASI  
Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB ABK)  
Dasar Hukum : - Peraturan MENPANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja  
- Perka BKN Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | 1. Draf Anjab ABK<br>2. Pertanyaan tentang Penyusunan Anjab ABK  |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian/staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Anjab ABK<br>2. Analis Jabatan memberikan jawaban pertanyaan<br>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan.<br>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Organisasi Setda   |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Layanan Konsultasi Penyusunan Anjab ABK  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : bag.org.setda.pekalongankota@gmail.com<br>3. Website : organisasi.pekalongankota.go.id<br>4. Pejabat Pengaduan :<br>AZWAR ANNAS, A.Md (085742991637)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Organisasi<br>4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Meja Kerja<br>2. Kursi Tamu   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Anjab ABK   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)  
 Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
 - Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;  
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | Pertanyaan tentang Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)  |
|     | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubag Renval/ Staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</li> <li>2. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah memberikan jawaban pertanyaan;</li> <li>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan;</li> <li>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.</li> </ol>   |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja</li> </ol>   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Konsultasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421093</li> <li>2. Email : tapem.kotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Cahya Mardiana, S.H (081477132966)</li> </ol> </li> <li>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 kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan;</li> <li>4. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol> |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja;</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang LKPJ</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan  |
| 10. | Jumlah Pelaksana      | 2 (dua) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan     | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman;<br>2. Kondisi ruangan nyaman    |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota  
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan  
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal  
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub-urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota  
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota  
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2-18 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi, Kabupaten/Kota  
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | Pertanyaan tentang Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal   |
| 2   | Prosedur              | 1. Kasubag Renval/ staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal;<br>2. Analis Pemerintahan Umum dan Otda memberikan jawaban pertanyaan;<br>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan;<br>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan. |
| 3   | Waktu Pelayanan       | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja<br>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Konsultasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : tapem.kotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Cahya Mardiana, SH, (081477132966)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan;<br>4. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Meja Kerja;<br>2. Kursi Tamu  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1;<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Pelayanan Minimal   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman;<br>2. Kondisi ruangan nyaman   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)  
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah  
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah  
- Surat Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | Pertanyaan tentang Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)  |
| 2   | Prosedur              | 1. Kasubag Renval/ staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);<br>2. Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah memberikan jawaban pertanyaan;<br>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan;<br>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan.   |
| 3   | Waktu Pelayanan       | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja<br>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Konsultasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : tapem.kotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Cahya Mardiana, SH, (081477132966)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan;<br>4. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | 1. Meja Kerja;<br>2. Kursi Tamu   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | 1. D3/S1;<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)   |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan  |
| 10. | Jumlah Pelaksana      | 2 (dua) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan     | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman;<br>2. Kondisi ruangan nyaman    |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA DAERAH  
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;  
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga  
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | 1. Pertanyaan tentang Penyusunan Naskah Kerja Sama Daerah;<br>2. Draft Naskah Kerja Sama Daerah  |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Pejabat/Staf Perangkat Daerah mengajukan pertanyaan tentang penyusunan naskah Kerja Sama Daerah;<br>2. Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama memberikan jawaban pertanyaan;<br>3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan;<br>4. Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan.                        |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja<br>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Konsultasi Penyusunan Naskah Kerja Sama Daerah   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : tapem.kotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Cahya Mardiana, SH (081477132966)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian. Pemerintahan;<br>4. Kepala Bagian. Pemerintahan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Meja Kerja;<br>2. Kursi Tamu  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. D3/S1;<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>3. Memiliki pengetahuan tentang Kerja Sama Daerah  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |

| NO. | KOMPONEN         | URAIAN  |
|-----|------------------|---|
| 13. | Evaluasi Kinerja | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN MONOGRAFI KECAMATAN DAN KELURAHAN  
Dasar Hukum : - Permendagri RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa & Kelurahan  
- Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Keudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | 1. Tanda Pengenal/ Identitas Diri;<br>2. Blangko Laporan.  |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan dan/atau Kelurahan selaku pemohon mengisi buku tamu dan menyerahkan blanko laporan;<br>2. Petugas menerima format laporan dan diteruskan ke Analis Kebijakan Muda/ Analis Pemerintahan Daerah untuk diteliti;<br>3. Analis Kebijakan Muda/ Analis Pemerintah Daerah meneliti kelengkapan dan kesesuaian Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan dari pemohon;<br>4. Petugas menyusun informasi bahwa Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan telah lengkap untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon;<br>5. Pemohon menerima informasi kelengkapan laporan. |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja<br>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Informasi Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093 Pst 30<br>2. Email : tapem.kotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Naval Samudro, S.M. (08654566944)<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan blanko laporan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon blanko laporan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Analis Kebijakan Muda.   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Blangko Laporan<br>2. Komputer  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1 / D3<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan<br>4. Mampu mengoperasikan komputer  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Analis Kebijakan Muda  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman;<br>2. Kondisi ruangan nyaman   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap enam bulan sekali oleh pimpinan  |

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PERSIAPAN PELAKSANAAN SARASEHAN K3  
 Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1   | Persyaratan                                | 1. Tanda Pengenal Identitas Diri<br>2. Nodin Permohonan   |
| 2   | Prosedur                                   | 1. ASN OPD membawa Nodin.Permohonan<br>2. Analis Administrasi Pemerintahan menerima Nodin Permohonan dan diteruskan ke Analis Kebijakan Muda.   |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja<br>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja   |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Layanan Permohonan Nodin Pelaksanaan Sarasehan K3   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093 Pst 30<br>2. Email : tapem.kotapekalongan@gmail.com<br>3. Contact : Naval Samudro HP 08654566944<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan Nodin langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon Nodin Permohonan sampai mendapatkan solusi<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Analis Kebijakan Muda |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Nodin Permohonan<br>2. Komputer  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1 / D3<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan<br>4. Mampu mengoperasikan komputer   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Analis Kebijakan Muda   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan  |

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PEMERINTAHAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PERSIAPAN PELAKSANAAN LOMBA KELURAHAN TERBERSIH  
 Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | 1. Tanda Pengenal Identitas Diri<br>2. Permohonan Usulan Perwakilan Lomba  |
| 2   | Prosedur                                   | 1. ASN OPD membawa surat.permohonan usulan perwakilan lomba<br>2. Analis Administrasi Pemerintahan menerima surat permohonan usulan Perwakilan lomba dan diteruskan ke Analis Kebijakan Muda.  |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja<br>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Layanan Permohonan Pelaksanaan Lomba Kel Terbersih   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093 Pst 30<br>2. Email : tapem.kotapekalongan@gmail.com<br>3. Contact : Naval Samudro HP 08654566944<br>b Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan perwakilan lomba langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon surat Permohonan usulan perwakilan lomba |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Surat Permohonan<br>2. Komputer   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. S1 / D3<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan<br>4. Mampu mengoperasikan komputer  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Analis Kebijakan Muda  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tahun sekali oleh pimpinan   |

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN UMUM  
Jenis Pelayanan : LAYANAN PINJAM RUANGAN  
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme  
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | Surat resmi peminjaman (Nota Dinas)   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah Peminjam mengajukan surat permohonan/ Nota Dinas peminjaman ke Sekretaris Daerah;</li> <li>2. Perangkat Daerah Peminjam konfirmasi booking pinjam ruang kepada Staf penanggung jawab;</li> <li>3. Staf penanggung jawab melaporkan kepada Kepala Sub Bagian terkait pinjam ruang;</li> <li>4. Kepala Sub Bagian melapor kepada Kepala Bagian Umum untuk tindak lanjut peminjaman ruangan;</li> <li>5. Kepala Sub Bagian memerintahkan Staf penanggung jawab untuk memfasilitasi ruangan Perangkat Daerah Peminjam;</li> <li>6. Perangkat Daerah Peminjam menyerahkan nota dinas yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah kepada Staf;</li> <li>7. Staf menyiapkan ruangan yang akan dipinjam.</li> </ol>  |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja</li> </ol>   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Pinjam Ruangan  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421093</li> <li>2. Email : bagianumumsetdapemkotpekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Sofa Niskiyatul Umroti, SE (085727448283)</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah Peminjam menyampaikan pengaduan langsung kepada Staf penanggung jawab;</li> <li>2. Staf penanggung jawab merespon pengaduan Perangkat Daerah Peminjam sampai mendapatkan solusi;</li> <li>3. Apabila Staf penanggung jawab tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan;</li> <li>4. Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol> |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan rapat</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Proyektor dan LCD</li> <li>4. Sound system</li> <li>5. Wifi</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan  |
| 10. | Jumlah Pelaksana      | 1 (dua) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan     | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang bersih</li><li>2. Peralatan aman dan siap digunakan</li><li>3. Penataan sesuai prokes yang berlaku</li></ol> |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap enam bulan sekali oleh pimpinan   |

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN UMUM  
Jenis Pelayanan : LAYANAN PINJAM KENDARAAN DINAS  
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme  
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1   | Persyaratan                                | Surat resmi peminjaman (Nota Dinas)   |
| 2   | Prosedur                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan / Nota Dinas peminjaman.</li> <li>2. Petugas menerima surat permohonan/ Nota Dinas Peminjaman, diteruskan ke Kepala Sub Bagian TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diteliti, dan diteruskan ke Waikota/Sekretaris Daerah.</li> <li>3. Kepala Sub Bagian mengkaji dan membubuhkan paraf apabila disetujui.</li> <li>4. Petugas menyiapkan kendaraan untuk diterimakan pada pemohon/peminjam</li> </ol>  |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja</li> </ol>   |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Layanan Pinjam Kendaraan  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421093</li> <li>2. Email : bagianumumsetdapemkotpekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Didik Purwoko S.E., M.M (081802883992)</li> </ol> </li> <li>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 Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan;</li> <li>4. Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol> |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kendaraan Dinas</li> <li>3. Driver</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi kendaraan aman dan nyaman</li> </ol>  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA  
Dasar Hukum : - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;  
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;  
- Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
- Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;  
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

| NO | KOMPONEN        | URAIAN  |
|----|-----------------|---|
| 1  | Persyaratan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (Renja K/L/PD) ;</li> <li>2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah (RKA K/L/PD);</li> <li>3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA/DPA);</li> <li>4. Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>5. Rencana Umum Pengadaan;</li> <li>6. Dokumen Persiapan (Draft Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja, Draft Harga Perkiraan Sendiri, dan Rencana Anggaran Belanja);</li> <li>7. Surat Keputusan Penunjukan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan;</li> <li>8. Dokumen Pemilihan;</li> <li>9. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;</li> <li>10. Berita Acara Penetapan Pemenang.</li> </ol> |
| 2  | Prosedur        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasan Pengguna Anggaran (PA/KPA) menetapkan rencana Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat paket pengadaan dan mengunggah dokumen persiapan pengadaan;</li> <li>3. Kelompok Kerja (Pokja) melaksanakan persiapan pemilihan penyedia;</li> <li>4. Kelompok Kerja (Pokja) melaksanakan proses pemilihan penyedia sehingga didapatkan calon penyedia. Selanjutnya hasil pemilihan dilaporkan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).</li> </ol>   |
| 3  | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Waktu penyelesaian <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Metode Pengadaan langsung: 8 hari kalender (6 hari kerja);</li> <li>2) Metode Seleksi: 60 hari kalender (44 hari kerja);</li> <li>3) Metode Tender: 30 hari kalender (22 hari kerja);</li> </ol> </li> </ol>  |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
|    |  | 4) Metode Tender Cepat: 8 hari kalender (6 hari kerja)   |
| 4  | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan                           | Pendampingan dan Fasilitasi Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan                      | <p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : <ul style="list-style-type: none"> <li>• (0285) 421093 ext 151</li> <li>• (0285) 4416115</li> </ul> </li> <li>2. Email : ukpbj kotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Website : lpse.pekalongankota.go.id/eproc4</li> <li>4. Pejabat pengaduan : Sukohadi, A.Md.</li> </ol> <p>b. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung ke petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan</li> <li>4. Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> |
| 7  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/printer/scanner</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Panduan Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)</li> </ol>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasan Pengguna Anggaran (PA/KPA)<br/>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</li> <li>2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>3. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan:<br/>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia, Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol>  |
| 9  | Pengawasan Internal                        | PA/KPA unit kerja atau satuan kerja K/L/PD dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan  |
| 10 | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang PPK dan 3 orang Pokja  |
| 11 | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>  |
| 13 | Evaluasi Kerja                             | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PEMBAYARAN
- Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
  - Peraturan Walikota Pekalongna No. 11 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan;
  - Surat Edaran Walikota Pekalongan No. 900/4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022.

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN   |
|-----|-------------|--|
| 1   | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan Barang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>c. Beukti Perjanjian/Kontrak/Pesanan</li> <li>d. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>e. Berita Acara Serah Terima</li> <li>f. Jaminan/Surat Pernyataan Garansi</li> <li>g. Foto Dokumentasi</li> </ol> </li> <li>2. Pekerjaan Konstruksi (tender) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>c. Kontrak Kerja Pekerjaan Konstruksi</li> <li>d. Addendum Kontrak</li> <li>e. Pengujian Cacat Mutu</li> <li>f. Laporan Progress Fisik (harian, mingguan dan bulanan)</li> <li>g. Backup Volume/Opname Lapangan</li> <li>h. <i>As Built Drawing</i> yang disetujui Pengawas Perangkat Daerah</li> <li>i. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan</li> <li>j. Berita Acara Serah Terima</li> <li>k. Retensi/Jaminan Pemeliharaan</li> <li>l. Foto Doumentasi Pelaksanaan Pekerjaan</li> <li>m. Denda keterlambatan</li> </ol> </li> <li>3. Pekerjaan Konstruksi (pengadaan langsung) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>c. Kontrak Kerja Pekerjaan Konstruksi</li> <li>d. Jaminan Uang Muka</li> <li>e. Rincian Penggunaan Uang Muka</li> <li>f. Dokumentasi 0%</li> <li>g. BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol> </li> <li>4. Pekerjaan Jasa Konsultan Konstruksi Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>c. Kontrak Kerja Pekerjaan Pengawasan</li> <li>d. Laporan Pengawasan (harian, mingguan, bulanan)</li> <li>e. Daftar Hadir dan Invoice</li> <li>f. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>g. Berita Acara Serah Terima</li> <li>h. Foto <i>Progress</i> Pekerjaan</li> </ol> </li> <li>5. Pekerjaan Jasa Konsultan Konstruksi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> </ol> </li> </ol> |

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
|     |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>c. Kontrak Kerja Pekerjaan Perencanaan</li> <li>d. Gambar Rencana Teknis</li> <li>e. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)/Spesifikasi Teknis</li> <li>f. Rencana Anggaran Biaya (<i>Engineering Estimate</i>)</li> <li>g. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Perencanaan</li> <li>h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan</li> <li>i. Daftar Hadir dan Invoice</li> <li>j. Foto Dokumentasi Kondisi Existing</li> <li>k. Laporan Perencanaan</li> </ul> <p>6. Pekerjaan Jasa Konsultan Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)</li> <li>c. Kontrak Kerja</li> <li>d. Laporan Hasil Pekerjaan</li> <li>e. Invoice dan Daftar Hadir</li> <li>f. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>g. Berita Acara Serah Terima</li> </ul>   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah (PD) menyerahkan kelengkapan/persyaratan untuk penerbitan rekomendasi pembayaran;</li> <li>2. Petugas penerima menyerahkan kelengkapan kepada verifikator dilengkapi dengan ceklis kelengkapan;</li> <li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan persyaratan;</li> <li>4. Jika tidak lengkap, verifikator menyerahkan kelengkapan kepada petugas penerima untuk dikembalikan ke Perangkat Daerah (PD) agar dilengkapi;</li> <li>5. Jika persyaratan dinyatakan lengkap, verifikator menerbitkan hasil verifikasi lengkap;</li> <li>6. Dokumen diserahkan ke Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;</li> <li>7. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan meneliti ulang hasil verifikasi. Jika dinilai tidak sesuai diserahkan ke petugas penerima untuk dikembalikan ke Perangkat Daerah supaya diperbaiki. Jika sudah sesuai, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan menerbitkan Surat Rekomendasi Pembayaran;</li> <li>8. Petugas penerima menghubungi Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk mengambil dokumen beserta Surat Rekomendasi Pembayaran yang sudah diterbitkan.</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Waktu penyelesaian 4 hari kerja</li> </ul>  |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Surat Rekomendasi Pembayaran   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon : <ul style="list-style-type: none"> <li>• (0285) 421093 ext 151</li> <li>• (0285) 4416115</li> </ul> </li> <li>2) Email : ukpbjkotapekalongan@gmail.com</li> <li>3) Website : lpse.pekalongankota.go.id/eproc4</li> <li>4) Pejabat pengaduan : Sukohadi, A.Md.</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyampaikan pengaduan langsung ke petugas</li> </ol> </li> </ul>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 2) Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi<br>3) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan<br>4) Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi |
| 7   | Sarana dan Prasarana                       | 1. Komputer/printer/scanner<br>2. Alat Tulis Kantor   |
| 8   | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan<br>2. Verifikator<br>3. Petugas penerima  |
| 9   | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan  |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 3 pihak (Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan, Verifikator dan Petugas Penerima)  |
| 11  | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman   |
| 13  | Evaluasi Kerja                             | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali   |

- Satuan Kerja : SETDA KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARU  
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
 - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur/ Pemilik/ Lainnya</li> <li>2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyedia</li> <li>3. Surat Kuasa untuk yang diwakilkan</li> </ol>   |
| 2.  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Penyedia/Perwakilan) menyerahkan Dokumen berupa Fotocopy KTP Direktur/Pemilik/Lainnya dan Fotocopy NPWP Penyedia serta Surat Kuasa untuk yang diwakilkan</li> <li>2. Petugas <i>Helpdesk</i> menerima dokumen tersebut kemudian menanyakan apakah pemohon sudah melakukan registrasi secara online, jika belum bisa melakukan registrasi diruang <i>bidding</i> atau lainnya, jika sudah dokumen diperiksa kemudian diserahkan ke Verifikator</li> <li>3. Verifikator menerima dokumen persyaratan kemudian memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di lpse lain, jika sudah terdaftar di lpse lain, maka memberitahukan penyedia melalui helpdes agar menggunakan akun/user yang sudah terdaftar, jika belum dilanjutkan validasi dokumen apakah sudah lengkap (sesuai) atau belum, jika belum diserahkan kembali ke penyedia untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dan valid dilakukan verifikasi dengan klik setuju di aplikasi spse.</li> <li>4. Verifikator mencetak bukti pendaftaran/verifikasi sebanyak rangkap 2 (dua), yang pertama diserahkan ke penyedia dan yang kedua untuk arsip</li> </ol> |
| 3.  | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja</li> </ol>  |
| 4.  | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5.  | Produk Pelayanan      | Surat Bukti Pendaftaran/Verifikasi dan ID Akun Penyedia  |
| 6.  | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 4416115</li> <li>2. Email : bagian.pbjminbang@gmail.com</li> <li>3. website : lpse.pekalongankota.go.id/eproc4</li> <li>4. Pejabat Pengaduan : 1) Danang Rinoko<br/>2) Muhammad Hanif Septiadi</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan;</li> </ol> </li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 4. Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi;<br>5. Apabila Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Komputer<br>2. Printer   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. D3 Komputer atau Sederajat<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang arsip<br>4. Mampu mengoperasikan komputer  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman;<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)  
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
 - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;  
 - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. User id/akun</li> <li>2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Lainnya</li> </ol>   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) menerbitkan Surat Keputusan penunjukan perangkat organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan lainnya</li> <li>2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) menarik data Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) kemudian memverifikasi program, kegiatan dan subkegiatan beserta kode maupun pagunya selanjutnya mendelegasikannya ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</li> <li>3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) menginput secara manual program, kegiatan dan subkegiatan beserta kode maupun pagunya selanjutnya mendelegasikannya ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</li> <li>4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat dan memilah kegiatan/pekerjaan yang akan dimasukkan ke Rencana Umum Pengadaan (RUP) baik lewat penyedia maupun swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku sampai dengan tahap final draft</li> <li>5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah dibuat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kemudian unduh dan cetak Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja</li> </ol>   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Pengaduan Tak Langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Telepon : (0285) 4416115</li> <li>5. Email : bagian.pbjminbang@gmail.com</li> <li>6. Website : lpse.pekalongankota.go.id/eproc4</li> <li>7. Pejabat Pengaduan : 1) Danang Rinoko<br/>2) Muhammad Hanif Septiadi</li> </ol> </li> <li>d. Pengaduan Langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;</li> <li>6. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;</li> <li>7. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Pengadaan</li> </ol> </li> </ol>   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan;<br>8. Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi;<br>9. Apabila Pejabat Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Setda Kota Pekalongan tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP); |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 4. Komputer<br>5. Printer  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 3. D3 Komputer atau Sederajat;<br>4. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>5. Memiliki pengetahuan tentang arsip;<br>6. Mampu mengoperasikan komputer.   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 3. Lingkungan aman<br>4. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan   |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unti Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN INFORMASI FASILITASI INSENTIF JASA TENAGA PENDIDIK BAGI GURU TAMAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN (TPQ) DAN GURU MADRASAH DINIYAH (MADIN)  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan           | 1. Tanda Pengenal Identitas Diri<br>2. Usulan Data guru Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) Dan Guru Madrasah Diniyah (Madin)   |
| 2   | Prosedur              | 1. Pemohon mengirim Proposal Permohonan Insentif Jasa bagi Guru TPQ/Madin kepada Petugas;<br>2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan Proposal Permohonan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft usulan Guru TPQ/Madin penerima Insentif jasa;<br>3. Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);<br>4. PPTK mengkaji dan mengoreksi draft usulan, selanjutnya diajukan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>5. Setelah diverifikasi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, PPTK membuat draft Surat Keputusan (SK) Walikota tentang Tenaga Pendidik Bagi Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa;<br>6. Setelah SK disetujui Walikota, PPTK mencairkan insentif jasa bagi Guru TPQ/ Madin melalui Transfer Bank. |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB  |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Pemberian Insentif Jasa Tenaga Pendidik Bagi Guru Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) dan Guru Madrasah Diniyah (MADIN)  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : 0852 0001 1495<br>2. Email : bagiankesrasetakotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Eko Hadi Purwono<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian kesra<br>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Data Guru TPQ dan Madin  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | 1. SMA, D3 atau S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang pendataan guru TPQ & guru Madin<br>4. Mampu mengoperasikan komputer  |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Pekalongan   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang                                      |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya             |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman     |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI HONORARIUM BAGI TAKMIR MASJID DAN TAKMIR MUSHOLA  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan           | 1. Tanda Pengenal Identitas Diri<br>2. Usulan Data Takmir Masjid dan Takmir Musholla   |
| 2   | Prosedur              | 1. Pemohon mengajukan Permohonan Takmir Masjid/ Musholla penerima Honorarium melalui Kelurahan;<br>2. Petugas menerima usulan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft Takmir Masjid/ Musholla penerima Honorarium;<br>3. Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);<br>4. PPTK mengoreksi & mengajukan draft kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>5. Setelah diverifikasi Kabag. Kesra, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Daftar Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium;<br>6. Setelah disetujui Walikota, PPTK mengundang Takmir Masjid/ Musholla penerima bantuan honorarium;<br>7. Penerimaan Bantuan Honorarium bagi Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS. |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Pemberian Honorarium Bagi Takmir Masjid dan Takmir Mushola  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : 0852 0001 1495<br>2. Email : bagiankesrasetdakotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Eko Hadi Purwono<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Data Takmir masjid dan Takmir Musholla   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | 1. SMA, D3 atau S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang pendataan Takmir masjid dan Musholla<br>4. Mampu mengoperasikan computer   |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Pekalongan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana      | 1 (satu) Orang   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya             |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 2. Lingkungan aman<br>3. Kondisi ruangan nyaman     |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI HONORARIUM BAGI LEBE PEMULASARAN JENAZAH NON PNS  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan           | 1. Tanda Pengenal Identitas Diri<br>2. Usulan Data Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS   |
| 2   | Prosedur              | 1. Pemohon mengajukan Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS penerima Honorarium melalui Kelurahan<br>2. Petugas menerima usulan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS penerima Honorarium<br>3. Petugas mengajukan draf usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)<br>4. PPTK mengoreksi & mengajukan draft kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat<br>5. Setelah diverifikasi Kabag. Kesra, PPTK membuat SK Walikota tentang Daftar Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium<br>6. Setelah disetujui Walikota, PPTK mengundang Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS penerima bantuan honorarium<br>7. Penerimaan Bantuan Honorarium bagi Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Pemberian Honorarium Bagi Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : 0852 0001 1495<br>2. Email : bagiankesrasetdakotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Eko Hadi Purwono<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Kesejahteraan Rakyat;<br>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Data Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | 1. SMA, D3 atau S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang pendataan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS<br>4. Mampu mengoperasikan computer  |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Pekalongan   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang                                      |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya             |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 2. Lingkungan aman<br>3. Kondisi ruangan nyaman     |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI PEMBAGIAN BANTUAN HONORARIUM BAGI ULAMA/ KYAI  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | 1. Tanda Pengenal Identitas Diri<br>2. Usulan Data Ulama / Kyai   |
| 2   | Prosedur              | 1. Pemohon mengajukan Usulan Ulama / kyai Penerima Honorarium kepada Walikota Pekalongan untuk dipertimbangkan, selanjutnya didisposisikan ke Bagian Kesra<br>2. Petugas menerima disposisi Rekomendasi Ulama/ Kyai Penerima Honorarium dari Walikota Pekalongan melalui Sekda, dan Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda, selanjutnya membuat Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium<br>3. Petugas mengajukan draft kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)<br>4. PPTK mengoreksi & mengajukan draft kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat<br>5. Setelah diverifikasi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Ulama/ Kyai Penerima Honorarium, selanjutnya diajukan kepada Walikota<br>6. Setelah SK disetujui Walikota, PPTK mengundang Ulama / kyai penerima bantuan honorarium<br>7. Penerimaan Honorarium bagi Ulama / kyai |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB  |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Pembagian Bantuan Honorarium Bagi Ulama / Kyai   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : 0852 0001 1495<br>2. email : bagiankesrasetdakotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Eko Hadi Purwono<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian kesra<br>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | 1. Seperangkat Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Data Ulama / Kyai   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | 1. SMA, D3 atau S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang pendataan Ulama / Kyai<br>4. Mampu mengoperasikan computer  |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda  |
| 10. | Jumlah Pelaksana      | 1 (satu) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan     | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 2. Lingkungan aman<br>3. Kondisi ruangan nyaman     |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN INFORMASI FASILITASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DI BIDANG KEAGAMAAN  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal Identitas Diri</li> <li>2. Proposal Hibah/bansos</li> </ol>   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan Proposal Permohonan Hibah kepada Petugas;</li> <li>2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan Proposal Permohonan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft usulan penerima Hibah;</li> <li>3. Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);</li> <li>4. PPTK mengkaji dan mengoreksi draft usulan, selanjutnya diajukan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>5. Setelah diverifikasi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Usulan (hasil kajian) diajukan kepada Walikota melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kota Pekalongan untuk penetapan anggaran bagi penerima hibah;</li> <li>6. Setelah disetujui Walikota, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Penerima Hibah beserta anggaran yang ditetapkan untuk diajukan kepada Walikota;</li> <li>7. Setelah SK disetujui Walikota, PPTK membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bersama Pemohon, selanjutnya pemohon membuat proposal pencairan Dana Hibah sesuai anggaran yang ditetapkan;</li> <li>8. Pencairan Hibah kepada Pemohon melalui Transfer Bank;</li> <li>9. Pemohon melaporkan realisasi penggunaan dana hibah kepada Walikota melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial di Bidang Keagamaan  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0856 4077 3010</li> <li>2. Email : bagiankesrasetdakotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Lusiana Pratiwi, A.Md</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Kesejahteraan Rakyat</li> <li>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Proposal Hibah/bansos</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA, D3 atau S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Proposal Hibah/bansos</li> <li>4. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol> |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan   |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI KLAIM SANTUNAN KEMATIAN BAGI TAKMIR MASJID, TAKMIR MUSHOLLA DAN LEBE PEMULASARAAN JENAZAH NON PNS  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal Identitas Diri</li> <li>2. Data Penerima Claim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid/ Takmir Musholla/Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS</li> </ol>  |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan Data Pengajuan Claim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid/ Takmir Musholla/ Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;</li> <li>2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan data pengajuan claim Santunan Kematian dan membuat draft usulan claim premi asuransi kematian ke pihak ke – 2 (Penyedia Jasa Premi Asuransi Kematian);</li> <li>3. Petugas mengajukan draft usulan ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk diteliti dan dikoreksi;</li> <li>4. PPTK mengoreksi &amp; mengajukan draft usulan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>5. Setelah disetujui Kabag. Kesra, Petugas memproses dan mengirim claim premi asuransi ke pihak ke-2 (Penyedia Jasa Premi Asuransi Kematian);</li> <li>6. PPTK mengundang ahli waris penerima premi asuransi kematian;</li> <li>7. Penerimaan Bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid/ Takmir Musholla/Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS.</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB  |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Klaim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0856 4077 3010</li> <li>2. email : bagiankesrasetdakotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Vina Akmalia Ilma, S.Psi</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Kesejahteraan Rakyat</li> <li>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Data Pengajuan Calim bantuan santunan kematian bagi Takmir Masjid/ Takmir Musholla/Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA, D3 atau S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Pengajuan Calim kematian</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 4. Mampu mengoperasikan computer                         |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Pekalongan |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya                  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 2. Lingkungan aman<br>3. Kondisi ruangan nyaman          |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan      |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI BANTUAN SOSIAL BERUPA BERAS KEPADA YAYASAN SOSIAL, PANTI ASUHAN DAN PONDOK PESANTREN  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal Identitas Diri</li> <li>2. Proposal Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras Kepada Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren</li> </ol>  |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan Proposal Permohonan Bantuan Sosial Berupa Beras bagi Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren kepada Petugas</li> <li>2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan Proposal Permohonan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft usulan penerima Bansos Beras</li> <li>3. Petugas mengajukan draft usulan kepada PPTK</li> <li>4. PPTK mengkaji dan mengoreksi draft usulan, selanjutnya diajukan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat</li> <li>5. Setelah diverifikasi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, PPTK membuat draft SK Walikota tentang Penerima Bansos Berupa Beras bagi Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren</li> <li>6. Setelah SK disetujui Walikota, PPTK membuat kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa pengadaan beras) untuk pengadaan beras bansos dimaksud</li> <li>7. Pendistribusian Bantuan Sosial Beras Kepada Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren sesuai SK Walikota</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Pemberian Bantuan Sosial berupa beras kepada yayasan sosial, panti asuhan dan pondok pesantren  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0815 4280 7400</li> <li>2. Email : bagiankesrasetdakotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Rujiun</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Proposal Bantuan Sosial Berupa Beras Kepada Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA, D3 atau S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Proposal Bansos Beras</li> <li>4. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda            |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang                                      |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya             |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 2. Lingkungan aman<br>3. Kondisi ruangan nyaman     |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI PENDATAAN SANTUNAN KEMATIAN BAGI TAKMIR MASJID, TAKMIR MUSHOLLA DAN LEBE PEMULASARAAN JENAZAH NON PNS  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal Identitas Diri</li> <li>2. Usulan Data Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS</li> </ol>  |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Data penerima Bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;</li> <li>2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan Data penerima Bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, selanjutnya menyiapkan draft Usulan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;</li> <li>3. Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);</li> <li>4. PPTK mengoreksi &amp; mengajukan draft usulan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>5. Setelah diverifikasi Kabag. Kesra, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Penerima bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;</li> <li>6. Setelah SK disetujui Walikota, PPTK membuat kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian) tentang Penerima bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;</li> <li>7. PPTK mengundang Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS peserta bantuan santunan kematian;</li> <li>8. Melakukan Claim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS.</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitasi Pendataan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0856 4077 3010</li> <li>2. Email : bagiankesrasetakotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Vina Akmalia Ilma, S.Psi</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian kesra</li> <li>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Data Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. SMA, D3 atau S1<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan tentang pendataan Bantuan Santunan Kematian<br>4. Mampu mengoperasikan computer |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Pekalongan  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 2. Lingkungan aman<br>3. Kondisi ruangan nyaman   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan   |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN INFORMASI FASILITASI IZIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI MASA PANDEMI COVID-19  
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pengenal Identitas Diri</li> <li>2. Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan di masa pandemi</li> </ol>   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan di masa pandemi kepada Walikota Pekalongan selaku Ketua Gugus Tugas percepatan penanganan covid-19, selanjutnya didisposisikan ke Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>2. Petugas menerima Disposisi Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan dari Walikota Pekalongan melalui Sekda, dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Pekalongan;</li> <li>3. Petugas membuat Draft Surat Izin Penyelenggaraan Kegiatan diteruskan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk diteliti dan dikoreksi;</li> <li>4. PPTK mengajukan Draft Surat Izin Penyelenggaraan Kegiatan ke Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;</li> <li>5. Setelah diverifikasi Kabag. Kesra, Surat Izin penyelenggaraan kegiatan diajukan ke Walikota melalui Sekretaris Daerah, dan Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda;</li> <li>6. Setelah disetujui Walikota, pemohon mengambil Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan melalui Petugas Informasi.</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jum'at 08.00 - 11.00 WIB  |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Surat izin penyelenggaraan kegiatan di masa pandemi Covid-19  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0856 4077 3010</li> <li>2. Email : bagiankesrasetdakotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Vina Akmalia Ilma, S.Psi</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Kesejahteraan Rakyat</li> <li>4. Pejabat Bagian Kesra menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol>   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan di masa pandemi</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 7. SMA, D3 atau S1<br>8. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>9. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Izin Penyelenggaraan Kegiatan<br>10. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) Orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN PERMOHONAN CETAK SPANDUK/BALIHO/POSTER  
Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan  
- Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | Persyaratan           | Surat/nota dinas permohonan cetak spanduk/baliho/ poster dari Perangkat Daerah terkait   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan cetak spanduk/ baliho/ poster dari Perangkat Daerah terkait</li> <li>2. Agendaris mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>3. Kepala Bagian mendisposisi surat kepada Pranata Hubungan Masyarakat untuk menindaklanjuti</li> <li>4. Pranata Hubungan Masyarakat membagi tugas kepada Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan untuk membuat desain spanduk/ baliho/ poster</li> <li>5. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan membuat desain spanduk/ baliho/ poster</li> <li>6. Pranata Hubungan Masyarakat memverifikasi draf desain spanduk/ baliho/ poster</li> <li>7. Kepala Bagian mengkoreksi draf desain spanduk/ baliho/ poster</li> <li>8. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan membenahi dan mencetak desain spanduk/ baliho/ poster</li> <li>9. Pemohon menerima spanduk/ baliho/ poster</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</li> </ol>  |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan      | Pencetakan Spanduk/ Baliho/ Poster   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421093</li> <li>2. Email : humas2kotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Website : <a href="http://protokol.pekalongankota.go.id">http://protokol.pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Pejabat Pengaduan : Maulidiah, S.I.Kom</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan;</li> <li>4. Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan-peraturan yang ada</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 3. Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data<br>4. Menguasai aplikasi desain grafis |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 6 (enam) orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PERMOHONAN KERJASAMA MEDIA  
 Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | Surat penawaran kerjasama disertai dengan daftar harga dari media rekanan   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penawaran kerjasama publikasi;</li> <li>2. Agendaris mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>3. Kepala Bagian mendisposisi surat kepada Pranata Hubungan Masyarakat untuk menindaklanjuti;</li> <li>4. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan menyiapkan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK);</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan melaksanakan tugas sesuai perjanjian kerja;</li> <li>6. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan memeriksa kelengkapan bukti tayang pada media rekanan;</li> <li>7. Pranata Hubungan Masyarakat memverifikasi kelengkapan bukti tayang pada media rekanan. Jika lengkap, maka lanjut ke tahap selanjutnya. Jika revisi, maka kelengkapan bukti tayang dikembalikan kepada media rekanan;</li> <li>8. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mengajukan anggaran untuk biaya publikasi pada media rekanan;</li> <li>9. Pemohon menerima anggaran untuk biaya publikasi.</li> </ol> |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</li> </ol>   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Kerjasama Media   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421093</li> <li>2. Email : humas2kotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Website : http://protokol.pekalongankota.go.id</li> <li>4. Pejabat Pengaduan : Maulidiah, S.I.Kom</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan;</li> <li>4. Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi;</li> </ol> </li> </ol>   |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 5. Koran (Bukti Fisik)  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memahami peraturan-peraturan yang ada<br>2. Menguasai pengoperasian komputer |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan                                  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman                                 |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan                             |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN DOKUMENTASI KEGIATAN  
 Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | Surat/nota dinas permohonan pelayanan pendokumentasian kegiatan   |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pendokumentasian kegiatan dari Perangkat Daerah terkait</li> <li>2. Agendaris mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>3. Kepala Bagian mendisposisi surat kepada Pranata Hubungan Masyarakat terkait untuk menindaklanjuti</li> <li>4. Pranata Hubungan Masyarakat membagi tugas kepada Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan</li> <li>5. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mendokumentasikan kegiatan Walikota/Wakil Walikota</li> <li>6. Pemohon mengevaluasi kegiatan</li> </ol>   |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</li> </ol>   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Pendokumentasian Kegiatan   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421093</li> <li>2. Email : <a href="mailto:humas2kotapekalongan@gmail.com">humas2kotapekalongan@gmail.com</a></li> <li>3. Website : <a href="http://protokol.pekalongankota.go.id">http://protokol.pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Pejabat Pengaduan : Maulidiah, S.I.Kom</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan;</li> <li>4. Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol> |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Kamera / <i>Video Shooting</i></li> <li>4. <i>External Disk</i></li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Kendaraan</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami dan memetakan berita</li> <li>2. Mampu memahami peraturan-peraturan yang ada</li> <li>3. Menguasai pengoperasian komputer dan peralatan</li> <li>4. Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data</li> </ol>  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan      |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 6 (enam) orang                                      |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya             |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman     |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI KEPROTOKOLAN  
 Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | Surat/Nota Dinas Permohonan Bantuan Fasilitas Keprotokolan (MC, Dirigen, Protokol)  |
| 2   | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan Fasilitas Keprotokolan dalam acara/kegiatan dari Perangkat Daerah terkait;</li> <li>2. Agendaris mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>3. Kepala Bagian mendisposisi surat/nota dinas kepada Kepala Subbagian terkait untuk menindaklanjuti;</li> <li>4. Kasubag Protokol membagi tugas kepada Staf Protokol untuk menindaklanjuti acara/kegiatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>5. Staf Protokol melaksanakan tugas keprotokolan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;</li> <li>6. Kasubag Protokol menerima laporan kegiatan keprotokolan yang telah dilaksanakan.</li> </ol>   |
| 3   | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</li> </ol>   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Fasilitas Keprotokolan  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421093</li> <li>2. Email : humas2kotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Website : <a href="http://protokol.pekalongankota.go.id">http://protokol.pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Pejabat Pengaduan : Maulidiah, S.I.Kom</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan</li> <li>4. Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> </ol> |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Rundown Acara</li> <li>6. Kartu Acara</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan-peraturan yang ada</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer</li> <li>3. Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang keprotokolan</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal   | Kepala Subbagian Protokol   |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 7 (tujuh) orang                                     |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya             |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman     |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI PIALA  
Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan  
- Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | Surat/Nota Dinas Permohonan Bantuan Fasilitas Piala  |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan Fasilitas Piala untuk acara/kegiatan dari Perangkat Daerah terkait<br>2. Agendaris mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan<br>3. Kepala Bagian mendisposisi surat/nota dinas kepada Kepala Subbagian terkait untuk menindaklanjuti<br>4. Kasubag Protokol memesan piala sesuai dengan permintaan<br>5. Staf Protokol menyerahkan piala sesuai dengan permintaan<br>6. Pemohon menerima piala sesuai dengan permintaan  |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 5 (lima) hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Fasilitas Piala  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : humas2kotapekalongan@gmail.com<br>3. Website : http://protokol.pekalongankota.go.id<br>4. Pejabat Pengaduan : Maulidiah, S.I.Kom<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan;<br>4. Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Alat Tulis<br>2. Buku Agenda<br>3. Komputer<br>4. Printer<br>5. Piala   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memahami peraturan-peraturan yang ada<br>2. Menguasai pengoperasian computer  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Protokol  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN FASILITASI PLAKAT  
 Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1   | Persyaratan                                | Surat/Nota Dinas Permohonan Bantuan Fasilitas Plakat   |
| 2   | Prosedur                                   | 1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan Fasilitas Plakat untuk acara/kegiatan dari Perangkat Daerah terkait;<br>2. Agendaris mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan;<br>3. Kepala Bagian mendisposisi surat/nota dinas kepada Kepala Subbagian terkait untuk menindaklanjuti;<br>4. Kasubag Protokol menindaklanjuti permohonan dimaksud;<br>5. Staf Protokol menyerahkan plakat sesuai dengan permintaan;<br>6. Pemohon menerima plakat sesuai dengan permintaan.  |
| 3   | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja  |
| 4   | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5   | Produk Pelayanan                           | Fasilitas Plakat   |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : humas2kotapekalongan@gmail.com<br>3. Website : http://protokol.pekalongankota.go.id<br>4. Pejabat Pengaduan : Maulidiah, S.I.Kom<br>b. Pengaduan Langsung.<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan<br>4. Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Alat Tulis<br>2. Buku Agenda<br>3. Komputer<br>4. Printer<br>5. Plakat  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Memahami peraturan-peraturan yang ada<br>2. Menguasai pengoperasian komputer  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Subbagian Protokol  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PERMOHONAN PENYUSUNAN NASKAH SAMBUTAN WALIKOTA  
 Dasar Hukum : - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN  |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | Persyaratan           | 1. Surat/Nota Dinas Permohonan Naskah Sambutan Walikota<br>2. Materi atau <i>Pointer</i> dari OPD/SKPD terkait  |
| 2   | Prosedur              | 1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan naskah sambutan Walikota dari Perangkat Daerah terkait;<br>2. Agendaris mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan;<br>3. Kepala Bagian mendisposisi surat/nota dinas kepada Pranata Hubungan Masyarakat terkait untuk menindaklanjuti;<br>4. Pranata Hubungan Masyarakat membagi tugas kepada Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan untuk menyusun draf naskah sambutan;<br>5. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan menyusun draf naskah sambutan;<br>6. Kepala Bagian melakukan verifikasi draf naskah sambutan;<br>7. Asisten Administrasi Umum melakukan koreksi naskah sambutan;<br>8. Pranata Hubungan Masyarakat menerima kembali hasil verifikasi naskah sambutan;<br>9. Staf Subbagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan melakukan revisi naskah sambutan;<br>10. Pemohon menerima naskah sambutan Walikota. |
| 3   | Waktu Pelayanan       | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja   |
| 4   | Biaya Pelayanan       | Gratis  |
| 5   | Produk Pelayanan      | Naskah Sambutan Walikota  |
| 6   | Pengelolaan Pengaduan | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : (0285) 421093<br>2. Email : <a href="mailto:humas2kotapekalongan@gmail.com">humas2kotapekalongan@gmail.com</a><br>3. Website : <a href="http://protokol.pekalongankota.go.id">http://protokol.pekalongankota.go.id</a><br>4. Pejabat Pengaduan : Maulidiah, S.I.Kom<br>b. Pengaduan Langsung<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan;<br>4. Pejabat Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.  |
| 7.  | Sarana dan Prasarana  | 1. Alat Tulis<br>2. Buku Agenda<br>3. Komputer<br>4. Printer  |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan-peraturan yang ada</li> <li>2. Menguasai pengoperasian komputer</li> <li>3. Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data</li> </ol> |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) orang   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh pimpinan  |

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN HUKUM  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN  
 Dasar Hukum : - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum;  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                                | Identitas Pemohon Bantuan Hukum   |
| 2.  | Prosedur                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat sebagai pemohon bantuan hukum mengajukan permohonan ke Bagian Hukum;</li> <li>2. Analis Hukum/Analis Advokasi Hukum meminta pemohon untuk memenuhi syarat permohonan pemberian bantuan Hukum;</li> <li>3. Jika syarat-syarat sudah sesuai dan lengkap, Bagian Hukum melimpahkan pada Pihak Ketiga untuk menyelesaikan perkara hingga terbitnya suatu Putusan;</li> <li>4. Bagian Hukum melaporkan perkara tersebut pada Walikota melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekretariat Daerah.</li> </ol>   |
| 3.  | Waktu Pelayanan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> </ol>   |
| 4.  | Biaya Pelayanan                            | Gratis  |
| 5.  | Produk Pelayanan                           | Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin  |
| 6.  | Pengelolaan Pengaduan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail : hukumkotapekalongan@gmail.com</li> <li>2. Telepon : 0858783156</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Sokhib, S.H.</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Hukum;</li> <li>4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol> |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Dokumen</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Ruang Bagian Hukum</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 &amp; S2 Ilmu Hukum</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan                                 | Kepala Bagian Hukum   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua)   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan   |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN HUKUM  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN INFORMASI HUKUM  
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;  
 - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Pekalongan.

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1.  | Persyaratan                                | Identitas Pemohon dari Perangkat Daerah dan No. HP   |
| 2.  | Prosedur                                   | 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui telepon, SMS, WA, Email;<br>2. Menerima permintaan informasi dan melaporkan kepada Analis Hukum;<br>3. Analis Hukum mengecek apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan;<br>4. Pengelola Informasi mencari Informasi yang dibutuhkan;<br>5. Pengelola Informasi menjawab permintaan Informasi;<br>6. Pemohon menerima informasi.  |
| 3.  | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 2 (dua) hari kerja   |
| 4.  | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5.  | Produk Pelayanan                           | Informasi Hukum  |
| 6.  | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : 085878316868<br>2. Email : hukumkotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Sokhib, S.H.<br>b. Pengaduan langsung<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Hukum;<br>4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Data Dokumen<br>2. Komputer<br>3. Ruang JDIH  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. SLTA sederajat<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik<br>3. Memiliki pengetahuan arsip<br>4. Mampu mengoperasikan komputer   |
| 9.  | Pengawasan                                 | Kepala Bagian Hukum  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua)  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 1. Lingkungan aman<br>2. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN HUKUM  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PEMINJAMAN DOKUMEN  
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;  
 - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Pekalongan.

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1.  | Persyaratan                                | Identitas Pemohon dari Perangkat Daerah dan No. HP   |
| 2.  | Prosedur                                   | 1. Pemohon mengajukan permohonan dokumen dengan surat pengantar<br>2. Petugas menerima permohonan dan mencatat serta melaporkan kepada pejabat untuk mendapatkan persetujuan<br>3. Petugas mencarikan dokumen untuk diterimakan ke pemohon dan peminjaman dibatasi 3 hari  |
| 3.  | Waktu Pelayanan                            | a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,<br>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB<br>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB<br>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB<br>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja  |
| 4.  | Biaya Pelayanan                            | Gratis   |
| 5.  | Produk Pelayanan                           | Peminjaman Dokumen   |
| 6.  | Pengelolaan Pengaduan                      | a. Pengaduan Tak Langsung<br>1. Telepon : 085878316868<br>2. Email : hukumkotapekalongan@gmail.com<br>3. Pejabat Pengaduan : Sokhib, S.H.<br>b. Pengaduan langsung<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Bagian Hukum;<br>4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | 1. Data Dokumen;<br>2. Komputer;<br>3. Ruang JDIIH.  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. SLTA sederajat;<br>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;<br>3. Memiliki pengetahuan arsip;<br>4. Mampu mengoperasikan komputer;   |
| 9.  | Pengawasan                                 | Kepala Bagian Hukum  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua)  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya  |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | 3. Lingkungan aman<br>4. Kondisi ruangan nyaman  |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan  |

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN HUKUM  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERIMAAN DAN PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN  
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;  
 - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Pekalongan.

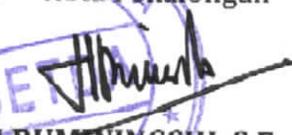
| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1.  | Persyaratan                                | Identitas Pemohon dari Perangkat Daerah dan No. HP  |
| 2.  | Prosedur                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah memberikan produk hukum</li> <li>2. Pengadministrasi Umum mencatat dan melaporkan kepada Analis Hukum Produk – produk hukum yang diterima</li> <li>3. Analis Hukum mendisposisikan kepada petugas untuk memproses penerimaan produk – produk hukum yang diterima</li> <li>4. Pengadministrasi Umum melakukan proses penataan dan pencatatan dari dokumen yang diterima</li> <li>5. Pengadministrasi Umum menyerahkan data hasil proses penerimaan kepada Analis Hukum</li> <li>6. Analis Hukum mendisposisikan kepada petugas penerima hasil JDIIH yang telah diproses yang kemudian untuk digandakan dan diarsip</li> <li>7. Pengadministrasi Umum Menggandakan dan mengarsip berkas</li> </ol> |
| 3.  | Waktu Pelayanan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> </ol>   |
| 4.  | Biaya Pelayanan                            | Gratis  |
| 5.  | Produk Pelayanan                           | Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen  |
| 6.  | Pengelolaan Pengaduan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 085878316868</li> <li>2. Email : hukumkotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Sokhib, S.H.</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Hukum;</li> <li>4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>                              |
| 7.  | Sarana dan Prasarana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Dokumen</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Ruang JDIIH</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA sederajat</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan arsip</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan                                 | Kepala Bagian Hukum   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua)   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lingkungan aman</li> <li>6. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>   |
| 13. | Evaluasi Kinerja                           | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan   |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN HUKUM  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PERPUSTAKAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)  
 Dasar Hukum : - Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;  
 - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum;  
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2019 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Pemerintah Kota Pekalongan.

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan           | Identitas Pemohon dari Perangkat Daerah dan No. HP   |
| 2  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemustaka mengisi buku pengunjung</li> <li>2. Pemustaka mencari koleksi di rak</li> <li>3. Pemustaka menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pustakawan</li> <li>4. Pustakawan mencatat peminjaman</li> <li>5. Pustakawan menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pemustaka</li> <li>6. Pemustaka melakukan perpanjangan atau pengembalian</li> <li>7. Pustakawan memproses perpanjangan waktu peminjaman atau pengembalian</li> <li>8. Pemustaka mengembalikan koleksi.</li> </ol>  |
| 3  | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</li> </ol>  |
| 4  | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan      | Layanan Perpustakaan JDIH  |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 085878316868</li> <li>2. Email : hukumkotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Sokhib, S.H.</li> </ol> </li> <li>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 Pejabat Bagian Hukum;</li> <li>4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol> |
| 7  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Dokumen</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Ruang JDIH</li> </ol>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA sederajat</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan arsip</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>   |
| 9  | Pengawasan            | Kepala Bagian Hukum  |
| 10 | Jumlah Pelaksana      | 2 (dua)  |

- Satuan Kerja : SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN  
 Unit Kerja : BAGIAN HUKUM  
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PERATURAN WALIKOTA (PERWAL)/  
 SURAT KEPUTUSAN (SK)/ INTRUKSI WALIKOTA (INWAL)  
 Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas  
 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan  
 Perundang-Undangan  
 - Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas  
 Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk  
 Hukum Daerah

| No | Komponen              | Uraian   |
|----|-----------------------|--|
| 1  | Persyaratan           | Identitas Peangkat Daerah dan No HP  |
| 2  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PD mengajukan raperwal/SK/Inwal lalu diajukan ke Bagian Hukum;</li> <li>2. Pengadministrasi umum mencatat raperwal/SK/Inwal yang masuk untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Hukum;</li> <li>3. JF Perancang PerUUan mengoreksi raperwal/SK/Inwal, jika masih ada koreksi dikembalikan ke PD untuk diperbaiki;</li> <li>4. Raperwal/SK/Inwal yang sudah benar siap maju asmanan ke walikota;</li> <li>5. Pengadministrasi umum mengambil SK yang sudah turun dari Walikota;</li> <li>6. Raperwal/SK/Inwal yang sudah selesai asmanan walikota diberi nomor oleh Bagian Hukum untuk kemudian diserahkan ke PD dan diarsip Bagian Hukum.</li> </ol>                                      |
| 3  | Waktu Pelayanan       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja,           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB</li> <li>- Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 07.30 - 11.00 WIB</li> </ul> </li> <li>b. Penyelesaian 17 (tujuh belas) hari kerja</li> </ol>  |
| 4  | Biaya Pelayanan       | Gratis   |
| 5  | Produk Pelayanan      | Layanan Penerbitan Perwal/SK/Inwal   |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 085642676625</li> <li>2. Email : hukumkotapekalongan@gmail.com</li> <li>3. Pejabat Pengaduan : Aynun Nurmayanti, SH.MH.</li> </ol> </li> <li>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 pejabat Bagian Hukum;</li> <li>4. Pejabat Bagian Hukum menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol> |
| 7  | Sarana dan Prasarana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen raperwal/SK/Inwal dan kelengkapannya</li> <li>2. Komputer dan Alat tulis</li> <li>3. Ruang Bagian Hukum</li> </ol>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 sederajat</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>  |
| 9  | Pengawasan            | Kasubbag Perundang-undangan / JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda   |
| 10 | Jumlah Pelaksana      | 2 (dua)  |

  
 Sekretaris Daerah,  
 Kota Pekalongan  
  
**SRI RUMININGSIH, S.E., M.Si**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19640226 199003 2 004