



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

Dikuatkan dengan pengesahan oleh

WALIKOTA PEKALONGAN,



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

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"> 1. Perangkat Daerah Peminjam mengajukan surat permohonan/ Nota Dinas peminjaman ke Sekretaris Daerah; 2. Perangkat Daerah Peminjam konfirmasi booking pinjam ruang kepada Staf penanggung jawab; 3. Staf penanggung jawab melaporkan kepada Kepala Sub Bagian terkait pinjam ruang; 4. Kepala Sub Bagian melapor kepada Kepala Bagian Umum untuk tindak lanjut peminjaman ruangan; 5. Kepala Sub Bagian memerintahkan Staf penanggung jawab untuk memfasilitasi ruangan Perangkat Daerah Peminjam; 6. Perangkat Daerah Peminjam menyerahkan nota dinas yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah kepada Staf; 7. Staf menyiapkan ruangan yang akan dipinjam.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB - Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pinjam Ruangan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421093 2. Email : bagianumumsetdapemkotpekalongan@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Sofa Niskiyatul Umroti, SE (085727448283) b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah Peminjam menyampaikan pengaduan langsung kepada Staf penanggung jawab; 2. Staf penanggung jawab merespon pengaduan Perangkat Daerah Peminjam sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila Staf penanggung jawab tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan; 4. Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan rapat 2. Meja dan Kursi 3. Proyektor dan LCD 4. Sound system 5. Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer
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">1. Ruang bersih2. Peralatan aman dan siap digunakan3. Penataan sesuai prokes yang berlaku
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"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan / Nota Dinas peminjaman. 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. 3. Kepala Sub Bagian mengkaji dan membubuhkan paraf apabila disetujui. 4. Petugas menyiapkan kendaraan untuk diterimakan pada pemohon/peminjam
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB - Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pinjam Kendaraan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421093 2. Email : bagianumumsetdapemkotpekalongan@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Didik Purwoko S.E., M.M (081802883992) b. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan; 4. Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kendaraan Dinas 3. Driver
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer
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"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi kendaraan aman dan nyaman