

LAMPIRAN :

Keputusan Sekretaris Dewan  
Perwakilan Rakyat Daerah Kota  
Pekalongan.

NOMOR :

175/04/Setwan/III/2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA PEKALONGAN

Satuan Kerja : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA PEKALONGAN

Jenis Pelayanan : FASILITASI PENERIMAAN PENGADUAN DAN/ATAU ASPIRASI  
MASYARAKAT

Dasar Hukum : - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021  
tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5  
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat  
Daerah Kota Pekalongan;  
- Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2020 tentang  
Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata  
Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota  
Pekalongan;  
- Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota  
Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD  
Kota Pekalongan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Kartu Tanda Penduduk

2.	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat mengajukan surat permohonan kepada DPRD Kota Pekalongan atau Sekretariat DPRD Kota Pekalongan.</li> <li>b. Staf Sekretariat DPRD Kota Pekalongan menindaklanjuti penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat</li> <li>c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mengagendakan waktu pelaksanaan dan bentuk forum Rapat/pertemuan yang akan dilaksanakan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan Pimpinan Dewan atau Pimpinan Alat Kelengkapan</li> <li>d. Staf Sekretariat DPRD Kota Pekalongan menyiapkan dan mendistribusikan undangan bagi pelaksanaan rapat/pertemuan.</li> <li>e. Staf Sekretariat DPRD Kota Pekalongan menyiapkan bahan-bahan, ruang/tempat, presensi rapat dan jamuan makan bagi pelaksanaanrapat / pertemuan.</li> <li>f. Masyarakat / Pemohon mengikuti jalannya rapat / Pertemuan.</li> <li>g. Staf Sekretariat DPRD Kota Pekalongan mendistribusikan hasil rapat/pertemuan kepada yang bersangkutan / pihak lain dan menyimpan hasil rapat sebagai bahan arsip.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin – Kamis      08.00 – 15.45 WIB</li> <li>    Istirahat            12.00 – 12.30 WIB</li> <li>- Jum'at                08.00 – 11.00 WIB</li> </ul>
4.	Waktu Penyelesaian	30 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penerimaan Pengaduan dan/atau Aspirasi Masyarakat.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon                : (0285) 421984</li> <li>2. Email                 : <a href="mailto:setwan@pekalongankota.go.id">setwan@pekalongankota.go.id</a></li> <li>3. Website               : <a href="http://setwan.pekalongankota.go.id">setwan.pekalongankota.go.id</a></li> <li>4. Pejabat Pengaduan : Mikail Thalathov, SH</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf.</li> <li>2. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi.</li> <li>3. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD Kota Pekalongan.</li> <li>4. Pejabat Sekretariat DPRD Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan.</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. Ruang rapat.</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, S1, S2. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya. Aspirasi masyarakat dapat disampaikan langsung kepada DPRD Kota Pekalongan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi ruang rapat yang nyaman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan.