

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 TAMU SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
- Dasar Hukum : - 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 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 DPRD 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"> Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Sekretariat DPRD Kota Pekalongan. Staf Sekretariat DPRD Kota Pekalongan mengagendakan surat permohonan tersebut sebagai surat masuk, kemudian di serahkan kepada Sekretaris DPRD untuk diberikan disposisi atau arahan selanjutnya. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menerima disposisi dari Sekretaris DPRD Kota Pekalongan dan melanjutkan untuk memberikan disposisi kepada Analis Humas Untuk menindaklanjuti sesuai arahan Sekretaris DPRD Kota Pekalongan. Analis Humas berkoordinasi dengan pemohon, terkait dengan konfirmasi dari Permohonan yang diajukan oleh pemohon. Analis Humas beserta staf menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu.
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jum'at 08.00 – 11.00 WIB
4.	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu Sekretariat DPRD Kota Pekalongan.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> Telepon : (0285) 421984 Email : setwan@pekalongankota.go.id Website : setwan.pekalongankota.go.id Pejabat Pengaduan : Mikail Thalathov, SH Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD Kota Pekalongan. Pejabat Sekretariat DPRD Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan. Komputer. Ruang rapat.
9.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> SMA, S1, S2.

	Pelaksana	2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi ruang rapat yang nyaman dan kondusif.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan.