

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 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 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	Uraian : a. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Ketua DPRD Kota Pekalongan. b. Staf Sekretariat DPRD Kota Pekalongan mengagendakan surat permohonan tersebut sebagai surat masuk, kemudian di serahkan kepada Ketua DPRD untuk diberikan disposisi atau arahan selanjutnya. c. Sekretaris DPRD Kota Pekalongan menerima disposisi dari Ketua DPRD Kota Pekalongan untuk menindaklanjuti permohonan tersebut. d. 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. e. Analis Humas berkoordinasi dengan pemohon, terkait dengan konfirmasi dari Permohonan yang diajukan oleh pemohon. f. Analis Humas beserta staf menyiapkan dan melaksanakan penerimaan tamu.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. - 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 DPRD Kota Pekalongan.
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421984 2. Email : setwan@pekalongankota.go.id 3. Website : setwan.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Mikail Thalathov, SH b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas / staf. 2. Petugas / staf merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas / staf tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Sekretariat DPRD Kota Pekalongan. 4. Pejabat Sekretariat DPRD Kota Pekalongan menyelesaikan

		permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Surat Permohonan. 2. Komputer dan ATK. 3. Ruang rapat.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, S1, S2. 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.