



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 Kecil 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 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; 2. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja memberikan jawaban pertanyaan; 3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan; 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, - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB - Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Penyusunan LkjiP
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421093 2. Email : krb.bagorsetdakotapkl@gmail.com 3. Website : organisasi.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : IKEY ISTIZARA, SE (085640039374) b. Pengaduan Langsung. 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 Organisasi; 4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 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 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 2. Pertanyaan tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur
2	Prosedur	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian/ staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan SOP 2. Analis Tatalaksana memberikan jawaban pertanyaan 3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan. 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, - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB - Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Penyusunan SOP
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421093 2. Email : kbr.bagorsetdakotapkl@gmail.com 3. Website : organisasi.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : KRISTIAN H, SE (082137742807) b. Pengaduan Langsung. 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 Organisasi; 4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 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 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 2. Pertanyaan tentang Penyusunan Standar Pelayanan
2	Prosedur	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian/ staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Standar Pelayanan 2. Analis Pelayanan Publik memberikan jawaban pertanyaan 3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan. 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, - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB - Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB b. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Penyusunan SP
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421093 2. email : kbr.bagorsetdakotapkl@gmail.com 3. website : organisasi.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : KRISTIAN H,SE (082137742807) b. Pengaduan Langsung. 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 Organisasi 4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 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 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 2. Pertanyaan tentang Penyusunan Anjab ABK
2	Prosedur	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian/staf mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Anjab ABK 2. Analis Jabatan memberikan jawaban pertanyaan 3. Analis Kebijakan Muda menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan. 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, - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB - Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB 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 1. Telepon : (0285) 421093 2. Email : bag.org.setda.pekalongankota@gmail.com 3. Website : organisasi.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : AZWAR ANNAS, A.Md (085742991637) b. Pengaduan Langsung. 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 Organisasi 4. Kepala Bagian Organisasi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 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 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan