

LAPORAN PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) SEMESTER I TAHUN 2025



**Pemerintah Kota Pekalongan
Tahun 2025**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... 1

DAFTAR ISI..... ii

KATA PENGANTAR..... iii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

 A. Latar Belakang..... 1

 B. Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat..... 1

 C. Maksud dan Tujuan..... 1

BAB II PENGUMPULAN DATA SKM DARI UPP..... 3

BAB III HASIL PENGOLAHAN DATA SKM..... 5

BAB V KESIMPULAN..... 83

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 84

KATA PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik yang diamanatkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017, maka dilakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam penerapannya, untuk menilai kualitas pelayanan publik dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala minimal satu tahun sekali. Hal ini merupakan salah satu upaya yang dapat digunakan untuk mengetahui kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh pemerintah. Dalam melakukan penilaian kepuasan masyarakat, terdapat 9 (sembilan) unsur penilaian antara lain: persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/ tarif/ produk spesifikasi jenis pelayanan, kompetisi pelaksana, perilaku pelaksana, sarana prasarana dan penanganan pengaduan.

Dari hasil penilaian Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan terhadap 79 Unit Penyelenggara Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, pada Semester I tahun 2025 didapatkan jumlah responden sebanyak 21.929 orang. Dari hasil tersebut Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Pemerintah Kota Pekalongan adalah 91,85 dengan kategori Sangat Baik. Hasil tersebut diharapkan akan menjadi dasar untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna layanan.

Demikian semoga laporan ini dapat memberikan gambaran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada Pemerintah Kota Pekalongan.

Pekalongan, 15 Agustus 2025

a.n Wali Kota Pekalongan

Sekretaris Daerah



NUR PRIYANTOMO, S.E., M.M.

Pembina utama Madya (IV/d)

NIP. 196690310 1996603 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan Pelayanan Publik yang adil, transparan, dan akuntabel.

Diberlakukannya Permenpan RB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, memberikan pedoman bagi penyelenggara pelayanan untuk melibatkan masyarakat dalam penilaian kinerja pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pelayanan Pemerintah Kota Pekalongan, maka perlu diselenggarakan survei pendapat tentang penilaian pengguna layanan publik terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh penyedia publik. Metode yang dapat digunakan adalah dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) merangkum data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Hasil survei sangat penting sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan bagi penyedia layanan publik untuk terus-menerus melakukan perbaikan sehingga kualitas pelayanan terbaik dapat segera dicapai, dan akhirnya dapat memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat akan hak-hak mereka sebagai warga negara.

B. Dasar Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

C. Maksud dan Tujuan

Tujuan pelaksanaan SKM adalah untuk mengetahui gambaran kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat, terhadap mutu dan kualitas Layanan Penataan Organisasi yang telah diberikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Adapun sasaran dilakukannya SKM adalah :

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan;
2. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

3. Mendorong penyelenggara pelayanan publik untuk menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik;
4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

Dengan dilakukan SKM dapat diperoleh manfaat, antara lain:

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik;
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat;
4. Diketahui indeks kepuasan masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

BAB II

PENGUMPULAN DATA SKM DARI UPP

Sebagai tindak lanjut terhadap Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkup Instansi Pemerintah, Pemerintah Kota Pekalongan mengeluarkan surat Sekretaris Daerah Nomor B/89/000.8.3/2025/I perihal Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Semester I Tahun 2025. Selanjutnya, Bagian Organisasi melakukan pendampingan kepada seluruh Unit Penyelenggara Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, serta mengingatkan seluruh UPP terkait batas waktu pelaporan SKM.

Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan SKM yang sudah dilakukan, sebanyak 79 UPP telah menyampaikan laporannya. Total responden yang terkumpul selama periode Januari s.d Juli 2025 berjumlah 21.929 orang responden. Dari data yang diolah diketahui sebaran responden berdasar pada kareakteristik responden adalah sebagai berikut:

1. Distribusi responden berdasarkan Usia

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	20 - 29	4912	22.4	22.4	22.4
	30 - 39	5530	25.2	25.2	47.6
	40 - 49	4980	22.7	22.7	70.3
	Kurang Dari 20	1959	8.9	8.9	79.3
	Lebih Dari 50	4548	20.7	20.7	100.0
	Total	21929	100.0	100.0	

2. Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	LAKI - LAKI	10275	46.9	46.9	49.4
	PEREMPUAN	11654	53.1	53.1	100.0
	Total	21929	100.0	100.0	

3. Distribusi responden berdasarkan pendidikan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid DIPLOMA	921	4.2	4.2	4.2
S1	4372	19.9	19.9	24.1
S2/S3	284	1.3	1.3	25.4
SD/SEDERAJAT	2760	12.6	12.6	38.0
SMA/SMK/SEDERAJAT	10152	46.3	46.3	84.3
SMP/SEDERAJAT	3440	15.7	15.7	100.0
Total	21929	100.0	100.0	

4. Distribusi responden berdasarkan pekerjaan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid KARYAWAN	2472	11.3	11.3	11.3
LAINNYA	14424	65.8	65.8	77.0
MAHASISWA/PELAJAR	1571	7.2	7.2	84.2
PNS/P3K	830	3.8	3.8	88.0
TNI/POLRI	39	.2	.2	88.2
WIRASWASTA	2593	11.8	11.8	100.0
Total	21929	100.0	100.0	

BAB III

HASIL PENGOLAHAN DATA SKM

Berdasarkan hasil pengumpulan data, hasil pelaksanaan survey kepuasan masyarakat pada UPP di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut	
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun			
1	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Januari s.d Juni 2025	93.49	92.58	91.32	98.52	92.81	93.95	94.98	92.81	98.63	94.34	SANGAT BAIK	219	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan dan menyelesaikan administrasi pelayanan sesuai SOP dan SP yang telah ditetapkan.				V	2025	Rusmani Budiarjo, A.KS., M.M.	100,00%
																	1.2	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.				V	2025	Rusmani Budiarjo, A.KS., M.M.		
																2	Prosedur	2.1	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan				V	2025	Rusmani Budiarjo, A.KS., M.M.	
																3	Produk Layanan	3.1	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih ekektif dan lebih cepat diselesaikan			V	V	2025	Rusmani Budiarjo, A.KS., M.M.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																	3.2	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan			V	V	2025	Rusmani Budiarjo, A.KS., M.M.		
2	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Januari s.d Juni 2025	80.03	81.45	78.30	99.06	76.89	75.79	77.83	77.36	98.90	82.84	BAIK	159	Online Survey	1	Kompetensi Pelaksana	1.1	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.	V	V	V	V	2025	Sopan Wijianto, S.E., M.Si.	0,00%
															2	Produk Layanan	2.1	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.	V	V	V	V	2025	Nugroho Adhi Pradhana, S.E., M.Si		
															3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.	V	V	V	V	2025	Iman Widiharjo, A.Md.		
3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Januari s.d Juni 2025	99.06	99.06	94.81	99.06	98.58	99.06	99.06	99.06	99.53	98.58	SANGAT BAIK	53	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Budi Suheryanto, S.Pd	100,00%
																	1.2	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan			V	V	2025	Budi Suheryanto, S.Pd		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Produk Layanan	1.3 Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan. 2.1 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP. 2.2 Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan. 2.3 Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Budi Suheryanto, S.Pd		
															3	Persyaratan	3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Budi Suheryanto, S.Pd		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.2	mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan			V	V	2025	Budi Suheryanto, S.Pd	
																		3.3	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Budi Suheryanto, S.Pd	
4	Badan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah	Januari s.d Juni 2025	86.31	86.54	85.97	98.30	87.22	90.27	90.95	87.78	96.72	90.01	SANGAT BAIK	221	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.	V	V	V	V	2025	Kepala BPKAD dan Kabid Pendataan, Penetapan Data dan Informasi	100,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Kabid Pendataan Penetapan Data dan Informasi	
																		1.3	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.	V	V	V	V	2025	Kabid Pendataan Penetapan Data dan Informasi	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Persyaratan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.	V	V	V	V	2025	Kepala BPKAD dan Kabid Pendataan, Penetapan Data dan Informasi		
																	2.2	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.	V	V	V	V	2025	Kabid Pendataan Penetapan Data dan Informasi		
																	2.3	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.	V	V	V	V	2025	Kabid Pendataan Penetapan Data dan Informasi		
															3	Prosedur	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Kabid Pendataan Penetapan Data dan Informasi		
																	3.2	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Kabid Pendataan Penetapan Data dan Informasi		
																	3.3	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.	V	V	V	V	2025	Seluruh Bidang pada BPKAD		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
5	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Januari s.d Juni 2025	80.72	79.48	76.62	88.68	79.98	80.60	82.34	77.49	90.55	81.83	BAIK	201	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala BAPPERIDA	100,00%
																2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kepala BAPPERIDA	
																3	Prosedur	3.1	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Kepala BAPPERIDA	
6	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	86.73	88.94	86.73	98.89	88.72	89.16	89.60	89.38	95.35	90.39	SANGAT BAIK	113	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Hukum Setda	100,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Bagian Hukum Setda	
																3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Hukum Setda	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
7	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	84.50	84.38	82.29	90.38	83.71	83.92	84.88	83.75	94.42	85.80	BAIK	600	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda	100,00%
																2	Produk Layanan	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda	
																3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.			V	V	2025	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda	
8	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	86.09	86.69	84.48	98.59	87.10	86.90	88.71	84.27	94.96	88.64	SANGAT BAIK	124	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Organisasi Setda	67,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Bagian Organisasi Setda	
																3	Persyaratan	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Organisasi Setda	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
9	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	90.30	86.94	84.70	99.25	86.94	88.81	88.81	88.81	100.00	90.51	SANGAT BAIK	67	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Pemerintahan Setda	100,00%
															2	Prosedur	2.1	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Kepala Bagian Pemerintahan Setda		
															3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Pemerintahan Setda		
10	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	89.77	89.77	85.23	100.00	86.36	87.50	88.64	84.09	100.00	90.15	SANGAT BAIK	22	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Kepala Bagian PBJ dan Minbang Setda	100,00%
															2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Bagian PBJ dan Minbang Setda		
															3	Produk Layanan	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian PBJ dan Minbang Setda		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
11	Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	87.50	87.50	93.75	100.00	87.50	93.75	87.50	87.50	100.00	91.67	SANGAT BAIK	4	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	100,00%
																		1.2	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	
																		1.3	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	
																2	Produk Layanan	2.1	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	
																		2.2	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Perilaku Pelaksana	2.3 Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan. 3.1 Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan. 3.2 Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan. 3.3 Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	
																					V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	
																					V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	
																					V	V	2025	Kepala Bagian Perekonomian dan SDA Setda	
12	Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	98.89	98.99	98.62	99.82	99.26	99.08	99.08	99.26	98.71	99.08	SANGAT BAIK	271	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1 Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan. 1.2 Melakukan pembinaan kepada tim pengelola pengaduan agar berupaya menyelesaikan setiap pengaduan yang masuk sesuai dengan kewenangan dan tidak lebih dari 60 hari..			V	V	2025	Ade Suangkat, S.E.	100,00%
																					V	V	2025	Ade Suangkat, S.E.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Penanganan Pengaduan	1.3 Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan. 2.1 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP. 2.2 Memberikan pembinaan kepada admin atau petugas pengaduan yang menerima pengaduan agar responsif terhadap pengaduan yang masuk, serta mampu memberikan penjelasan yang baik kepada pelapor. 2.3 Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Ade Suangkat, S.E.	
																3	Persyaratan	3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Ade Suangkat, S.E.	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.2	Melakukan evaluasi kinerjaja tim pengelola pengaduan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi serta menyusun strategi teknis peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan.			V	V	2025	Ade Suangkat, S.E.	
																		3.3	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Ade Suangkat, S.E.	
13	Bagian Umum Sekretariat Daerah	Januari s.d Juni 2025	93.62	95.21	92.55	99.47	95.21	95.21	94.68	94.15	98.40	95.39	SANGAT BAIK	47	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum	100,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum	
																		1.3	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Persyaratan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum		
																	2.2	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum		
																	2.3	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum		
															3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum		
																	3.2	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum		
																	3.3	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.			V	V	2025	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
14	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Januari s.d Juni 2025	92.06	93.22	92.17	99.30	92.64	93.28	92.64	92.82	96.20	93.81	SANGAT BAIK	428	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	100,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
																3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
15	Dinas Kelautan Dan Perikanan	Januari s.d Juni 2025	83.28	86.32	85.30	91.05	81.93	84.46	84.63	73.82	85.98	84.08	BAIK	148	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kepala DKP	92,67%
																2	Produk Layanan	2.1	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala DKP	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Persyaratan	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala DKP	
16	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Januari s.d Juni 2025	91.83	92.32	91.02	99.80	91.91	92.89	91.26	91.54	98.01	93.40	SANGAT BAIK	615	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas	100,00%
																		1.2	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Kepala Dinas	
																2	Perilaku Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Dinas	
																		2.2	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinas	
																3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.			V	V	2025	Kepala Dinas	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
17	Dinas Kesehatan	Januari s.d Juni 2025	88.19	88.57	87.96	98.01	88.50	87.12	86.89	87.50	94.71	89.72	SANGAT BAIK	326	Online Survey	1	Perilaku Pelaksana	1.1	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan	100,00%
																		1.2	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan	
																		1.3	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan	
																2	Kompetensi Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan	
																		2.2	Memberikan pelatihan terkait dengan pelayanan kepada pelaksana pelayanan dengan tujuan agar dapat lebih kompeten dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan	
																		2.3	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan		
																	3.2	Mengadakan pertemuan tim yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara pelayanan dihadiri seluruh anggota tim dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanana.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan		
																	3.3	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Kesehatan		
18	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Januari s.d Juni 2025	85.71	86.04	86.04	92.69	85.23	84.90	87.18	81.82	95.94	87.28	BAIK	154	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kepala DINKOMINFO	100,00%
															2	Kompetensi Pelaksana	2.1	Memberikan pelatihan terkait dengan pelayanan kepada pelaksana pelayanan dengan tujuan agar dapat lebih kompeten dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Kepala DINKOMINFO		
															3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala DINKOMINFO		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
19	Dinas Lingkungan Hidup	Januari s.d Juni 2025	91.67	91.67	83.85	91.67	91.15	91.67	92.19	91.67	97.92	91.49	SANGAT BAIK	48	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas	100,00%
																		1.2	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Sekretaris	
																		1.3	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bidang	
																2	Produk Layanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Dinas	
																		2.2	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Bidang	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Persyaratan	2.3 Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik. 3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan. 3.2 Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan. 3.3 Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Sekretaris	
																					V	V	2025	Sekretaris	
																					V	V	2025	Kepala Bidang	
																					V	V	2025	Sekretaris	
20	Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olah Raga	Januari s.d Juni 2025	90.61	89.60	88.29	74.42	87.14	89.31	93.79	88.44	96.24	88.65	SANGAT BAIK	173	Online Survey	1	Biaya/ Tarif	1.1 Melakukan pembinaan kepada tim pengelola pengaduan agar berupaya menyelesaikan setiap pengaduan yang masuk sesuai dengan kewenangan dan tidak lebih dari 60 hari..			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	100,00%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Produk Layanan	1.2 Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	
																		1.3 Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	
																		2.1 Memberikan pembinaan kepada admin atau petugas pengaduan yang menerima pengaduan agar responsif terhadap pengaduan yang masuk, serta mampu memberikan penjelasan yang baik kepada pelapor.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	
																		2.2 Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	
																		2.3 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Waktu Pelayanan	3.1	Melakukan evaluasi kinerja tim pengelola pengaduan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi serta menyusun strategi teknis peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga		
																	3.2	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga		
																	3.3	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga		
21	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Januari s.d Juni 2025	92.57	90.79	90.27	76.88	93.41	93.72	94.04	91.00	98.12	91.20	SANGAT BAIK	239	Online Survey	1	Biaya/ Tarif	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala DPUPR	100,00%
															2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala DPUPR		
															3	Prosedur	3.1	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Kepala DPUPR		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
22	Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak	Januari s.d Juni 2025	95.83	95.83	95.83	100.00	95.83	97.92	100.00	97.92	100.00	97.69	SANGAT BAIK	36	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Dyah Ayu Ermawati, S.KM	100,00%
																2	Prosedur	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Dyah Ayu Ermawati, S.KM	
																3	Waktu Pelayanan	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Dyah Ayu Ermawati, S.KM	
23	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Januari s.d Juni 2025	92.37	92.89	91.62	92.37	90.64	92.29	93.04	92.07	98.50	92.86	SANGAT BAIK	334	Online Survey	1	Produk Layanan	1.1	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Kepala DPMPTSP	100,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala DPMPTSP	
																3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.			V	V	2025	Kepala DPMPTSP	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
24	Dinas Pendidikan	Januari s.d Juni 2025	86.95	91.26	85.10	99.75	87.07	89.29	90.15	84.11	99.38	90.34	SANGAT BAIK	203	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Plt. Kepala Dindik	100,00%
																		1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Plt. Kepala Dindik	
																		1.3	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V		2025	Sekretaris Dinas	
																		1.4	Melakukan public hearing rancangan penetapan standar pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan Dinas Pendidikan			V		2025	Plt. Kadindik	
																		1.5	Memproses penetapan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Dinas Pendidikan			V		2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
																		1.6	Menyusun, Menetapkan, dan Mempublikasikan Maklumat Pelayanan			V		2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Persyaratan	2.2	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Plt. Kepala Dindik	
																		2.3	Membuat kajian dan mengusulkan penambahan Petugas Pelayanan untuk penyelesaian pelayanan lebih tepat waktu			V	V	2025	Sekretaris Dindik	
																		2.4	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
																		3.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanan.			V	V	2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
																		3.2	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V		2025	Sekretaris Dindik	
																		3.3	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V		2025	Sekretaris Dindik	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
25	Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah	Januari s.d Juni 2025	99.90	100.00	99.80	100.00	99.90	100.00	100.00	100.00	100.00	99.96	SANGAT BAIK	254	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Kepala Dinas	100,00%
																2	Persyaratan	2.1	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan. Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Dinas	
																3	Produk Layanan	3.1				V	V	2025	Kepala Dinas	
26	Dinas Perhubungan	Januari s.d Juni 2025	78.04	78.86	78.26	93.66	78.69	79.04	78.86	77.95	84.42	80.86	BAIK	576	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kai MRL	100,00%
																		1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kabid AD/ Kabid LL	
																2	Persyaratan	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kabid AD/ Kabid LL	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Waktu Pelayanan	2.2 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP. 3.1 Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana. 3.2 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kabid AD/ Kabid LL	
																					V	V	2025	Kasi MRLL	
																					V	V	2025	Kabid AD/ Kabid LL	
27	Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja	Januari s.d Juni 2025	95.61	95.42	94.27	99.43	95.23	96.37	95.04	91.60	95.99	95.44	SANGAT BAIK	131	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1 Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Kepala Dinperinaker	100,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1 Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinperinaker	
																3	Perilaku Pelaksana	3.1 Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Kepala Dinperinaker	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
28	Dinas Pertanian Dan Pangan	Januari s.d Juni 2025	86.78	86.19	83.22	84.41	86.27	87.20	88.14	85.17	95.34	86.97	BAIK	295	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Sekretaris dan Bidang	100,00%
																2	Biaya/ Tarif	2.1	Mencantumkan Biaya/Tarif pendukung berdasarkan Perda No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Perda 8 Tahun 2023 tentang PDRD			V	V	2025	Sekretaris dan Bidang	
																3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Mengusulkan kepada pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat menambah sarana dan prasarana penunjang pelayanan				V	2025	Sekretaris dan Bidang	
29	Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman	Januari s.d Juni 2025	89.60	89.39	87.08	81.09	89.29	88.66	90.44	87.71	95.17	88.71	SANGAT BAIK	238	Online Survey	1	Biaya/ Tarif	1.1	Melakukan pembinaan kepada tim pengelola pengaduan agar berupaya menyelesaikan setiap pengaduan yang masuk sesuai dengan kewenangan dan tidak lebih dari 60 hari..			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat	100,00%
																		1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat	
																		1.3	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan kepada admin atau petugas pengaduan yang menerima pengaduan agar responsif terhadap pengaduan yang masuk, serta mampu memberikan penjelasan yang baik kepada pelapor.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat		
																	2.2	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat		
																	2.3	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat		
															3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Melakukan evaluasi kinerja tim pengelola pengaduan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi serta menyusun strategi teknis peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat		
																	3.2	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat		
																	3.3	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.			V	V	2025	Kabid Perumahan Rakyat		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
30	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Januari s.d Juni 2025	87.57	88.98	86.79	99.93	88.14	88.21	89.62	88.06	98.66	90.66	SANGAT BAIK	354	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Bidang Dayalinjamsos	95,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar waktu pelayanan lebih efisien dan tidak memakan waktu lama.			V	V	2025	Kabid Rehabsos	
																2	Persyaratan	2.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala DINSOSP2KB	
																		2.2	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kabid. P2KB	
																3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Kabid. Dayalinjamsos	
																		3.2	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.			V	V	2025	Kepala DINSOSP2KB	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
31	Inspektorat Daerah	Januari s.d Juni 2025	84.38	85.94	84.38	99.48	85.94	85.94	83.33	79.17	97.40	87.33	BAIK	48	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Sekretaris	100,00%
															2	Perilaku Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Sekretaris		
															3	Persyaratan	3.1	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Sekretaris		
32	Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	93.03	92.63	91.58	100.00	93.55	93.82	92.50	93.16	96.58	94.09	SANGAT BAIK	190	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.	100,00%
																	1.2	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		
																	1.3	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Perilaku Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		
																	2.2	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan. Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		
																	2.3	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		
															3	Prosedur	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		
																	3.2	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		
																	3.3	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Sunny Safryani, S.E., M.M.		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
33	Kecamatan Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	99.76	99.76	99.52	99.76	99.29	100.00	99.05	100.00	100.00	99.68	SANGAT BAIK	105	Online Survey	1	Perilaku Pelaksana	1.1	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	100,00%
																	1.2	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan & Trantibum		
																	1.3	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
																2	Produk Layanan	2.1	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
																	2.2	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan & Trantibum		
																	2.3	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan & Trantibum		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Waktu Pelayanan	3.1	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
																	3.2	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan & Trantibum		
																	3.3	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan & Trantibum		
34	Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	99.85	99.85	99.71	100.00	99.85	99.85	99.85	99.85	100.00	99.87	SANGAT BAIK	170	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur	100,00%
																	1.2	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		
																	1.3	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Persyaratan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		
																	2.2	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		
																	2.3	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		
															3	Prosedur	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		
																	3.2	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		
																	3.3	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Camat Pekalongan Timur		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
35	Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	99.25	99.44	99.25	99.81	99.25	99.25	99.62	99.44	99.81	99.46	SANGAT BAIK	133	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Camat Pekalongan Utara	100,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar pada saat memberikan pelayanan tidak berbelit-belit, ringkat dan cepat.			V	V	2025	Camat Pekalongan Utara	
																3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Camat Pekalongan Utara	
36	RSUD Bendan	Januari s.d Juni 2025	99.77	99.80	99.72	99.94	99.80	99.83	99.77	99.75	99.89	99.81	SANGAT BAIK	888	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Direktur RSUD Bendan	100,00%
																2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Direktur RSUD Bendan	
																3	Persyaratan	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Direktur RSUD Bendan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
37	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan	Januari s.d Juni 2025	77.31	79.40	78.47	100.00	78.24	78.47	78.24	78.47	100.00	83.18	BAIK	108	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Kabid Trantibum Tranmas, Sugeng Hariyadi, S.STP	67,67%
																2	Produk Layanan	2.1	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Kabid Gakda, Agung Jaya Kusuma Aji, SH.	
																3	Perilaku Pelaksana	3.1	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Sekretaris Amaryadi, S.H	
38	Sekretariat DPRD	Januari s.d Juni 2025	95.04	92.55	88.65	99.65	95.92	93.09	94.15	97.16	98.76	95.00	SANGAT BAIK	141	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Sekretaris DPRD	0,00%
																2	Prosedur	2.1	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Sekretaris DPRD	
																3	Kompetensi Pelaksana	3.1	Mengadakan pertemuan tim yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara pelayanan dihadiri seluruh anggota tim dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanana.			V	V	2025	Sekretaris DPRD	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
39	Kelurahan Bandengan Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	99.64	99.73	98.10	100.00	99.82	99.73	99.37	98.92	100.00	99.48	SANGAT BAIK	277	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).				V	2025	Lurah Bandengan	100,00%
																2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.				V	2025	Lurah Bandengan	
																3	Perilaku Pelaksana	3.1	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Lurah Bandengan	
40	Kelurahan Banyurip Kecamatan Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	SANGAT BAIK	269	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Banyurip	100,00%
																2	Prosedur	2.1	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Lurah Banyurip	
																3	Waktu Pelayanan	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Banyurip	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
41	Kelurahan Bendan Kergon Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	86.69	87.05	84.71	99.46	86.51	85.25	87.86	85.88	86.78	87.80	BAIK	278	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah Bendan Kergon	100,00%
																2	Kompetensi Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah Bendan Kergon	
																3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Bendan Kergon	
42	Kelurahan Buaran Kradenan Kecamatan Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	89.98	89.07	86.84	99.90	92.21	90.08	90.18	94.23	98.38	92.32	SANGAT BAIK	247	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan	100,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan	
																		1.3	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Prosedur	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan		
																	2.2	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan		
																	2.3	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan		
															3	Persyaratan	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan		
																	3.2	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan		
																	3.3	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Buaran Kradenan		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
43	Kelurahan Degayu Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	75.00	75.00	75.00	100.00	75.15	75.00	75.00	75.00	99.42	80.51	BAIK	172	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan. Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	100,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	
																		1.3	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	
																2	Prosedur	2.1	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	
																		2.2	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Waktu Pelayanan	2.3	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	
																		3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	
																		3.2	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	
																		3.3	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah Degayu	
44	Kelurahan Gamer Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	99.40	99.70	75.89	100.00	76.04	76.04	76.04	78.87	75.89	84.21	BAIK	168	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer	100,00%
																		1.2	Melakukan pembinaan kepada tim pengelola pengaduan agar berupaya menyelesaikan setiap pengaduan yang masuk sesuai dengan kewenangan dan tidak lebih dari 60 hari..	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Penanganan Pengaduan	1.3 Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer		
																	2.1 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer		
																	2.2 Memberikan pembinaan kepada admin atau petugas pengaduan yang menerima pengaduan agar responsif terhadap pengaduan yang masuk, serta mampu memberikan penjelasan yang baik kepada pelapor.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer		
																	2.3 Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer		
															3	Produk Layanan	3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.2	Melakukan evaluasi kinerja tim pengelola pengaduan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi serta menyusun strategi teknis peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer	
																		3.3	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah Gamer	
45	Kelurahan Jenggot Kecamatan Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	75.00	75.00	75.00	99.89	75.00	75.00	75.00	75.00	99.78	80.52	BAIK	223	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Jenggot	100,00%
																		1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah Jenggot	
																2	Prosedur	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah Jenggot	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut	
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun			
																3	Waktu Pelayanan	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Jenggot	
																		3.2	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Lurah Jenggot	
46	Kelurahan Kali Baros Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	86.37	90.64	83.29	100.00	86.73	89.22	85.66	89.57	92.77	89.36	SANGAT BAIK	211	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah Kalibaros	100,00%
																2	Perilaku Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Lurah Kalibaros	
																3	Persyaratan	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Kalibaros	
47	Kelurahan Kandang Panjang Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	89.41	88.32	88.50	100.00	90.80	91.22	91.89	91.46	100.00	92.40	SANGAT BAIK	413	Online Survey	1	Prosedur	1.1	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Lurah	100,00%
																		1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Waktu Pelayanan	1.3 Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan. Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Lurah	
																	2.1	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Lurah	
																	2.2	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah	
																	2.3	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.	V	V	V	V	2025	Lurah	
																3	Persyaratan	3.1 Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Lurah	
																	3.2	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.3	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.	V	V	V	V	2025	Lurah	
48	Kelurahan Kauman Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	97.75	97.05	96.49	99.86	97.33	97.75	97.75	97.75	98.88	97.85	SANGAT BAIK	178	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah Kauman	99,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Lurah Kauman	
																		1.3	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Lurah Kauman	
																	2	Prosedur	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	
2.2	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Lurah Kauman																			

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Produk Layanan	2.3 Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Kauman	
																		3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Kauman	
																		3.2 Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Lurah Kauman	
																		3.3 Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Kauman	
49	Kelurahan Klego Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	98.22	98.22	98.82	100.00	98.62	98.75	99.01	99.01	99.80	98.94	SANGAT BAIK	380	Online Survey	1	Persyaratan	1.1 Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah	100.00%
																		1.2 Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik. Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah	
																		2.2	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah	
																3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah	
50	Kelurahan Krapyak Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	99.90	99.70	92.64	100.00	99.80	94.05	94.76	89.92	98.19	96.55	SANGAT BAIK	248	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	Lurah Krapyak	100,00%
																		1.2	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Lurah Krapyak	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah Krapyak	
																		2.2	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Krapyak	
																3	Kompetensi Pelaksana	3.1	Mengadakan pertemuan dan bimbingan dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanan			V	V	2025	Lurah Krapyak	
51	Kelurahan Kuripan Kertoharjo Kecamatan Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	99.86	99.98	SANGAT BAIK	185	Online Survey	1	Penanganan Pengaduan	1.1	Melakukan pembinaan kepada tim pengelola pengaduan agar berupaya menyelesaikan setiap pengaduan yang masuk sesuai dengan kewenangan dan tidak lebih dari 60 hari..			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	0,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		1.3	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Persyaratan	2.1	Memberikan pembinaan kepada admin atau petugas pengaduan yang menerima pengaduan agar responsif terhadap pengaduan yang masuk, serta mampu memberikan penjelasan yang baik kepada pelapor.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		2.2	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		2.3	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																3	Waktu Pelayanan	3.1	Melakukan evaluasi kinerja tim pengelola pengaduan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi serta menyusun strategi teknis peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		3.2	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.3	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
52	Kelurahan Kuripan Yosorejo Kecamatan Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	82.75	90.64	85.43	89.97	85.29	88.24	89.17	85.03	91.04	87.51	BAIK	187	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Lurah Kuripan Yosorejo	100,00%
																2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Lurah Kuripan Yosorejo	
																3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Kuripan Yosorejo	
53	Kelurahan Medono Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	80.64	81.75	79.87	99.67	81.75	82.30	83.41	81.75	93.36	84.94	BAIK	226	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	100,00%
																		1.2	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Persyaratan	1.3 Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		2.1 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		2.2 Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		2.3 Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																3	Prosedur	3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		3.2 Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																	3.3	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan		
54	Kelurahan Noyontaansari Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	SANGAT BAIK	475	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	67,00%
																	1.2	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan		
																	1.3	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan		
																2	Prosedur	2.1	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																		2.2	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Waktu Pelayanan	2.3	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan	
																	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan		
																	3.2	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan		
																	3.3	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kasi Pemerintahan dan Pembangunan		
55	Kelurahan Padukuhan Kraton Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	99.80	100.00	99.80	100.00	100.00	100.00	99.90	99.90	100.00	99.93	SANGAT BAIK	254	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton	100,00%
																	1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Waktu Pelayanan	1.3 Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton		
																	2.1 Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton		
																	2.2 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton		
																	2.3 Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton		
															3	Perilaku Pelaksana	3.1 Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton		
																	3.2 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.3	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Lurah Padukuhan Kraton	
56	Kelurahan Panjang Baru Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	99.40	99.40	98.90	99.95	99.40	99.03	99.31	99.40	99.95	99.42	SANGAT BAIK	544	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah Panjang Baru	100,00%
																		1.2	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Lurah Panjang Baru	
																		1.3	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Lurah Panjang Baru	
																2	Kompetensi Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah Panjang Baru	
																		2.2	Memberikan pelatihan terkait dengan pelayanan kepada pelaksana pelayanan dengan tujuan agar dapat lebih kompeten dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Lurah Panjang Baru	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Perilaku Pelaksana	2.3 Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan. 3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan. 3.2 Mengadakan pertemuan tim yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara pelayanan dihadiri seluruh anggota tim dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanan. 3.3 Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Lurah Panjang Baru	
																					V	V	2025	Lurah Panjang Baru	
																					V	V	2025	Lurah Panjang Baru	
																					V	V	2025	Lurah Panjang Baru	
57	Kelurahan Panjang Wetan Kecamatan Pekalongan Utara	Januari s.d Juni 2025	97.54	97.54	97.54	99.93	97.54	97.54	97.54	97.54	100.00	98.08	SANGAT BAIK	366	Online Survey	1	Persyaratan	1.1 Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Panjang Wetan	0,00%
																2	Prosedur	2.1 Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Lurah Panjang Wetan	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Waktu Pelayanan	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Panjang Wetan		
58	Kelurahan Pasirkratonkramat Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	86.85	86.66	89.93	99.91	88.06	92.26	89.83	88.90	93.94	90.70	SANGAT BAIK	268	Online Survey	1	Prosedur	1.1	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Lurah	100,00%
															2	Persyaratan	2.1	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Lurah		
															3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah		
59	Kelurahan Podosugih Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	85.04	86.51	86.72	99.37	88.18	87.97	88.81	87.24	98.01	89.76	SANGAT BAIK	239	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah	100,00%
															2	Prosedur	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Waktu Pelayanan	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah		
60	Kelurahan Poncol Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	100.00	100.00	99.86	100.00	99.93	99.05	99.59	99.05	100.00	99.72	SANGAT BAIK	368	Online Survey	1	Kompetensi Pelaksana	1.1	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Lurah Poncol	100,00%
															2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Lurah Poncol		
															3	Perilaku Pelaksana	3.1	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Lurah Poncol		
61	Kelurahan Pringrejo Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	93.11	93.62	93.88	100.00	95.32	95.83	95.32	95.24	99.32	95.74	SANGAT BAIK	294	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Pringrejo	0,00%
															2	Prosedur	2.1	Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Lurah Pringrejo		
															3	Waktu Pelayanan	3.1	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Pringrejo		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
62	Kelurahan Sapuro Kebulen Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	96.81	97.11	95.74	100.00	95.74	97.42	97.42	93.84	97.34	96.83	SANGAT BAIK	329	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah	100,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah	
																3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah	
63	Kelurahan Setono Kecamatan Pekalongan Timur	Januari s.d Juni 2025	89.79	94.86	88.31	99.93	89.44	95.28	88.66	94.23	97.39	93.10	SANGAT BAIK	355	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Lurah	100,00%
																2	Perilaku Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Lurah	
																3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
64	Kelurahan Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	92.94	93.40	92.84	99.91	93.40	92.94	92.57	90.99	96.10	93.90	SANGAT BAIK	269	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Agus Budiarto, S.H	100,00%
																2	Perilaku Pelaksana	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	Agus Budiarto, S.H	
																3	Waktu Pelayanan	3.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.			V	V	2025	Agus Budiarto, S.H	
65	Kelurahan Tirta Kecamatan Pekalongan Barat	Januari s.d Juni 2025	87.12	88.96	86.66	100.00	91.72	94.33	85.74	92.79	100.00	91.92	SANGAT BAIK	163	Online Survey	1	Perilaku Pelaksana	1.1	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Lurah Tirta	0,00%
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Lurah Tirta	
																3	Persyaratan	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Lurah Tirta	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
66	UPT Puskesmas Bendan	Januari s.d Juni 2025	83.55	86.03	78.92	93.08	80.94	85.18	86.49	78.98	96.93	85.57	BAIK	383	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Puskesmas	100,00%
																	1.2	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Puskesmas		
																	1.3	Membuat tempelan pemberitahuan kepada pasien untuk sabar menunggu pemeriksaan membutuhkan waktu karena jumlah pasien di puskesmas bendan memang rata-rata banyak maka otomatis akan lama dalam proses menunggu antrian untuk diperiksa			V		2025	Pelaksana TU		
																2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanan			V	V	2025	PJ Sarpras	
																		2.2	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	PJ Tata Graha	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan			V	V	2025	Tim Medsos		
67	UPT Puskesmas Buaran	Januari s.d Juni 2025	93.52	94.38	94.44	97.57	94.82	96.44	95.90	94.11	99.08	95.58	SANGAT BAIK	463	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	drg Intan Apriliani	100,00%
																	1.2	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.			V	V	2025	drg Intan Apriliani		
																	1.3	Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	drg Intan Apriliani		
																2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	drg Intan Apriliani	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Prosedur	2.2 Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.			V	V	2025	drg Intan Apriliani	
																		2.3 Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	drg Intan Apriliani	
																		3.1 Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	drg Intan Apriliani	
																		3.2 Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanan.			V	V	2025	drg Intan Apriliani	
																		3.3 Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	drg Intan Apriliani	
68	UPT Puskesmas Dukuh	Januari s.d Juni 2025	86.42	86.42	86.12	95.91	86.42	86.66	86.78	86.36	97.48	88.73	SANGAT BAIK	416	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1 Melakukan evaluasi kepada seluruh pemberi pelayanan agar dapat memaksimalkan pelayanan yang diberikan kepada pengguna pelayanan agar lebih efektif dan efisien				V	2025	Klaster 1	100,00%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Sarana Dan Prasarana	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.				V	2025	Sarpras	
																3	Persyaratan	3.1	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.				V	2025	Klaster 1	
69	UPT Puskesmas Jenggot	Januari s.d Juni 2025	88.20	88.33	87.27	84.08	88.93	88.93	88.20	88.40	94.56	88.54	SANGAT BAIK	377	Online Survey	1	Biaya/ Tarif	1.1	Melakukan pembinaan kepada tim pengelola pengaduan agar berupaya menyelesaikan setiap pengaduan yang masuk sesuai dengan kewenangan dan tidak lebih dari 60 hari..			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	100,00%
																		1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
																		1.3	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan kepada admin atau petugas pengaduan yang menerima pengaduan agar responsif terhadap pengaduan yang masuk, serta mampu memberikan penjelasan yang baik kepada pelapor.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas		
																	2.2	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas		
																	2.3	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas		
															3	Persyaratan	3.1	Melakukan evaluasi kinerja tim pengelola pengaduan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi serta menyusun strategi teknis peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas		
																	3.2	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang- undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.3	Melakukan perubahan atau perbaikan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
70	UPT Puskesmas Klego	Januari s.d Juni 2025	91.11	91.56	91.37	97.44	91.30	91.75	92.01	91.62	92.97	92.35	SANGAT BAIK	391	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan.			V	V	2025	Tim Mutu	100,00%
																		1.2	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Tim Mutu	
																		1.3	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Tim Mutu	
																2	Produk Layanan	2.1	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V	V	2025	Tim Mutu	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		2.2			V	V	2025	Tim Mutu	
																		2.3			V	V	2025	Tim Mutu	
																3	Waktu Pelayanan	3.1			V	V	2025	Tim Mutu	
																		3.2			V	V	2025	Tim Mutu	
																		3.3			V	V	2025	Tim Mutu	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
71	UPT Puskesmas Kramatsari	Januari s.d Juni 2025	87.53	89.48	88.18	94.74	89.91	90.24	89.97	89.75	99.46	91.03	SANGAT BAIK	461	Online Survey	1	Persyaratan	1.1	Melakukan evaluasi Standar Pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak yang terkait agar persyaratan yang harus dikumpulkan tidak memberatkan pengguna layanan			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	100,00%
																		1.2	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang aman dan kondusif			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
																2	Waktu Pelayanan	2.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
																		2.2	Memberikan sosialisasi tentang SOP waktu pelayanan di UPT Puskesmas Kramatsari			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
																3	Prosedur	3.1	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
72	UPT Puskesmas Krpyak Kidul	Januari s.d Juni 2025	82.23	82.00	82.06	82.18	82.47	81.25	80.90	81.71	84.61	82.16	BAIK	432	Online Survey	1	Perilaku Pelaksana	1.1	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	100,00%
																2	Kompetensi Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas		
73	UPT Puskesmas Kusuma Bangsa	Januari s.d Juni 2025	77.88	78.35	77.05	96.83	77.76	78.29	77.58	76.76	99.30	82.20	BAIK	426	Online Survey	1	Sarana Dan Prasarana	1.1	Mengusulkan kepada Pimpinan/Perangkat Daerah yang membidangi agar dapat disediakan sarana dan prasarana penunjang pelayanan.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas	100,00%
																	1.2	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas		
																	1.3	Memberikan pembinaan kepada pelaksana pelayanan agar senantiasa menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas		
															2	Waktu Pelayanan	2.1	Melakukan penataan ruang pelayanan agar menciptakan ruang pelayanan yang nyaman dan kondusif.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas		
																		2.2	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Perilaku Pelaksana	2.3	Memberikan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaksana pelayanan dengan kinerja yang tidak sesuai harapan agar senantiasa menjaga kode etik pelayanan.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas	
																		3.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanana.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas	
																		3.2	Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas	
																		3.3	Memberikan pembinaan kepada tim penyelenggara pelayanan agar menguatkan kerjasama dan senantiasa saling mendukung proses pelayanan.	V	V			2026	Kepala UPT Puskesmas	
74	UPT Puskesmas Medono	Januari s.d Juni 2025	87.13	87.47	89.22	91.37	86.66	84.30	89.62	89.15	97.37	89.14	SANGAT BAIK	371	Online Survey	1	Kompetensi Pelaksana	1.1	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Anggraeni Puspitasari	100,00%
																2	Produk Layanan	2.1	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Andri Ferdiana	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Persyaratan	3.1	Mengadakan pertemuan tim yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara pelayanan dihadiri seluruh anggota tim dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanana.			V	V	2025	Andri Ferdiana	
75	UPT Puskesmas Noyontaan	Januari s.d Juni 2025	88.82	88.96	86.18	92.68	88.69	92.21	91.46	89.50	96.95	90.61	SANGAT BAIK	369	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V		2025	dr. Febriana Latia Herani	100,00%
																2	Produk Layanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V		2025	dr. Febriana Latia Herani	
																		2.2	Mensosialisasikan dan mempublikasikan standar pelayanan terutama unsur persyaratan kepada para pengguna layanan secara luas baik melalui media cetak maupun media elektronik.			V		2025	Ludvi Oktaviotika Nasikhatul Ikawangi, S.ST	
																3	Persyaratan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V		2025	Ludvi Oktaviotika Nasikhatul Ikawangi, S.ST	
76	UPT Puskesmas Pekalongan Selatan	Januari s.d Juni 2025	85.90	86.13	82.99	92.92	83.73	84.99	86.64	83.79	94.41	86.83	BAIK	438	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	100,00%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Produk Layanan	2.1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
																		2.2	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
																3	Sarana Dan Prasarana	3.1	Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan dengan tujuan untuk meningkatkan kenyamanan para pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala UPT Puskesmas	
77	UPT Puskesmas Sokorejo	Januari s.d Juni 2025	96.43	96.50	96.36	99.49	96.28	96.21	96.21	96.28	99.78	97.06	SANGAT BAIK	343	Online Survey	1	Kompetensi Pelaksana	1.1	Melakukan monitoring dan evaluasi kepada tim penyelenggara pelayanan agar produk layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.			V	V	2025	Tim Mutu	0,00%
																2	Perilaku Pelaksana	2.1	Melakukan evaluasi terhadap standar pelayanan dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan untuk memastikan produk layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Tim Mutu	

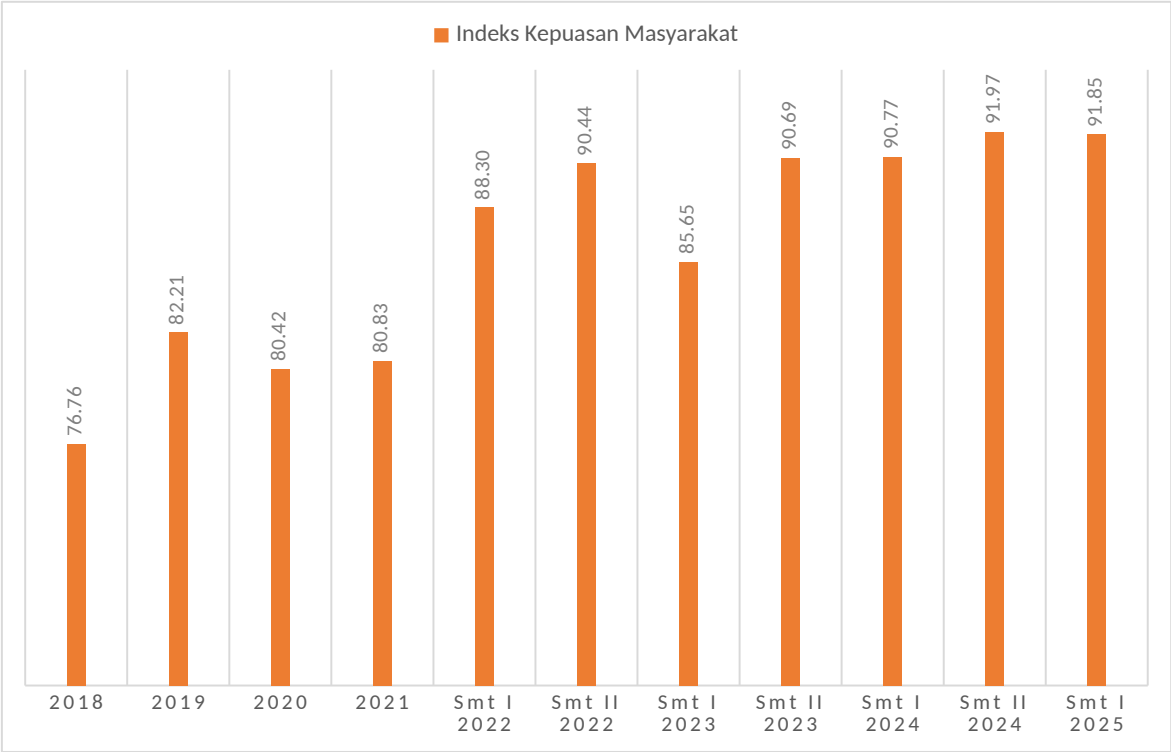
No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
															3	Produk Layanan	3.1	Mempublikasikan dan mensosialisasikan jenis-jenis pelayanan apa saja yang diselenggarakan serta produk/output apa yang akan diterima oleh pengguna layanan.			V	V	2025	Tim Mutu		
78	UPT Puskesmas Tirta	Januari s.d Juni 2025	97.62	97.45	97.04	96.46	97.56	96.93	96.93	97.22	99.48	97.41	SANGAT BAIK	431	Online Survey	1	Biaya/ Tarif	1.1	Melakukan pembinaan kepada tim pengelola pengaduan agar berupaya menyelesaikan setiap pengaduan yang masuk sesuai dengan kewenangan dan tidak lebih dari 60 hari..			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan	100,00%
																	1.2	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan		
																	1.3	Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan		
															2	Kompetensi Pelaksana	2.1	Memberikan pembinaan kepada admin atau petugas pengaduan yang menerima pengaduan agar responsif terhadap pengaduan yang masuk, serta mampu memberikan penjelasan yang baik kepada pelapor.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan		

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisas i Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																3	Perilaku Pelaksana	2.2	Memberikan pelatihan terkait dengan pelayanan kepada pelaksana pelayanan dengan tujuan agar dapat lebih kompeten dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan	
																		2.3	Memberikan pelatihan terkait dengan pelayanan kepada pelaksana pelayanan dengan tujuan agar dapat lebih kompeten dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan	
																		3.1	Melakukan evaluasi kinerja tim pengelola pengaduan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi serta menyusun strategi teknis peningkatan kualitas pengelolaan pengaduan.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan	
																		3.2	Mengadakan pertemuan tim yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara pelayanan dihadiri seluruh anggota tim dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanana.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan	
																		3.3	Mengadakan pertemuan tim yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara pelayanan dihadiri seluruh anggota tim dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanana.			V	V	2025	Ketua Tim Keluhan Pelanggan	
79	UPT Puskesmas Tondano	Januari s.d Juni 2025	85.85	84.65	84.24	86.72	84.98	84.65	85.11	84.74	98.06	86.56	BAIK	606	Online Survey	1	Waktu Pelayanan	1.1	Memberikan pembinaan terhadap pelaksana pelayanan agar memulai pelayanan sesuai dengan jam layanan.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Tim Manajemen	100,00%

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut	Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9								TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																2	Prosedur	1.2 Melakukan evaluasi SOP dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna layanan dan pihak lain yang terkait guna menciptakan SOP yang efektif dan efisien.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Tim Manajemen	
																		1.3 Memberikan bimbingan teknis kepada pelaksana pelayanan agar lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Tim Manajemen	
																		2.1 Memberikan pembinaan dan arahan kepada tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelesaikan layanan lebih cepat dan tidak melewati batas waktu yang tertuang dalam SOP.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Ketua Tim Mutu	
																		2.2 Melakukan pelatihan dan pendampingan terhadap tim penyelenggara pelayanan agar dapat menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Ketua Tim Mutu	
																		2.3 Memberikan pelatihan terkait dengan pelayanan kepada pelaksana pelayanan dengan tujuan agar dapat lebih kompeten dalam memberikan pelayanan.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Ketua Tim Mutu	
																3	Kompetensi Pelaksana	3.1 Mengevaluasi jam layanan agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan pengguna layanan.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Ketua Tim Mutu	

No	OPD/ Unit Pelayanan Publik	Periode Pelaksanaan*	Nilai Per Unsur**									IKM	Kategori	Jumlah Resp.	Metode SKM	Unsur Prioritas Perbaikan		Rencana Tindak Lanjut		Waktu					Penanggung jawab	Realisasi Tindak Lanjut
			U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9									TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahun		
																		3.2	Melakukan perbaikan atau perubahan SOP yang berlaku agar pelayanan lebih efektif dan lebih cepat diselesaikan.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Ketua Tim Mutu	
																		3.3	Mengadakan pertemuan tim yang dipimpin oleh ketua tim penyelenggara pelayanan dihadiri seluruh anggota tim dengan agenda peningkatan kompetensi teknis pelaksana dalam memberikan layanan.			V	V	2025	Kepala Puskesmas dan Ketua Tim Mutu	
Rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat			90.57	91.04	89.31	96.61	90.37	90.92	90.95	89.95	96.91	91.85	A	21.929	SANGAT BAIK	Rata-rata Realisasi Rencana Tindak Lanjut Periode Sebelumnya										89,73%

Trend tingkat kepuasan penerima layanan di lingkup Pemerintah Kota Pekalongan dapat dilihat melalui grafik berikut:



Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja penyelenggaraan pelayanan publik mengalami fluktuasi dari tahun 2018 hingga 2025 di lingkup Pemerintah Kota Pekalongan.

BAB V

KESIMPULAN

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) selama satu periode mulai Januari sampai Juli dengan 2025, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan publik di lingkup Pemerintah Kota Pekalongan, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang Sangat Baik dengan nilai SKM rata-rata yaitu 91,85. Nilai IKM di lingkup Pemerintah Kota Pekalongan menunjukkan bahwa kinerja penyelenggaraan pelayanan publik mengalami fluktuasi dari tahun 2018 hingga 2025.
2. Berdasarkan hasil rekapitulasi laporan realisasi rencana tindak lanjut atas hasil SKM periode sebelumnya (Semester II Tahun 2024) diketahui bahwa 89,73% rencana tindak lanjut telah selesai direalisasikan, sedangkan 10,27% rencana tindak lanjut lainnya sedang diupayakan untuk diselesaikan di Semester II Tahun 2025.
3. Dari seluruh UPP yang telah melaporkan hasil SKM, telah disusun rencana tindak lanjut terhadap unsur layanan yang menjadi prioritas perbaikan. Untuk memperbaiki unsur pelayanan yang memperoleh indeks terendah maka perlu adanya penguatan kinerja dan penciptaan inovasi pelayanan publik dalam mempermudah dan mempercepat proses penyelenggaraan pelayanan.

Pekalongan, 15 Agustus 2025
a.n Wali Kota Pekalongan
Sekretaris Daerah



NUR PRIYANTOMO, S.E., M.M.
Pembina utama Madya (IV/d)
NIP. 196690310 1996603 1 002

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bukti dukung laporan pelaksanaan SKM pada masing-masing UPP:

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
1	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1B3Akf82vig2a9Ee3M1kXYnp4Ldge_2M1/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1fi15G-si8JPFWpP4QVrTGTK59MVSQ4LG/view?usp=drive_link
2	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1LoqiU-TiUZv5DK30Ve3S_Ahk3QYOYfmq/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: -
3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1XnDwpD94WIIK93N844fpGHSchRYtSsVI/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1R74YoN07cbjtM1MVjflV0oeQ-DaWNT_/view?usp=drive_link
4	Badan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1zbhmuWXac8fae806D7vTyUr7GpQYhslZ/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1Awc8_u_OLs23m99-RsHJhIKZSeyoBRsH/view?usp=drive_link
5	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1tBqC3ldvnJEUpexcS8ydzdlQm8htwx2L/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1MDrtf-iGLor6RztWA5ZYkNJ9qr3gkGQ6/view?usp=drive_link
6	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/13LTIH41QwU0Jv_W_Gvz88SGCKFxFNk7K9/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1Zmwo1cRJ-D5tMASvXIU0JBSck8lI6NVm/view?usp=drive_link
7	Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/18AFstXT_uXL7d4YmfAgyM795DAsBD5x/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1OxB9NQP_M5M35ISXrcN7zmD34U2DPy_-/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
8	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1DaALFL150V5hwMdxCTydZnt_KPrti5EI/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1x2GGyxzOpxP-33qTPJtEbBN8KhD9Nins/view?usp=drive_link
9	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1_MWiywTWiEd2MfubSBwriK255V9d64x5/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/18ft1o5bFuAWdzBQJc797HOZEiOKai-Bm/view?usp=drive_link
10	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1wMQnu9rz1evUMyc9GRTRfyq3yk_ILIWG/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1ZMizOZtATUxfGGuVZD9QBFLYz6kmXbPT/view?usp=drive_link
11	Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/10LNMOWoHsmy0Jz-ku8vukukyW_E_zyMf/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1Lhvgr1FZnID9gDXZXyBRT00GIKJa_jQc/view?usp=drive_link
12	Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1zN-eqNCijoJSfalnFQPAAkDitlcMD-IY/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1TktJeHbNVM3HpReot5fshcb1sfzS5jkg/view?usp=drive_link
13	Bagian Umum Sekretariat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/162gPbRGtf6ZN9Z1cB4tykGKVzPJ5UYvL/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/12CB7zC8yRK6SIC0WglwrEfNV7wBTfKJ/view?usp=drive_link
14	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1BSF2VNSoZqjM38wbkXt9aRw6ppvdZDX6/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1qpWtL00mgtgow9OwyjqCMZMbJDXgusvD/view?usp=drive_link
15	Dinas Kelautan Dan Perikanan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1oLp7BH2aOUHpHgadk4Oc9VBjmbDHadX4/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1m2puoUk-RAffjEXxzgggy0WiAoQQQWe/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
16	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/13sc2wHUrM9SEI7POtOtkhOreGAoG01pM/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/18XwnVShF3qiv2P7It7gcQaVkoqInm7Of/view?usp=drive_link
17	Dinas Kesehatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/17GrwgBzzKOiLybwdU1xKE3pyEXwDUbwl/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1qxRADIkZiOyGpk_VuKNHzTB1iJAYMPID/view?usp=drive_link
18	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1pqgFdIBdWaN3rTnkywmbOTWCeTqd55M0/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1sRk7Ln5-OaWb06Ksk1Y6e8CzdB6kNcM0/view?usp=drive_link
19	Dinas Lingkungan Hidup	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1pJift4ybkYmOPckWcai7xNxn6am2tyr/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1juLPa1bakdA8In5Cdd4RpLiCXplJ_Odb/view?usp=drive_link
20	Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olah Raga	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1cPQ-mllxr-8AKDhkZCtiq1D0tFuKCrnm/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/13KMikYS11YzLgNPbloFZIDkp-cYoJooq/view?usp=drive_link
21	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1IR0fhhb0vtHCNnh25vo1bL90SIO1Ymx4Y/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1m-DKGxhWO5J2O6bi6jZFoZx8hA7dWN1K/view?usp=drive_link
22	Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/13MY8sY1WeyMWNmcR0cLJAeqgj_46Gzge/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1V87--86vAmwGymoo9_kpNOE8pC6TCNis/view?usp=drive_link
23	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1NbsFJiWYalZS3GACr2brewodsSJJU8EG7/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1AUJAC7Nh5leLUMIU169W5cilf94--dmN/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
24	Dinas Pendidikan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1I4J8_hOQfePUxzqQHJ3BETPehLly6yjo/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1QdoJbYQe9AvEPjXjgupiVMB-UKyqj8fu/view?usp=drive_link
25	Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1ifhpfFCLvQ21YM3_PNfhAd8cDa4gx1w/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1F1r9T2MGEFA3G3S394nN8RSICUh-M18s/view?usp=drive_link
26	Dinas Perhubungan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1CjneN_DWL3t-AkerMBuTKnK8CU6UUC0d/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1ahCCLogwWBKUAPIP6anePrO21UjSHY8H/view?usp=drive_link
27	Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1qGeWQq0NKm_D_8Y4JmKWDNgmktYFLz05/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1BV6Cw8SIH5ejNk2g1c8iuEA3uoM6A4C3/view?usp=drive_link
28	Dinas Pertanian Dan Pangan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1aa9EBYdOEG6keRnsBPVejYc_DBMjzFWc/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1eWDeNy5Rlz37iiG3cZcNmxbo_SngdmD_/view?usp=drive_link
29	Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1V9e8Dr1VuR3V6our23TmUFRPthb9K5wV/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1QYmP5ILiAMhnoPdfTEyW_D1Bcrpi98b1/view?usp=drive_link
30	Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1bYaMii66va_svmi5RvoqKbGbAaTNQ3gh/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1N9wKeT2KuemMKfmET8EUGrD16Nz0pQLH/view?usp=drive_link
31	Inspektorat Daerah	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1EAN0WpM7M1vXH9hhfutMIHu8rw1N6nTQ/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1cryGI6xxpJEJa0eii0YXwOcJrkFTA2P_/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
32	Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1m4Y5O8NLT3MM9LH9pJv8QDjrmdfyjYI5/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1xLobEoWV7yh-b_vXiYllsMkiGMmQRGmE/view?usp=drive_link
33	Kecamatan Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1LottCFKR5PQFmAW0si4GcOfTGkpMRevD/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1RJ0biWUhu_0IG6yaVJxpfAx24c2l1Ahb/view?usp=drive_link
34	Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1E463bm2Kn_SvRdPIJpGL_OIUagpRVeyY/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1bm8l-QlGoKprQFMapyMrJQoNtrj9Ks3B/view?usp=drive_link
35	Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1YDpPaTtvn5F2CUcnlZMDYCNnAYHXlqAm/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1bCTTyJI0MAfaIM0yEjo3bFdL2pqluFSh/view?usp=drive_link
36	RSUD Bendan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1-RIYdUrF2ulhm7RMlIX2y9_TJgAg2TsX/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1ptuGNmvgkQwgF2Mcbkyakg8l7SNQkxdu/view?usp=drive_link
37	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1hYys3ZUoTqAB-b3-yxO82FLEO6nckhTC/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1m9IQXLOvBSWGD4N9xDx10kjTrtUZxoAZ/view?usp=drive_link
38	Sekretariat DPRD	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1X3oXFBZP53hiTRJQ-zRBJhaZ84tgFXkj/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: -
39	Kelurahan Bandengan Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1_AWqwyFhUWa_JzJRr7v6zdcclL8QyTJQ/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/12bogWC9vWGQL1fUbdJpDeR0Ze6OPQ_eR/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
40	Kelurahan Banyurip Kecamatan Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1m9RV7f_FXI-SVLmOWtbmeKT3xyZtU-t4/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1k7X7fJ_U3zFcvyHi15BftE4o4UHE6sh/view?usp=drive_link
41	Kelurahan Bendan Kergon Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1bJsGtdoSkvp8AfYFgGOvijTvGJX7INQp/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1Niq2PaYOb0D-W94U4bByxielvePISLYm/view?usp=drive_link
42	Kelurahan Buaran Kradenan Kecamatan Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1zJbEGXcHwysHINg1jnAsd8p3Qzs--KBy/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1X9uGLYUeN1P07NQXKUWghpSxY8L8YOI1/view?usp=drive_link
43	Kelurahan Degayu Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1N5u7EIMtSBqLAn_DGwHKIX-PnoDvQVXh/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/15bePxYa6iae4YFaa12BcQKH4P_tesU2j/view?usp=drive_link
44	Kelurahan Gamer Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1Rxrb4jLGul06y5KcusVVN1PZ6B_hTebf/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1SQuF77KHxVuwwH5n65Ni6tbprR9szAxu/view?usp=drive_link
45	Kelurahan Jenggol Kecamatan Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/168n0vv4B2X0mhtcEFk6q8YbHdM3oHLF7/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1cCemW5cyhVr33xYxkmPrS9fMEsY1tPI4/view?usp=drive_link
46	Kelurahan Kali Baros Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/10o3rKaoCDaQcpBbY-hk3bXzvtEZKSNKQ/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1CQsOXoW1Bnc9-FsYZXDp_ljCBXH-7rqL/view?usp=drive_link
47	Kelurahan Kandang Panjang Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1BHFyOU4N_4ffqXxxaTRmO3edEd545mzq/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1X3II3j3VvILG35gAxow7cv3zMcZwL-IF/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
48	Kelurahan Kauman Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1P6nG7vcRZ7coCtLvwqQnDusDXwsbu-EV/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1hSHP0e4bJA0417r1x1PdmDxwkhbz5zYc/view?usp=drive_link
49	Kelurahan Klego Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1ex2YiP-z-q_jqRriFYIOR8p0-OzBYZtb/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1_3JtKPzmwibnK_6f9VUI_HAaFCX6UZiL/view?usp=drive_link
50	Kelurahan Krapyak Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/18fs57WaGnN3dQjSgtHajV2jLietSvs4i/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1LMRwKLojDQVvj2TFD9RkeX-FuLGDlvuE/view?usp=drive_link
51	Kelurahan Kuripan Kertoharjo Kecamatan Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1WHB08yRAIHByB4n7-chqCLu0trORXxh9/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: -
52	Kelurahan Kuripan Yosorejo Kecamatan Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1IJyOGhpAjugTWErWgcx36KKv-G4mhwVP/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1GMQ_bCrOIQmKWnsJcynaQ_8F3h3N-Y97/view?usp=drive_link
53	Kelurahan Medono Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1ERPmPRXQKGtqOF5n1iEe8CVb5fT0nmTe/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1OIJCW-6uGjDhISrTVXsDXQi0lWLLXHM/view?usp=drive_link
54	Kelurahan Noyontaansari Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1eaVYV1AE93K-0u6qHxqLVjheateH6Ne/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1VpWVBSFA-Xz7dY18LIJOTBrgvo8syOyJ/view?usp=drive_link
55	Kelurahan Padukuhan Kraton Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/15a_IWVXDefKO-6CU_wYGITg_ndoFu86p/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1gxxZg7g5VtbHP9eEwdkTDz4i1AYJS678/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
56	Kelurahan Panjang Baru Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1D5zhLRvNLRhFWGR_f89cSKleXLhdKy2/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1Li2nVXENRrAhKpZmkpvzEKjpbXI81BUW/view?usp=drive_link
57	Kelurahan Panjang Wetan Kecamatan Pekalongan Utara	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1cUwS09hEQ9PNMKIzASWCoXdNrLCfpw9y/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: -
58	Kelurahan Pasirkratonkramat Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1uh32Mz9UizRJehT9N0-KfysjVWlhmFI/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1WKEahyhASC6GWGnmerWyZdBrioF5x5yG/view?usp=drive_link
59	Kelurahan Podosugih Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1gCmxm4f6f-NkMKPXP-8M1-KiJTQg4kwi/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1z69qBXfj_Or3o5NYKqogYoFs0OKxQFw6/view?usp=drive_link
60	Kelurahan Poncol Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/10s3yErbQDYkVYDsOI13fpKdFF1PBURg/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1wLDyLvdaKn6WkOKZZYyqZi0k9n47ZEnT/view?usp=drive_link
61	Kelurahan Pringrejo Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1W1ba3djW2QmA1wJseRTzP5QEFYnlv9DT/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: -
62	Kelurahan Sapuro Kebulen Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1V7z2-ZNvsIfSuXsd9iDfpVnt9p8s3Lyf/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1NQ3bLCInazz-ckUUUs8j6gX_hlfiF4s-w/view?usp=drive_link
63	Kelurahan Setono Kecamatan Pekalongan Timur	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1B2nplAuRI4RYEmtU-D8-NFMR3RrXIWOD/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1CRJIXg_rhSqL5IkR9VkhHDSK9WGmnY_DE/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
64	Kelurahan Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1uYTdHXJwjCH0rTm6Gcs4vLsaUn6Q-EgW/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1LDJU0ldxNnHTYCxpXfT20njvg8DRW3ip/view?usp=drive_link
65	Kelurahan Tirta Kecamatan Pekalongan Barat	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1dn5OQB-2kem8r-Cp9d31dS09LoE3ptU7/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: -
66	UPT Puskesmas Bendan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1ovfRgRCxs4X2GFMUCEUL7tw7rstsyhCl/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1PeeAizCc-A6r4r0IPVggRqdV4kHPWPWU/view?usp=drive_link
67	UPT Puskesmas Buaran	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1uUOAU4pVPgol5aL6b0w5CttLA8u8MUmb/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1cgpeLh7MNmjccnQdMph-JlSa8sM7jZOi/view?usp=drive_link
68	UPT Puskesmas Dukuh	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1LBnJeU7rJf8S33OWJwzDC1n_UhkFwbtp/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1UGdTS_dVrFZKjEzCc-tFPntDZPja-veZ/view?usp=drive_link
69	UPT Puskesmas Jenggot	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1ZERkayU5O0IZt4tvxJw29mAMdZXw7VGk/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1KwC8eVsKO_tICEKjF0xJTn1-YzD5uKB4/view?usp=drive_link
70	UPT Puskesmas Klego	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1Ctdpq4q9_7TEvYLffM9NesWT9nq8QRG-/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1vjm87dfPEzazUakGfBDwAIYkpmNUQ2d_/view?usp=drive_link
71	UPT Puskesmas Kramatsari	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1CIHaGSpOB5YBBbaFf6-aQkUNdgY9EPHk/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1OtlJbLBHbPBDWRNaZwTMTdBB9vC8dfBF/view?usp=drive_link

No.	Nama UPP	Link Laporan Pelaksanaan SKM
72	UPT Puskesmas Krapyak Kidul	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1NopsRIu_SbUMa071_yky9nY8OcnmQlt0/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1rq_-PkrLRe5kvSXZ41RH6sUITURdRoFM/view?usp=drive_link
73	UPT Puskesmas Kusuma Bangsa	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1kk1X-qwAPDUhOPsHK3ko7pxfrD9rNGb8/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1t2288b3uexjicDYa1roWbl0f7Txx_gzz/view?usp=drive_link
74	UPT Puskesmas Medono	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1XGdYT0spQ9wGgF91vBfkl9Y3pgaqPOLh/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/14htEaLmXhpWetf_x2qMLqcZRvrmoqliJ/view?usp=drive_link
75	UPT Puskesmas Noyontaan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1EB5SbjLQN4KxVZtqJJpKDM-UJLe_aPlu/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1S0vea4JqG4z46AzjkKDBN1T8edfwgp7F/view?usp=drive_link
76	UPT Puskesmas Pekalongan Selatan	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1-nOhTRGao51hpQaQqLKYNwbBo47cxHiE/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1N8eeuHrAdWppy6Q83utSka-PeTcyS9ZE/view?usp=drive_link
77	UPT Puskesmas Sokorejo	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1fQrhyLjh6_K8wqSYUQ86yJbKQW6S7UjM/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: -
78	UPT Puskesmas Tirto	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1ogcB8DDfjxo-6GcYHGzCKLWxo3QiLvVO/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1Cnsd_Q7dLWDvOlcAILk9ue_ir8rSh9QT/view?usp=drive_link
79	UPT Puskesmas Tondano	Laporan SKM Semester I Tahun 2025: https://drive.google.com/file/d/1Ypjuv7F2laGDe7j13RDTUkzugXQL2utO/view?usp=drive_link Laporan Realisasi Tindak Lanjut Hasil SKM Semester II Tahun 2024: https://drive.google.com/file/d/1XTdrt06ygo38uHw0SiFu41uE9hekrzou/view?usp=drive_link