



KOTA PONTIANAK  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK

NOMOR 6.1/UMUM/TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pontianak tentang Standar Pelayanan Pada Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2018 Nomor 2);
8. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 30);
9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7) Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak, meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. barang;
  - b. jasa; dan
  - c. administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Pada Diktum **KESATU** wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PONTIANAK  
NOMOR 6.1/UMUM/TAHUN 2020  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PONTIANAK

A. PENDAHULUAN

1. Visi  
Tertib administrasi kesekretariatan melalui pelayanan prima.
2. Misi
  - a. Meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan serta profesionalisme sumber daya manusia.
  - b. Menerapkan tertib administrasi persuratan.
  - c. Menerapkan tertib administrasi pengarsipan.
  - d. Menyajikan *database* kepegawaian yang akurat.
3. Motto  
Pelayanan profesional untuk kepuasan masyarakat

B. STANDAR PELAYANAN

I. Jenis standar pelayanan:

1. Pelayanan Pembuatan Perjanjian Kerjasama (MoU)
2. Pelayanan Pemanfaatan Dokumen Pada Perpustakaan Hukum
3. Pelayanan Permintaan Data/Produk Hukum Daerah
4. Fasilitasi dan Pembahasan Keputusan Walikota
5. Fasilitasi Perumusan dan Pembahasan Peraturan Daerah
6. Fasilitasi dan Pembahasan Peraturan Walikota
7. Penanganan Pendampingan Hukum Perdata dan TUN
8. Fasilitasi Penyusunan LAKIP OPD
9. Fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD
10. Pembekalan Wawasan dan Pemberian Dana Operasional RT/RW
11. Pelayanan Pembiayaan Transfortasi kepada Guru Ngaji
12. Fasilitasi Pelayanan Konsumsi Jamaah Haji Kota Pontianak
13. Fasilitasi Kegiatan Manasik Haji Massal Tingkat Kota Pontianak
14. Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKATP) & Perubahan BUMD
15. Pelayanan Pengesahan Laporan Tahunan BUMD
16. Pelayanan Persetujuan Penggunaan Laba BUMD
17. Pelayanan Pelaksanaan Koordinasi
18. Pelayanan Peminjaman Aula/Ruang Rapat
19. Pelayanan Konsultasi pada Bagian Organisasi
20. Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa
21. Pelayanan Tamu
22. Pelayanan Kunjungan Kerja/Study Banding

II. Standar Pelayanan Sekretariat Daerah



**STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Pemanfaatan  
Dokumen Pada Perpustakaan  
Hukum

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Hukum

<b>A</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat peminjaman, lisan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Pengunjung mengisi buku tamu] --&gt; B[Pengunjung menerima dokumen/buku sesuai permintaan]     B --&gt; C[Pengunjung mengembalikan dokumen/buku sesuai kesepakatan]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemanfaatan Dokumen Pada Perpustakaan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang tersedia lengkap, akurat dan teratur untuk pemanfaatan yang maksimal
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Permintaan Data/Produk Hukum Daerah

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
 Revisi :  
 Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Hukum

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat, melalui telepon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A[OPD/Mahasiswa/umum mengajukan permintaan produk hukum daerah kepada petugas baik secara lisan ataupun tertulis] --&gt; B[OPD/Mahasiswa/umum menerima informasi mengenai ketersediaan data/produk hukum]     B --&gt; C[Menerima data/produk hukum sesuai permintaan]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Permintaan Data/Produk Hukum Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data/Produk Hukum yang terbaru, tepat dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Perumusan dan Pembahasan  
Peraturan Daerah

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Hukum

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	Draft Raperda dan Naskah Akademik	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[OPD menyerahkan usulan Raperda kepada Bagian Hukum] --&gt; B[OPD menerima waktu pembahasan pembicaraan tingkat I, pembicaraan tingkat II dari Sekretariat DPRD melalui Bagian Hukum, dan dilakukan pembahasan bersama]     B --&gt; C[OPD menyerahkan usulan Raperda kepada Bagian Hukum]     C --&gt; D[OPD menerima Perda yang telah disetujui Walikota dan DPRD, untuk selanjutnya disampaikan kepada Gubernur dan Mendagri]           </pre>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	27 Hari	
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Perumusan dan Pembahasan Peraturan Daerah	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)	
B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera	
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer	
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Perumusan dan Pembahasan Peraturan Daerah dengan benar dan tepat waktu.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali	



**STANDAR PELAYANAN**

Fasilitasi dan Pembahasan  
Peraturan Walikota

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN  
2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Hukum

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Draft Perwa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[OPD Pemrakarsa menyerahkan usulan Perwa kepada Bagian Hukum] --&gt; B[OPD menerima undangan pembahasan draft Perwa, dan menerima masukan/koreksi]     B --&gt; C[OPD memperbaiki draft Perwa, disampaikan kepada Bagian Hukum]     C --&gt; D[OPD menerima Peraturan Walikota]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi dan Pembahasan Peraturan Walikota
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi dan waktu pembahasan yang telah atur dan di jadwalkan dengan cepat dan tersusun dengan rapi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali





**STANDAR PELAYANAN**

Penanganan Pendampingan  
Hukum Perdata dan TUN

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Hukum

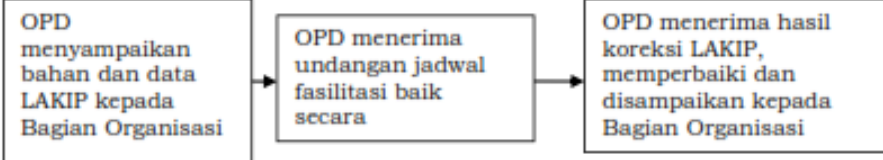
A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permintaan SKPD
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A[OPD menerima Surat Permintaan dari Instansi/OPD yang ditujukan kepada Walikota atas dasar pemanggilan pihak yang berwajib] --&gt; B[OPD menerima arahan dari Tim (Walikota)]     B --&gt; C[OPD berkoordinasi dengan Bagian Hukum, dan]     C --&gt; D[OPD menerima pendampingan bantuan hukum]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan pengelolaan administrasi : 2 Hari, pelaksanaan pendampingan bantuan hukum sesuai dengan kasus yang ditangani (relatif)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pendampingan Hukum Perdata dan TUN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak</li> <li>e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sub Bagian</li> <li>b. Kepala Bagian</li> <li>c. Sekretaris</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penanganan Pendampingan Hukum Perdata dan TUN dengan pendamping yang tepat dan profesional
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**

Fasilitasi Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Organisasi

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Bahan/data terkait LAKIP OPD
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[OPD menyampaikan bahan dan data LAKIP kepada Bagian Organisasi] --&gt; B[OPD menerima undangan jadwal fasilitasi baik secara]; B --&gt; C[OPD menerima hasil koreksi LAKIP, memperbaiki dan disampaikan kepada Bagian Organisasi];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	19 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penyusunan LAKIP SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	LAKIP OPD benar dan lengkap tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	LAKIP dikirim ke pusat tepat waktu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Fasilitasi Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) OPD

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020

Revisi :

Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Organisasi

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Bahan/data terkait Perjanjian Kinerja OPD
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A[OPD menyampaikan bahan dan data PK SKPD kepada Bagian Organisasi] --&gt; B[OPD menerima undangan jadwal asistensi]     B --&gt; C[OPD menerima asistensi, melakukan perbaikan (jika ada), menyampaikan kembali kepada Bagian Organisasi]     C --&gt; D[Menerima PK yang telah ditandatangani Walikota bersama Kepala OPD]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penyusunan PK OPD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perjanjian Kinerja (PK) di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Pembekalan Wawasan dan Pemberian Dana Operasional RT/RW

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
 Revisi :  
 Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Pemerintahan


A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	Bahan/data RT/RW 29 Kelurahan se-Kota Pontianak	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Kec/Kel menginventarisir data RT/RW 29 Kelurahan diserahkan ke Bag.Pemerintahan] --&gt; B[Kec/Kel menerima undangan pertemuan/jadwal pemberian dana operasional RT/RW untuk]     B --&gt; C[RT/RW menerima bantuan dana operasional]           </pre>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan 7 Hari	
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Pembekalan Wawasan dan Pemberian Dana Operasional RT/RW	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 081257694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera	
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer	
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pembekalan Wawasan dan Pemberian Dana Operasional RT/RW tertib dan lancar serta aman dan tepat sasaran	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dana Operasional RT/RW diberikan melalui rekening masing-masing agar aman dan tertib	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali	

**STANDAR PELAYANAN**Pelayanan Pembiayaan  
Transportasi kepada Guru NgajiNo. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020


Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Bahan/data permohonan bantuan guru ngaji
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Guru Ngaji Tradisional menyampaikan permohonan bantuan transportasi guru ngaji] --&gt; B[Guru Ngaji menerima survei dan verifikasi data]; B --&gt; C[Guru ngaji terpilih sesuai kriteria mendapat SK Walikota tentang Fasilitas biaya transportasi kepada guru ngaji]; C --&gt; D[Guru ngaji menerima dana fasilitasi biaya transportasi kepada guru ngaji siap untuk dilaksanakan];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Bulan
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembiayaan Transportasi kepada Guru Ngaji
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Pembiayaan Transportasi kepada Guru Ngaji cepat dan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Pembiayaan Transportasi kepada Guru Ngaji tepat sampai pada sasaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> Fasilitasi Pelayanan Konsumsi Jamaah Haji Kota Pontianak	No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020 Revisi : Tgl. Efektif : JANUARI 2020
---	---	--

<b>A</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Data jumlah jamaah calon Haji dan jadwal kepulangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">           Rekanan yang ditunjuk sebagai penyedia pelayanan konsumsi menyiapkan konsumsi jamaah haji         </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">           Jamaah haji menerima fasilitasi konsumsi dari Pemerintah Kota Pontianak sesuai jadwal kepulangan         </div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pelayanan Konsumsi Jamaah Haji Kota Pontianak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)


<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Konsumsi Jamaah Haji yang cukup, ramah dan nyaman
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitasi Pelayanan Konsumsi Jamaah yang aman, bersih dan terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020
	Fasilitasi Kegiatan Manasik Haji Massal Tingkat Kota Pontianak	Revisi : Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Kesejahteraan Rakyat

<b>A</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Bahan/data terkait pelaksanaan kegiatan manasik haji massal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px;">Peserta manasik haji dan Bagian Kesra berkoordinasi dan peserta menerima undangan manasik haji</div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Peserta menerima fasilitasi manasik haji</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kegiatan Manasik Haji Massal Tingkat Kota Pontianak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS Pengaduan : 08157694500</li> <li>2. Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)</li> </ol>

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak</li> <li>e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Sub Bagian</li> <li>b. Kepala Bagian</li> <li>c. Sekretaris</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Manasik haji missal
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020
	Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKATP) & Perubahan BUMD	Revisi : Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian

<b>A</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Draft RKATP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKATP) & Perubahan BUMD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMS Pengaduan : 08157694500</li> <li>Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)</li> </ol>

<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak</li> <li>Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian</li> <li>Kepala Bagian</li> <li>Sekretaris</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali





**STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Pengesahan Laporan Tahunan BUMD

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
 Revisi :  
 Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	LHP Auditor & Laporan Manajemen/Kinerja Direksi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           BUMD menyerahkan LHP Auditor dan Laporan Manajemen/Kinerja kepada DP/BP BUMD         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           BUMD menerima SK Pengesahan Laporan Tahunan BUMD         </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 5px auto;">           Dewan Pengawas BUMD menerima LHP Auditor dan membahas bersama Direksi Laporan Manajemen/Kinerja BUMD yang hasilnya berupa Laporan Tahunan BUMD yang terdiri dari Laporan Keuangan setelah Audit dan Laporan Manajemen/Kinerja yang ditandatangani bersama Direksi &amp; Dewan/Badan Pengawas &amp; disampaikan Bagian Ekonomi Pembangunan         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;">           BUMD menerima undangan rapat pembahasan Laporan Tahunan BUMD         </div> <div style="width: 20%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%;">           BUMD menerima SK Pengesahan Laporan Tahunan BUMD         </div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Laporan Tahunan BUMD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**


Pelayanan Persetujuan  
Penggunaan Laba BUMD

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan

<b>A</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Rencana Kerja BUMD
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[BUMD menyampaikan Surat Permohonan Penggunaan Laba Bersih BUMD DP/BP BUMD] --&gt; B[Dewan Pengawas BUMD menyampaikan Surat Permohonan Penggunaan Laba Bersih BUMD DP/BP BUMD]     B --&gt; C[BUMD menerima undangan rapat pembahasan Rencana Penggunaan Laba Bersih BUMD]     C --&gt; D[BUMD menerima SK Persetujuan Penggunaan Laba Bersih BUMD]             </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Persetujuan Penggunaan Laba BUMD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020
	Pelayanan Koordinasi Pelaksanaan	Revisi : Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Administrasi Pembangunan

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan data dan hal terkait permohonan pembahasan masalah kepada Bagian yang dituju sesuai permasalahan 2. Pemohon menerima undangan fasilitasi/koordinasi dan melaksanakan rapat koordinasi 3. Pemohon mendapatkan fasilitasi dan menindaklanjuti hasil rapat koordinasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pelaksanaan Koordinasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. c. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak d. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Peminjaman  
Aula/Ruang Rapat

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Umum

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat peminjaman aula/ruang rapat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan surat permohonan peminjaman aula/ruang rapat kepada Bagian Rumah Tanzza] --&gt; B[Pemohon menerima jadwal pemakaian aula/ruang rapat]     B --&gt; C[Pemohon menggunakan aula/ruang rapat sesuai jadwal]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Peminjaman Aula/Ruang Rapat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Konsultasi pada Bagian Organisasi

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
 Revisi :  
 Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Organisasi

<b>A</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Surat, lisan, melalui telepon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi/berkunjung kepada Bagian Organisasi           </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Pemohon menerima jadwal konsultasi           </div> <div style="font-size: 24px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Pemohon menerima konsultasi/fasilitas sesuai           </div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan administrasi 10 menit, Pelayanan konsultasi sesuai keperluan (relatif)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi pada Bagian Organisasi (Tata Laksana, Kelembagaan, Kebijakan Aparatur & Analisis Jabatan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan, 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
 Revisi :  
 Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Umum

A		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	Berkas Permohonan	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Pemohon menyerahkan permohonan Izin Penelitian, diserahkan kepada Bagian Tata Usaha         </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">           Pemohon menerima surat persetujuan penelitian atau penolakan penelitian (jika tidak disetujui)         </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">           Melakukan permintaan data pada Bagian di Sekretariat Daerah sesuai dengan keperluan         </div>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 10 Menit	
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Perencanaan)	

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera	
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer	
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris	
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali	

**STANDAR PELAYANAN**

Pelayanan Tamu

No. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020

Revisi :

Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Umum

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat, Lisan, Melalui Telepon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Tamu berkunjung kepada Bagian Tata Usaha] --&gt; B[Tamu mengisi buku tamu]; B --&gt; C[Tamu menerima arahan sesuai keperluan]; C --&gt; D[Tamu dipersilakan menemui pejabat yang dituju];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tamu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat pengelola pengaduan (Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dengan Ramah, Santun, Cepat dan Tertib
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang tamu yang bersih,nyaman dan aman.
8.	Evaluasi Kinerja	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Pelayanan Kunjungan  
Kerja/Study BandingNo. Dokumen : /SEKRETARIAT/TAHUN 2020  
Revisi :  
Tgl. Efektif : JANUARI 2020

Unit Kerja : Bagian Umum

<b>A</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Surat dan alat-alat kelengkapan acara
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tamu kunjungan menyampaikan surat tentang waktu kunjungan, jumlah rombongan dan jadwal kegiatan selama berada di kota Pontianak kepada Bagian Tata Usaha dan Bagian Hubungan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tamu kunjungan menerima jadwal kunjungan</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p>Tamu kunjungan berkunjung ke Kota Pontianak dan menerima pemaparan serta dapat meminta data sesuai kebutuhan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan administrasi 1 Jam 55 Menit, Pelayanan kunjungan sesuai dengan keperluan kunjungan (relatif)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Pelayanan Tamu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. SMS Pengaduan : 08157694500 2. Tersedia Kotak Pengaduan 3. Tatap Muka Langsung dengan pejabat Pengelola Pengaduan (Kasubbag Perencanaan)
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) :	
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak e. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian b. Kepala Bagian c. Sekretaris
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan dan Penandatanganan MoU dan Kerjasama dengan benar dan tepat waktu.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat MoU dan Perjanjian Kerjasama di cap basah Walikota Pontianak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MULYADI