



Bagian Umum Sekretariat Daerah

Jl. Mataram No. 1 Pekalongan Barat Kota Pekalongan 51111 0285421093

umum.pekalongankota.go.id

Pemerintah Kota Pekalongan / Bagian Umum Sekretariat Daerah

Layanan Pinjam Ruangan

No. SK : 060/15

Persyaratan

1. Surat resmi peminjaman (Nota Dinas)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Perangkat Daerah Peminjam mengajukan surat permohonan/Nota Dinas peminjaman ke Sekretaris Daerah
2. Perangkat Daerah Peminjam konfirmasi booking pinjam kendaraan dinas kepada Staf penanggung jawab
3. Staf penanggung jawab melaporkan kepada Kepala Sub Bagian terkait pinjam kendaraan dinas
4. Kepala Sub Bagian melapor kepada Kepala Bagian Umum untuk tindak lanjut peminjaman ruangan
5. Kepala Sub Bagian memerintahkan Staf penanggung jawab untuk memfasilitasi kendaraan dinas Perangkat Daerah Peminjam
6. Perangkat Daerah Peminjam menyerahkan nota dinas yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah kepada Staf
7. Staf menyiapkan kendaraan dinas yang akan dipinjam

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

- a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 16.30 WIB - Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB
b. Waktu penyelesaian 1 hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pinjam Ruangan



Bagian Umum Sekretariat Daerah

Jl. Mataram No. 1 Pekalongan Barat Kota Pekalongan 51111 0285421093

umum.pekalongankota.go.id

Pemerintah Kota Pekalongan / Bagian Umum Sekretariat Daerah

Pengaduan Layanan

- a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421093 2. Email : bagianumumsetdapemkotpekalongan@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Agus Kurniawan (087700787330)
- b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan; 4. Kepala Bagian Umum Setda Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi