



## Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

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

[bagpemerintahan.pekalongankota.go.id](http://bagpemerintahan.pekalongankota.go.id)

Pemerintah Kota Pekalongan / Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

# LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN MONOGRAFI KECAMATAN DAN KELURAHAN

No. SK :

## Persyaratan

1. Tanda Pengenal/ Identitas Diri; 2. Blangko Laporan.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

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

[bagpemerintahan.pekalongankota.go.id](http://bagpemerintahan.pekalongankota.go.id)

Pemerintah Kota Pekalongan / Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

Image not found or type unknown



1. Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan dan/atau Kelurahan selaku pemohon mengisi buku tamu dan menyerahkan blanko laporan;
2. Petugas menerima format laporan dan diteruskan ke Analis Kebijakan Muda/ Analis Pemerintahan Daerah untuk diteliti;
3. Analis Kebijakan Muda/ Analis Pemerintah Daerah meneliti kelengkapan dan kesesuaian Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan dari pemohon;
4. Petugas menyusun informasi bahwa Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan telah lengkap untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon;
5. Pemohon menerima informasi kelengkapan laporan.

### Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja



## Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

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

[bagpemerintahan.pekalongankota.go.id](http://bagpemerintahan.pekalongankota.go.id)

Pemerintah Kota Pekalongan / Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Informasi Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan

### Pengaduan Layanan

a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421093 Pst 30 2. Email : [tapem.kotapekalongan@gmail.com](mailto:tapem.kotapekalongan@gmail.com) 3. Pejabat Pengaduan : Naval Samudro, S.M. (08654566944) b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan blangko laporan langsung kepada petugas; 2. Petugas merespon blangko laporan pemohon sampai mendapatkan solusi; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Analis Kebijakan Muda.