



## Bagian Umum Sekretariat Daerah

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

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

Pemerintah Kota Pekalongan / Bagian Umum Sekretariat Daerah

# Layanan Pinjam Kendaraan Dinas

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat atau nota dinas peminjaman kendaraan dinas

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan surat permohonan / Nota Dinas peminjaman. 2. Petugas menerima surat permohonan/ Nota Dinas Peminjaman, diteruskan ke Kepala Sub Bagian TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk diteliti, dan diteruskan ke Waikota/Sekretaris Daerah. 3. Kepala Sub Bagian mengkaji dan membubuhkan paraf apabila disetujui. 4. Petugas menyiapkan kendaraan untuk diterimakan pada pemohon/peminjam

## Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

a. Pelayanan 5 (lima) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB - Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pinjam Kendaraan Dinas

## Pengaduan Layanan



## Bagian Umum Sekretariat Daerah

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

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

Pemerintah Kota Pekalongan / Bagian Umum Sekretariat Daerah

- a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421093 2. Email : bagianumumsetdapemkotpekalongan@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Didik Purwoko S.E., M.M (081802883992) 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