

## A.2. STANDAR PELAYANAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Cuti Pegawai
2. Pengusulan Kenaikan Pangkat Ke BKN
3. Pengusulan CPNS Menjadi PNS
4. Pengusulan Mengikuti Ujian Dinas serta Penyesuaian Ijasah
5. Pengusulan Pensiun PNS
6. Pembuatan dan Pembaharuan SK yang Berhubungan dengan Tugas Pegawai
7. Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
8. Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karyasatya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiunan Janda/Duda Pegawai</li> <li>2. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</li> <li>5. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> <li>6. PP No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS</li> <li>7. PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah No. 98 Tahun 2000 tentang pengadaan PNS</li> <li>8. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS</li> <li>9. PP No. 22 Tahun 2013 tentang perubahan kelima belas peraturan pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Gaji pokok PNS</li> <li>10. PP No. 94 Tahun 2012</li> <li>11. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan</li> <li>12. PP No. 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</li> <li>13. SE BAKN No. 01 Tahun 1977 tentang Permintaan dan pemberian cuti</li> <li>14. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PS jo PP No. 12 Tahun 2002</li> <li>15. Keputusan Kepala Badan kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002</li> <li>16. Surat Edaran bersama Kepala Badan Adminsitrasi Kepegawaian Negara dan ketua Lembaga Administrasi Negara No. 12/SE/1981 dan No. 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas</li> <li>17. Perka BKN No. 1 Tahun 2013</li> <li>18. Surat Edaran BKN No. 08/SE/1983</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mencatat surat permohonan cuti, Pengusulan Kenaikan Pangkat, Pengusulan Mengikuti Ujian Dinas serta Penyesuaian Ijasah, Pengusulan Pensiun PNS, Pembuatan dan Pembaharuan SK yang Berhubungan dengan Tugas Pegawai, Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karyasatya dari Pegawai sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam peraturan perundangan.</li> <li>2. Permohonan surat tersebut dilengkapi dengan dokumen kepegawaian yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan untuk didisposisi/acc</li> <li>2. Mencetak konsep surat tersebut untuk dikoreksi dan paraf atasan</li> <li>3. Menyerahkan surat tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani.</li> <li>4. Menyerahkan/mengirimkan surat tersebut kepada ybs dan mencatatnya</li> </ol>

		ke dalam buku kendali serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawain.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan tersebut diterima Seksi Kepegawaian
5.	Biaya / tarif	.Tidak ada biaya / gratis
6.	Produk pelaksana	Dokumen Kepegawaian
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Meja Kursi Kerja dan Jaringan Internet.
8.	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan tentang Kepegawaian b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan
9.	Pengawasan Internal	Kepala DINPORAPAR
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan Jl. Teuku umar No.1 Kajen 51161 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / Fax <i>0285381783</i> , email : <i>Dinporapar@gmail.com</i>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan kepegawaian melalui surat resmi dan aplikasi kepegawaian SIMPEG.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap bulan sekali



Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan Jl. Teuku umar No.1 Kajen 51161

Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / Fax *0285381783*, email : *Dinporapar@gmail.com*

## A.2. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMUDA

## 1. Lomba Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah</li> <li>3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat edaran yang berisi tentang Pendaftaran Calon Peserta</li> <li>2. Pelaksanaan Pendaftaran calon peserta</li> <li>3. Penyiapan tempat, dan materi seleksi, surat permohonan tim penyeleksi, pembagian tugas panitia, pelaksanaan seleksi, penetapan hasil seleksi serta pengirim kegiatan (ke tingkat Provinsi dan Nasional), evaluasi dan pembuatan laporan.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah selesai pelaksanaan seleksi dan penetapan hasil seleksi akan dilakukan pengirim kegiatan (ke tingkat Provinsi dan Nasional), serta evaluasi dan pembuatan laporan.</li> <li>2. Dokumen hasil seleksi diteruskan ke Kepala Bidang, Kabid meneliti dokumen perencanaan dan meneruskan ke Sekdi</li> <li>3. Sekdin menerima dokumen dari kabid, meneliti dan meneruskan ke Kadin</li> <li>4. Kadin meneliti dan menandatangani dokumen. Dokumen dikembalikan ke Sekdin untuk diteruskan ke Kabid, Kasi dan Staf sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Staf dan Kasi membuat surat edaran (ke calon peserta) diteruskan ke Kabid, Sekdin dan Kadin</li> <li>6. Kadin memeriksa, menandatangani surat edaran dan meneruskan ke staf untuk diedarkan</li> <li>7. Staf, Kasi, Kabid dibantu instruktur/P3K dan Pendamping, menyelenggarakan kegiatan sesuai rencana</li> <li>8. Laporan Kegiatan dari staff, lewat kasi ke Kabid diteruskan sekdin ke Kadin</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan tersebut diterima Bidang Pemuda
5.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya / gratis
6.	Produk pelaksana	Dokumen Hasil Seleksi Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Meja Kursi Kerja dan Jaringan Internet.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan tentang Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris</li> <li>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala DINPORAPAR
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan Jl. Teuku Umar No.1 Kajen 51161</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / Fax 0285381783, email : <a href="mailto:Dlnporapar@gmail.com">Dlnporapar@gmail.com</a></li> </ol>



11.	Jumlah pelaksanaan	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan ramah hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Lomba Tani Upacara Bendera dan Baris Berbaris melalui surat resmi dan web serta email Dinasparagub Kabupaten Pekalongan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap pelaksanaan kegiatan 1 (satu) tahun sekali

STANDAR PELAYANAN UPTD OBYEK WISATA LINGGOASRI

1. Pengelolaan Obyek Wisata Linggoasri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan ( Lembaga Negara RI Th. 2009 No.11, Tambahan Lembaran Negara RI Nomer 4966 )</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.50 Th. 2009 tentang RIPPARNAS Th. 2010 - 2025 ( Lembaran Negara RI Th. 2011 No. 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5262 )</li> <li>3. Peraturan Daerah kab. Pekalongan No. 1 Th. 2018 tentang RIPPARKAB</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a.) PETUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpakaian seragam pada hari itu</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan</li> <li>- Memberikan informasi kepada pengunjung yang membutuhkan</li> <li>- Menjaga keamanan dan kenyamanan pegunjung/membantu setiap pengunjung yang membutuhkan</li> <li>- Melaporkan kepada atasan jika terjadi hal-hal yang menyebabkan pengunjung merasa kurang nyaman</li> <li>- Melaporkan kepada atasan jika melihat adanya hal-hal yang mencurigakan</li> <li>- Saling bekerjasama &amp; bantu membantu sesama petugas</li> </ul> <p>b.) PENGUNJUNG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan</li> <li>▪ Tidak saling mengganggu terhadap pengunjung</li> <li>▪ Saling menghormati sesama pengunjung</li> <li>▪ Tidak melakukan perbuatan yang anarkis</li> <li>▪ Tidak membawa minum minuman keras</li> <li>▪ Tidak boleh corat coret fasilitas wisata</li> <li>▪ Tidak boleh merusak fasilitas semua aset wisata</li> <li>▪ Tidak boleh menggunakan fasilitas yang bukan porsinya</li> </ul>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a.) KARYAWAN/PETUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan pembukuan penjualan karcis</li> <li>- Menjaga kebersihan dilingkungan pintu gerbang</li> <li>- Berlaku baik dan sopan kepada pengunjung</li> <li>- Berpakaian DINAS pada waktu itu</li> <li>- Segera mengambil tindakan terhadap pengunjung yang mencurigakan</li> <li>- Membuat laporan tertulis setiap pada akhir penjagaan di buku laporan</li> <li>- Tidak meninggalkan lokasi sebelum shift pengganti hadir</li> <li>- Wajib membuat ijin tertulis jika tidak masuk/mencari karyawan pengganti</li> </ul> <p>b.) PENGUNJUNG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membeli karcis tanda masuk</li> <li>- Tidak boleh membawa minum-minuman keras</li> <li>- Dilarang berburu di lingkungan wisata</li> <li>- Tidak memakai seragam sekolah</li> </ul>



		- Dilarang main judi didalam obyek
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / tarif	.Tidak ada biaya / gratis
6	Produk pelaksana	Dokumen Rekomendasi.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Meja Kursi Kerja dan Jaringan Internet.
8	Kompetensi pelaksana	a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan tentang pengelolaan Obyek Wisata Linggoasri. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	Kepala DINPORAPAR
10	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan Jl. Teuku umar No.1 Kajen 51161 2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon / Fax <b>0285381783</b> , email : <b>Dinporapar@gmail.com</b>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Obyek Wisata Linggoasri melalui surat resmi dan website Dinporapar Kab. Pekalongan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap bulan sekali

## STANDAR PELAYANAN BIDANG PARIWISATA

## 1. Rekomendasi Keringanan Biaya Masuk Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan ( Lembaga Negara RI Th. 2009 No.11, Tambahan Lembaran Negara RI Nomer 4966 )</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.50 Th. 2009 tentang RIPPARNAS Th. 2010 - 2025 ( Lembaran Negara RI Th. 2011 No. 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5262 )</li> <li>3. Peraturan Daerah kab. Pekalongan No. 1 Th. 2018 tentang RIPPARKAB</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mencatat surat permohonan rekomendasi Keringanan Biaya Masuk Wisata dari Pemohon sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam peraturan perundangan.</li> <li>2. Permohonan surat tersebut dilengkapi dengan dokumen Permohonan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan catatan rekomendasi dan menyampaikan surat permohonan tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan untuk didisposisi/acc</li> <li>2. Mencetak konsep surat tersebut untuk dikoreksi dan paraf atasan</li> <li>3. Menyerahkan surat tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani.</li> <li>4. Menyerahkan/mengirimkan surat tersebut kepada ybs dan mencatatnya ke dalam buku kendali serta mengarsipkannya ke dalam file rekomendasi keringanan biaya masuk wisata.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan tersebut diterima Bidang Pariwisata
5	Biaya / tarif	.Tidak ada biaya / gratis
6	Produk pelaksana	Dokumen Rekomendasi.
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor, Meja Kursi Kerja dan Jaringan Internet.
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SDM yang memahami peraturan dan memiliki pengetahuan tentang rekomendasi.</li> <li>b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Kepala DINPORAPAR
10	Penanganan pengaduan, sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan Jl. Teuku Umar No.1 Kajen 51161</li> <li>2) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via</li> </ol>



		Telepon / Fax <i>0285381783</i> , email : <i>Dinporapar@gmail.com</i>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Pariwisata melalui surat resmi dan website Dinporapar Kab. Pekalongan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap bulan sekali