

INFORMASI LAYANAN PUBLIK

Buku Saku Untuk Memahami Layanan
Kesehatan dan Pendidikan
Kota Pekalongan



PATTIRO
PEKALONGAN

INFORMASI LAYANAN PUBLIK

Buku Saku Untuk Memahami Layanan
Kesehatan dan Pendidikan
Kota Pekalongan



Disusun Oleh :

PATTIRO PEKALONGAN

INFORMASI LAYANAN PUBLIK

Buku Saku Untuk Memahami Layanan
Kesehatan dan Pendidikan
Kota Pekalongan

Penulis :

- Setiawan Dwi Heriyanto
- Eko Purwanto
- Sugiharto
- Nur Rochmah
- Suci Arofah

Layout :
Anjar

Editor & Cover :
Helmy Her Onassis

Cetakan, Februari 2014

Redaksi :

Jl. Jaya Bhakti No.189 B
Medono

Pekalongan 51111

telp. (0285) 4411800, 7916673

email : pattiro_pkl@yahoo.com

FB : <https://www.facebook.com/pattiro.pattiro>

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Pelayanan Publik	3
A. Prinsip - Prinsip Pelayanan Publik	3
B. Jenis - jenis Pelayanan Publik	4
C. Kualitas Pelayanan Publik	5
D. Hak dan kewajiban Penyelenggara Pelayanan Publik	5
E. Hak dan Kewajiban Bagi Masyarakat	6
Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional	8
A. Pengertian JKN	8
B. Kepesertaan	8
C. Pembiayaan	13
D. Pelayanan	14
E. Manfaat Jaminan Kesehatan	15
F. Penanganan Keluhan	19
Administrasi Kependudukan Jenis Pelayanan	
Kependudukan dan Pencatatan Sipil	20
A. Kartu Keluarga (KK)	20
B. Kartu Tanda Penduduk (KTP)	22
C. Surat Keterangan Pindah (SKP)	23
D. Akta Kelahiran	24
E. Akta Kematian	25
Mekanisme dan Prosedur Pernikahan	27
I. Pendahuluan	27
II. Tujuan Pernikahan	27
III. Rukun dan Syarat Nikah	27
IV. Prosedur Pendaftaran Pernikahan	29
V. Prosedur Pernikahan Campuran di Indonesia	30
VI. Legalisasi	31
Perijinan Dasar Mekanisme dan Prosedur Perijinan Dasar	
Tanda Daftar Industri (TDI)	33
Izin Lokasi	33
Izin Reklame	34
Izin Meririkan Bangunan (IMB)	35
Izin Usaha Perdagangan	38
Tanda Daftar Perusahaan	39
Izin Usaha Industri	39

Keterbukaan Informasi Publik bagi Masyarakat	41
A. Undang - undang Keterbukaan Informasi Publik	41
B. Asas/Prinsip Dasar UU KIP	41
C. Objek yang diatur dalam UU KIP	42
D. Hak dan Kewajiban dalam Informasi Publik	43
E. Jenis dan Klasifikasi Informasi Publik	45
F. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik	51
Profil Pattiwo Pekalongan	52
Komunitas	53



Buku saku ini berkaitan dengan Pelayanan Publik yang selalu bersentuhan dan ditemui oleh masyarakat dalam kehidupan sehari-hari, disaat kita mulai melakukan aktifitas baik di dalam ruangan maupun melakukan aktifitas melangkah keluar ruangan pelayanan publik tidak pernah terlepas dari aktifitas kita. Menyediakan pelayanan publik yang baik adalah tugas negara melalui pemerintah.

Pemenuhan kebutuhan publik diartikan sebagai pemenuhan hak-hak sipil warga negara. Tugas dan kewajiban ini dilakukan melalui aparat pemerintah. Di dalam buku saku ini kami akan mencoba menyajikan pemahaman tentang Pelayanan Publik dan keterbukaan informasi Publik secara sederhana dan dengan bahasa yang diharapkan mudah dipahami oleh pembacanya dan beberapa informasi tentang prosedur perijinan dasar, tata cara pengurusan administrasi kependudukan di kota Pekalongan dan prosedur kepesertaan BPJS Kesehatan.

PATTIRO Pekalongan menyusun buku saku ini sebagai bagian komitmen untuk melakukan diseminasi pemahaman atas Pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik sesuai UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kami berharap buku saku ini dapat digunakan oleh masyarakat sebagai panduan kepada masyarakat untuk memahami dan mengetahui prosedur perijinan dasar, administrasi kependudukan dan kepesertaan BPJS Kesehatan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada YAPPIKA dan USAID yang mendukung penerbitan buku saku ini, dan juga kepada semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas kontribusinya dalam penyusunan buku saku ini.



Pekalongan 31 januari 2014
Hormat Kami

SUGIHARTO
Direktur PATTIRO Pekalongan



PATTIRO
PEKALONGAN

Jl. Jaya Bhakti No. 189 B Medono Pekalongan 51111

Telp. (0285) 4411800, 7916673

Email: pattiro_pkl@yahoo.com

FB : <https://www.facebook.com/pattiro.pattiro>



Pengertian Pelayanan Publik adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan atas barang , jasa dan / atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan (UU No.25 tahun 2009)

A. Prinsip – Prinsip Pelayanan Publik

- Kesederhanaan
Prosedur pelayanan mudah dipahami dan dilaksanakan.
- Kejelasan
 - 1) Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik
 - 2) Unit kerja /pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan.
 - 3) Rincian biaya dan tata cara pembayaran
- Kepastian waktu
Pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
- Akurasi
Produk pelayanan publik diterima dengan benar dan tepat.
- Keamanan
Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
- Tanggung jawab
Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas pelayanan dan penyelesaian keluhan.
- Kelengkapan sarana dan prasarana
Sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk sistem IT dan telekomunikasi.

- Kemudahan akses
Tempat dan lokasi pelayanan mudah dijangkau dan mudah dalam memanfaatkan sistem IT dan telekomunikasi.
- Kedisiplinan
Pemberi layanan harus disiplin, sopan dan ramah.
- Kenyamanan
Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman yang dilengkapi sarana pendukung pelayanan seperti parkir dan toilet.

B. Jenis – Jenis Pelayanan Publik

• **Pelayanan Jasa Publik**

Berupa unit sarana dan prasarana serta penunjangnya.

Contoh : pelayanan kesehatan, pelayanan pendidikan, pelayanan keamanan, pelayanan lalu lintas PT.KAI, PT Damri, RS. Swasta, dll.

• **Pelayanan Barang Publik**

Unit pelayanan berupa kegiatan penyediaan dan pengolahan bahan fisik termasuk distribusi dan penyampaian kepada konsumen langsung dalam suatu sistem.

Contoh : penyediaan obat, penyediaan infrastruktur transportasi perkotaan, penyaluran bahan bakar premium, kebijakan pengadaan tabung gas 3 kg.

• **Pelayanan Administratif**

Unit pelayanan ini berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi, dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen.

Contoh : terwujudnya pembuatan akta kelahiran, izin mendirikan bangunan, urusan perbankan, dan pengelolaan kawasan industri.

C. Kualitas Pelayanan Publik

- **Transparansi** : pelayanan bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak.
- **Akuntabilitas** : pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan UU.
- **Kondisional** : pelayanan sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan.
- **Partisipatif** : pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan masyarakat.
- **Kesamaan hak** : pelayanan yang tidak melakukan diskriminatif dilihat dari aspek apapun.
- **Keseimbangan hak dan kewajiban** : pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik.

D. Hak dan Kewajiban Penyelenggara Pelayanan Publik

Hak Penyelenggara Pelayanan Publik :

1. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lainnya yang bukan tugasnya.
2. Melakukan kerja sama
3. Mempunyai anggaran pembiayaan pelayanan publik
4. Melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan Pelayanan publik.
5. Menolak permintaan pelayanan yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan.

Kewajiban Penyelenggara Pelayanan Publik.

1. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik.
2. Menyusun dan menetapkan serta mempublikasikan maklumat pelayanan.

3. Menempatkan pelaksana yang kompeten.
4. Menyediakan sarana, prasarana atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung iklim pelayanan yang memadai.
5. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan
6. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan
7. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik
8. Memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan.
9. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya
10. Bertanggungjawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik.
11. Memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku.
12. Apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan, dan
13. Memenuhi panggilan atau permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara berwenang dan sah sesuai peraturan perundangan.

E. Hak dan kewajiban bagi masyarakat

Masyarakat Berhak :

1. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan publik
2. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan publik
3. Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan
4. Mendapat advokasi. Perlindungan dan pemenuhan pelayanan publik

5. Memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan
6. Memberitahukan kepada pemimpin untuk memperbaiki pelayanan
7. Mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan.
8. Mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar
9. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan

Masyarakat berkewajiban :

1. Mematuhi dan memenuhi ketentuan aturan pelayanan yang berlaku sesuai UU.
2. Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan fasilitas pelayanan publik.
3. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait.





PENYELENGGARAAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

A. Pengertian

Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang dikembangkan di Indonesia merupakan bagian dari sistem jaminan sosial nasional yang diselenggarakan dengan menggunakan mekanisme asuransi kesehatan sosial yang bersifat wajib (mandatory) berdasarkan Undang-Undang No.40 Tahun 2004 tentang SJSN dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dasar kesehatan masyarakat yang layak yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.

B. Kepesertaan

1. Peserta Jaminan Kesehatan adalah **setiap orang yang telah membayar iuran** atau untuknya **telah dibayarkan iuran** menjadi peserta Jaminan Kesehatan, meliputi ;

- a. **Penerima Bantuan iuran (PBI)** Jaminan Kesehatan
 - i. Peserta PBI Jaminan Kesehatan meliputi orang yang tergolong **fakir miskin dan orang tidak mampu**
 - ii. Penetapan Peserta PBI Jaminan Kesehatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. **Bukan Penerima Bantuan iuran (PBI)** Jaminan Kesehatan
 - i. **Pekerja penerima upah dan anggota keluarganya** (Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI, Anggota Polri, Pejabat Negara, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri, pegawai swasta dan Pekerja yang tidak tercantum yang menerima Upah)

- ii. **Pekerja bukan penerima upah dan anggota keluarganya** (Pekerja Mandiri dan Sektor Informal)
- iii. **Bukan pekerja dan anggota keluarganya** (Investor, Pemberi Kerja, Penerima pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan; dan bukan pekerja seperti tercantum yang mampu membayar iuran)
 - * Peserta bukan peserta PBI Jaminan Kesehatan dapat mengikutsertakan anggota keluarga yang lain.
 - * Warga negara asing yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan.

2. Ketentuan Kepesertaan (Sesuai Perpres Jaminan Kesehatan no 111/2013)

- Jumlah peserta dan anggota keluarga yang ditanggung oleh Jaminan Kesehatan paling banyak 5 orang (Keluarga Inti)
- Peserta yang memiliki jumlah keluarga lebih dari 5 orang termasuk peserta, dapat mengikutsertakan anggota keluarga lain dengan membayar iuran tambahan
- **Anggota keluarga** sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a **meliputi**:
 - Istri atau suami yang sah dari peserta
 - Anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat
 - yang sah dari peserta, dengan kriteria:
 1. Tidak atau belum pernah menikah atau tidak mempunyai penghasilan sendiri
 2. Belum berusia 21 (Dua puluh satu) tahun atau belum berusia 25 (Dua puluh lima) tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal

3. Prosedur pendaftaran

- Pemerintah mendaftarkan PBI Jaminan Kesehatan sebagai Peserta kepada BPJS Kesehatan.
- Pemberi kerja mendaftarkan pekerja atau pekerja dapat mendaftarkan diri sebagai peserta kepada BPJS kesehatan.
- Bukan pekerja dan peserta lainnya wajib mendaftarkan diri dan keluarganya sebagai peserta kepada BPJS kesehatan.
- **Pendaftaran Anggota Keluarga dari Pekerja Penerima Upah (PPU) lainnya**
 - i. Keluarga tambahan dari PPU terdiri dari:
 - Anak ke 4 dan seterusnya
 - Orang tua kandung (Ayah dan/atau Ibu)
 - Mertua

“Besaran iuran sebesar 1% dari gaji atau upah orang setiap bulan”
 - ii. Keluarga tambahan dari PPU terdiri dari keponakan, kerabat lain, asisten rumah tangga dan lainnya, ditetapkan sesuai manfaat yang dipilih.

4. Hak dan Kewajiban Peserta

i. Hak Peserta

- Mendapatkan kartu peserta sebagai bukti sah untuk memperoleh pelayanan kesehatan
- Memperoleh manfaat dan informasi tentang hak dan kewajiban sesuai prosedur pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mendapatkan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan
- Menyampaikan keluhan/pengaduan, kritik dan saran secara lisan atau tertulis ke kantor BPJS Kesehatan

ii. Kewajiban Peserta

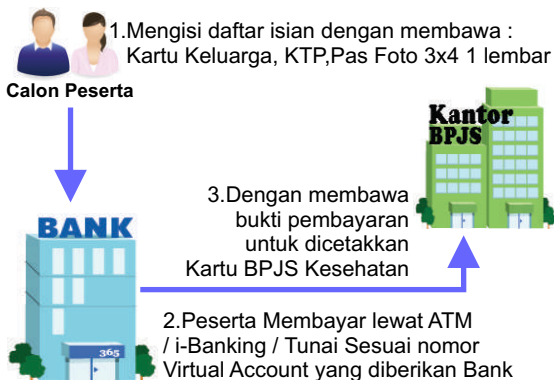
- Mendapatkan kartu peserta sebagai bukti sah untuk memperoleh pelayanan kesehatan
- Memperoleh manfaat dan informasi tentang hak dan kewajiban sesuai prosedur pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Mendapatkan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan
- Menyampaikan keluhan / pengaduan, kritik dan saran secara lisan atau tertulis ke kantor BPJS Kesehatan

5. Pendaftaran Peserta

a. Pendaftaran Melalui Kantor BPJS Kesehatan



b. Pendaftaran Melalui **Bank**



c. Pendaftaran Melalui **Website**



C. Pembiayaan

1. Iuran

Iuran Jaminan Kesehatan adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta, Pemberi Kerja, dan / atau Pemerintah untuk program Jaminan Kesehatan

2. Pembayar Iuran

- bagi Peserta PBI, iuran dibayar oleh Pemerintah.
- bagi Peserta Pekerja Penerima Upah, iurannya dibayar oleh Pemberi Kerja dan Pekerja.
- bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja iuran dibayar oleh Peserta yang bersangkutan.

3. Besaran Iuran Jaminan Kesehatan bagi :

a) Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta bukan Pekerja) :

- a) Sebesar Rp 25.500,- orang/bulan di ruang perawatan Kelas III.
- b) Sebesar Rp 42.500,- orang/bulan di ruang perawatan Kelas II.
- c) Sebesar Rp 59.500,- orang/bulan di ruang perawatan Kelas I.

b) Peserta Pekerja Penerima Upah

- i. PNS, anggota TNI-Polri, Pejabat Negara, dan Pegawai Pemerintah non PNS sebesar 5 % dari Gaji atau Upah perbulan (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap) dengan ketentuan sebagai berikut :

3% (dibayar oleh Pemberi kerja/Pemerintah)
+
2 % (dibayar oleh Peserta)

ii. Pegawai Swasta/Perusahaan

01 Januari 2014	01 Januari 2014
4% dari pemberi kerja	4% dari pemberi kerja
0,5% dari pekerja	1% dari pekerja

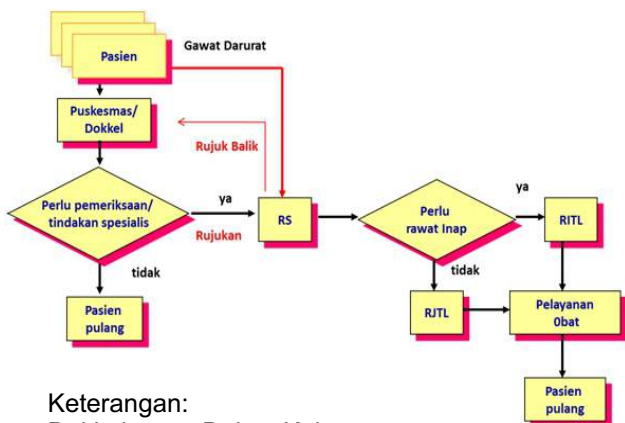
D. Pelayanan

1. Jenis Pelayanan

Ada 2 (dua) jenis pelayanan yang akan diperoleh oleh Peserta JKN, yaitu berupa pelayanan kesehatan (manfaat medis) serta akomodasi dan ambulans (manfaat non medis). Ambulan hanya diberikan untuk pasien **rujukan dari Fasilitas Kesehatan** dengan **kondisi tertentu** yang ditetapkan oleh BPJS Kesehatan.

2. Prosedur Pelayanan

Peserta yang memerlukan pelayanan kesehatan pertama-tama harus memperoleh pelayanan kesehatan pada **Fasilitas Kesehatan tingkat pertama**. Bila Peserta memerlukan pelayanan kesehatan tingkat lanjutan, maka hal itu harus dilakukan melalui **rujukan** oleh Fasilitas Kesehatan tingkat pertama, kecuali dalam keadaan **gawat darurat** medis.



Keterangan:

Dokkel = Dokter Keluarga

RJTL = Rawat Jalan Tindak Lanjutan

RITL = Rawat Inap Tindak Lanjutan

3. Kompensasi Pelayanan

Bila di suatu daerah belum tersedia Fasilitas Kesehatan yang memenuhi syarat guna memenuhi kebutuhan medis sejumlah Peserta, BPJS Kesehatan wajib memberikan kompensasi, yang dapat berupa : penggantian uang tunai, pengiriman tenaga kesehatan atau penyediaan Fasilitas Kesehatan tertentu. Penggantian uang tunai hanya digunakan untuk biaya pelayanan kesehatan dan transportasi.

4. Penyelenggara Pelayanan Kesehatan

Penyelenggara pelayanan kesehatan meliputi semua Fasilitas Kesehatan yang menjalin kerja sama dengan BPJS Kesehatan baik fasilitas kesehatan milik Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan swasta yang memenuhi persyaratan melalui proses kredensialing dan rekredensialing.

E. Manfaat Jaminan Kesehatan

Manfaat Jaminan Kesehatan Nasional terdiri atas 2 (dua) jenis, yaitu manfaat medis berupa pelayanan kesehatan dan manfaat non medis meliputi akomodasi dan ambulans. Ambulans hanya diberikan untuk pasien rujukan dari Fasilitas Kesehatan dengan kondisi tertentu yang ditetapkan oleh BPJS Kesehatan. Manfaat Jaminan Kesehatan Nasional mencakup pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif termasuk pelayanan obat dan bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan medis.

Manfaat pelayanan promotif dan preventif meliputi pemberian pelayanan :

- a. Penyuluhan kesehatan perorangan, meliputi paling sedikit penyuluhan mengenai pengelolaan faktor risiko penyakit dan perilaku hidup bersih dan sehat.

- b. Imunisasi dasar, meliputi Baccile Calmett Guerin (BCG), Difteri Pertusis Tetanus dan Hepatitis B (DPT HB), Polio, dan Campak.
- c. Keluarga berencana, meliputi konseling, kontrasepsi dasar, vasektomi, dan tubektomi bekerja sama dengan lembaga yang membidangi keluarga berencana. Vaksin untuk imunisasi dasar dan alat kontrasepsi dasar disediakan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.
- d. Skrining kesehatan, diberikan secara selektif yang ditujukan untuk mendeteksi risiko penyakit dan mencegah dampak lanjutan dari risiko penyakit tertentu.

PELAYANAN KESEHATAN TK PERTAMA	PELAYANAN KESEHATAN TK LANJUTAN
PELAYANAN KESEHATAN NON SPESIALISTIK • Administrasi Pelayanan • Pelayanan promotif dan preventif • Pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi medis • Tindakan medis non spesialis, baik operatif maupun non operatif • Pelayanan obat dan bahan medis habis pakai • Transfusi darah sesuai dengan kebutuhan medis • Pemeriksaan penunjang diagnostik laboratorium tingkat pertama • Rawat inap tingkat pertama	RAWAT JALAN • Administrasi Pelayanan • Pemeriksaan, pengobatan dan konsultasi spesialis oleh dokter spesialis dan subspesialis • Tindakan medis spesialis sesuai dengan indikasi medis • Pelayanan obat dan bahan medis habis pakai • Pelayanan alat kesehatan implant • Pelayanan penunjang diagnostik lanjutan sesuai dengan indikasi medis • Rehabilitasi medis • Pelayanan darah • Pelayanan kedokteran forensik • Pelayanan jenazah difasilitas kesehatan RAWAT JALAN • Perawatan inap non Intensif • Perawatan Inap di ruang Intensif

Pelayanan Katastropik

seluruh biaya pelayanan yang timbul akibat penyakit Katastropik

JENIS PENYAKIT	MANFAAT
Penyakit Ginjal	Pelayanan Akomodasi, Diagnostik, Laboratorium maupun Tindakan yang dibutuhkan baik untuk penanganan penyakit katastrofik sebagai penyakit utama maupun kondisi penyulit yang menyerupai
Penyakit Jantung (Tindakan invasive / non invasive)	
Kanker	
Penyakit Kelainan Darah (Thalasemia, Hemofilia)	
Penggunaan Alat Kesehatan Canggih	• MRI • MS CT • Radioisotop • Radioterapi

PELAYANAN YANG TIDAK DIJAMIN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kesehatan yang dilakukan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku. • Pelayanan kesehatan yang dilakukan di fasilitas kesehatan yang tidak bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, kecuali untuk kasus gawat darurat. • Pelayanan kesehatan yang telah dijamin oleh program jaminan kecelakaan kerja terhadap penyakit atau cedera akibat kecelakaan kerja atau hubungan kerja. • Pelayanan kesehatan yang dilakukan di luar negeri. • Pelayanan kesehatan untuk tujuan estetik. • Pelayanan untuk mengatasi infertilitas. • Pelayanan meratakan gigi (ortodonsi). | <ul style="list-style-type: none"> • Gangguan kesehatan / penyakit akibat ketergantungan obat dan / atau alkohol. • Gangguan kesehatan akibat sengaja menyakiti diri sendiri, atau akibat melakukan hobi yang membahayakan diri sendiri. • Pengobatan komplementer, alternatif dan tradisional termasuk akupunktur, <i>shin she</i>, <i>chiropractic</i>, yang belum dinyatakan efektif berdasarkan penilaian teknologi kesehatan (<i>health technology assessment</i>) • Alat kontrasepsi, kosmetik, makanan bayi, dan susu. • Perbekalan kesehatan rumah tangga. • Pelayanan kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat, kejadian luar biasa / wabah, dan • Biaya pelayanan lainnya yang tidak ada hubungan dengan manfaat jaminan kesehatan yang diberikan. |
|--|---|

JARINGAN PROVIDER - KC PEKALONGAN

Kota Pekalongan - Kab Batang - Kab Pekalongan - Kab Pemalang
Kab Tegal - Kab Brebes - Kota Tegal

✓ Puskesmas
✓ Dokter Gigi Keluarga

✓ Dokter Keluarga
✓ Klinik / BP Umum

RUMAH SAKIT

RS Pemerintah :

RSUD Batang
RSUD Kraton
RSUD Kajen
RSUD Bendan
RSUD dr.M.Ashari
RSUD Kardinah
RSUD dr.Soeselo
RSUD Brebes
RSUD Bumi Ayu
RSUD Surodadi

RS Swasta :

RS Budi Rahayu
RSI Siti Khodijah
RS Anugerah
RS QIM
RS Santamaria
RS Mitra Siaga
RS Muh. Pekajangan
RSI Harapan Anda
RSI Muh. Kab. Tegal
RS Bhakti Asih
RS Siti Asiyah Bumiayu
RUMKIT Tk. IV Tegal

APOTEK

PROLANIS :

Apotek Bima Sakti
Apotek KF Pekalongan
Apotek Manggana
Apotek Kajen
Apotek Sragi
Apotek KF Pemalang
Apotek Ijo Farma
Apotek Kresna
Apotek Siti Hajar
Apotek Saras
Apotek Citra Farma
Apotek Adella

OPTIK

Optik Riski
Agung Optik
Dian optik
Optik Terate
Optik Putera
Optik Putra Pemalang
Optik Dwi Tunggal
Indo Optik
Sinar Optik
Optik Pojok
Indonesia Optik
Optik Bahari
Optik Nusantara
Brebes Optik
Optik Indonesia
Brebes

F. Penanganan Keluhan

1. Prinsip Penanganan Keluhan

- Obyektif,
- Responsif (cepat dan Akurat).
- Efektif dan efisien, Akuntabel
- Koordinatif,
- Transparan

2. Mekanisme Pengaduan

Peserta dapat mengajukan pengaduan kepada fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS dan atau BPJS Kesehatan atau melalui hot line

Peserta dan atau fasilitas kesehatan tidak puas atas pelayanan BPJS kesehatan dapat mengajukan pengaduan kepada Menteri Kesehatan



Penyampaian pengaduan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Penyelesaian Sengketa

Penyelesaian sengketa sebaiknya diselesaikan dengan cara musyawarah oleh para pihak jika yang terjadi antara :

- a. Peserta dengan faskes,
- b. Peserta dengan BPJS Kesehatan,
- c. BPJS Kesehatan dengan Fasilitas kesehatan,
- d. BPJS Kesehatan dengan asosiasi fasilitas kesehatan.

Bila sengketa tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka diselesaikan dengan cara mediasi atau melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN JENIS PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KARTU KELUARGA (KK)

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

B. Persyaratan

a) KK Baru

1. Fotokopi dan atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan
2. Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
3. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
4. Biodata telah terekam dalam database kependudukan atau telah tercantum dalam KK SIAK.

b) KK Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Baru Bagi Penduduk Yang Mengalami Kelahiran

1. KK lama; dan
2. Kutipan Akta Kelahiran
3. Biodata telah terekam dalam database kependudukan atau telah tercantum dalam KK SIAK.

c) KK Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga untuk Menumpang kedalam KK

1. KK lama;
 2. KK yang akan ditumpangi;
 3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah.
 5. Biodata telah terekam dalam database kependudukan atau telah tercantum dalam KK SIAK.
- d) KK Perubahan Karena Pengurangan Anggota Keluarga Dalam KK
1. KK lama;.
 2. Surat Keterangan Kematian; atau
 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 4. Biodata telah terekam dalam database kependudukan atau telah tercantum dalam KK SIAK
- e) KK Hilang atau Rusak
1. Surat Keterangan Hilang dari Lurah;
 2. KK yang rusak;
 3. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga.
 4. Biodata telah terekam dalam database kependudukan atau telah tercantum dalam KK SIAK.
- C. Biaya Penerbitan Kartu Keluarga
1. WNI : **GRATIS**
- D. Waktu Penyelesaian : 7 hari

B. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

B. Persyaratan

1) KTP Baru

- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin
- b. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah
- c. Fotokopi
 - KK
 - Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi Penduduk yang belum 17 tahun
 - Kutipan Akta Kelahiran
- d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah

2) KTP Hilang atau Rusak

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak
- b. Fotokopi KK

3) KTP karena Pindah Datang

- a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang
- b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah

4) KTP karena perpanjangan

- a. Fotokopi KK
- b. KTP Lama

5) KTP karena adanya perubahan data

- a. Fotokopi KK
- b. KTP Lama

- c. Surat Keterangan / Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting.
- C. Biaya Penerbitan KTP
 - 1. WNI : **GRATIS**
- D. Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari.

C. SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

- A. Dasar Hukum
 - 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - 4. Peraturan Daerah Kota Pekaiongan Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- B. Persyaratan
 - 1. SKP bagi WNI dalam Wilayah NKRI (antar Kab / Kota atau antar Propinsi)
 - a. Surat Pengantar RT/RW
 - b. KK
 - c. KTP
 - 2. SKP bagi WNA yang mempunyai Izin Tinggal Tetap dalam wilayah NKRI
 - a. KK
 - b. KTP untuk Orang Asing
 - c. Fotokopi Paspor dgn menunjukan Aslinya

- d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap
- e. Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing
- f. Surat Keterangan catatan Kepolisian
- 3. SKP bagi WNA yang mempunyai Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah NKRI
 - a. Surat Keterangan tempat Tinggal
 - b. Fotokopi Paspor
 - c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas
 - d. Surat Keterangan catatan Kepolisian
- C. Biaya Penerbitan
 - 1. WNI : **GRATIS**
- D. Waktu Penyelesaian : 4 (empat) hari.

D. AKTA KELAHIRAN

- A. Dasar Hukum
 - 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- B. Jenis Akta Kelahiran
 - 1. Akta Kelahiran Baru (Lahir s/d 60 hari sejak kelahiran)
 - Bagi bayi yang lahir di Kota Pekalongan
 - Bagi penduduk Kota Pekalongan
 - Bagi penduduk luar Kota Pekalongan
 - 2. Akta Kelahiran Lebih dari 60 hari s/d 1 Tahun sejak Kelahiran
 - Bagi bayi yang lahir di Kota Pekalongan
 - Bagi penduduk Kota Pekalongan
 - Bagi penduduk luar Kota Pekalongan
 - Dengan Persetujuan Walikota Pekalongan
 - 3. Akta Kelahiran Lebih dari 1 Tahun
 - Bagi bayi yang lahir di Kota Pekalongan
 - Bagi penduduk Kota Pekalongan
 - Bagi penduduk luar Kota Pekalongan

- Penetapan Pengadilan Negeri

C. Persyaratan

1. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Rumah Bersalin/ Rumah Sakit/ Dukun Bayi (Asli)
2. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan (Asli)
3. Fotokopi Surat Nikah Orang Tua (Asli Dibawa)
4. Fotokopi Kartu Keluarga
5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Orang Tua
6. Fotokopi Ijazah (Bagi yang memiliki)
7. Fotokopi Paspor/Kitas/Kitap/Dokumen Imigrasi bagi WNA
8. Saksi 2 (dua) orang (masing-masing melampirkan fotokopi KTP) dan menandatangani buku register. Saksi sudah berusia 21 Tahun
9. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
10. Fotokopi Jamkesmas (dilegalisir) bagi warga miskin.

D. Biaya, Denda Pencatatan, Penerbitan Akta Kelahiran dan Waktu Penyelesaian

No	JENIS PELAYANAN	BIAYA		DENDA (Rp)		WAKTU (Hari)
		WNI	WNA	WNI	WNA	
1	Akta Kelahiran Lahir s/d 60 hari	Gratis	Gratis	-	-	14
2	Lebih dari 60 hari	Gratis	Gratis	25.000,-	-	14
3	Lebih dari 61 hari s/d 5 Tahun bagi warga	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis	14

E. AKTA KEMATIAN

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

B. Persyaratan

1. Surat Kematian dari Rumah Sakit (Asli)
2. Surat Kematian dari Kelurahan (Asli)
3. Akta Kelahiran (Asli) yang meninggal
4. Fotokopi KTP dan KK
5. Rekomendasi dari Walikota apabila meninggal lebih dari 30 hari sejak meninggal bagi WNI
6. Surat Keterangan mengenai Ahli Waris
7. Fotokopi Paspor/Kitas/Kitap/Dokumen Imigrasi bagi WNA
8. Saksi 2 (dua) orang (masing-masing melampirkan fotokopi KTP) dan menandatangani buku register kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
10. Penetapan Pengadilan Negeri bagi WNA yang melebihi 30 hari sejak kematian
11. Fotokopi ganti nama bila memiliki
12. Penetapan Pengadilan Negeri bagi WNI yang lebih 1 (satu) Tahun sejak Kematian.

C. Biaya, Penerbitan Akta Kelahiran dan Waktu Penyelesaian

No	JENIS PELAYANAN	BIAYA (Rp)		WAKTU (Hari)
		WNI	WNA	
1	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian	GRATIS,-	-	14
2	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Dispensasi	GRATIS,-	-	14
3	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian bagi Warga Miskin	-	-	14



MEKANISME DAN PROSEDUR PERNIKAHAN

I. PENDAHULUAN

Pernikahan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri untuk membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa. Untuk menjaga keabsahan dan kelangsungannya, maka pernikahan harus dicatat berdaasaarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

II. TUJUAN PERNIKAHAN

Tujuan pernikahan menurut ajaran Islam antara lain untuk :

A. Menyempurnakan pengalaman agama :

Pernikahan adalah perintah agama Islam yang harus dijalankan oleh manusia bagi yang mampu berkeluarga

B. Menjaga kehormatan : Melalui pernikahan, dorongan seksual yang cukup kuat di usia dewasa akan dapat terkendali, sehingga kehormatan seseorang dapat terjaga.

C. Menggapai ketenangan, kecintaan dan kasih sayang : Pernikahan diharapkan dapat memberikan ketentraman jiwa, memupuk jalinan cinta dan saling memberikan kasih sayang diantara pasangan dan anggota keluarga lainnya.

D. Melestarikan keturunan : Melalui pernikahan diharapkan melahirkan keturunan yang sholeh dan sholehah

III. RUKUN DAN SYARAT NIKAH

Suatu pernikahan dianggap sah apabila terpenuhi rukun dan syarat sebagai berikut:

A. Rukun Nikah :

1. Calon pengantin laki-laki dan perempuan
2. Wali (dari calon mempelai perempuan)
3. Dua orang saksi yang adil (laki – laki)
4. Ijab dari pihak wali calon mempelai perempuan atau wakilnya
5. Kabul dari calon mempelai laki-laki atau wakilnya

B. Syarat Nikah :

1. Syarat calon suami istri : Islam, terang laki-laki (bukan banci), tidak dipaksa, tidak beristri 4 orang, bukan mahrom calon istri, tidak punya istri yang haram dimadu dengan calon istri, mengetahui calon istri tidak haram dinikahi dan tidak sedang ihrom haji atau umroh.
2. Syarat calon istri : Islam, terang wanitanya (bukan banci), telah membri izin kepada wali untuk menikahnya, tidak bersuami dan tidak dalam iddah, bukan mahrom calon suami, sudah pernah dilihat calon suami, dan tidak dalam ihrom haji dan umroh
3. Syarat wali : islam , baligh, berakal, tidak dipaksa, terang laki-lakinya, adil(bukan fasiq) tidak sedang ihrom haji atau umroh, tidak dicabut haknya dalam menguasai harta bendanya oleh pemerintah (mahjur bissafah), dan tidak rusak pikirannya karena tua atau sebagainya.
4. Syarat saksi : Islam, laki-laki, baligh , berakal, adil, mendengar(tidak tuli), melihat (tidak buta), tidak bisu, tidak pelupa (mughaffal), menjaga harga diri(menjaga muru'ah), mengerti maksud ijab qobul, tidak merangkap menjadi wali.

5. Ijab Kabul : Ijab dari pihak wali perempuan seperti: “hai fulan bin saya nikahkan fulanah anak saya dengan engkau, dengan mas kawin (mahar)
- Kabul : dari calon mempelai pria seperti : “saya terima nikahnya fulanah binti
..... dengan mas kawin (mahar).....

IV. PROSEDUR PENDAFTARAN PERNIKAHAN

1. Calon pengantin datang ke KUA untuk mengisi formulir pendaftaran nikah yang disediakan oleh KUA kecamatan setempat.
2. Waktu pendaftaran minimal 10 hari sebelum menikah
3. Membawa surat keterangan untuk nikah (model N1). Surat keterangan asal – usul (model N.2), Surat tujuan mempelai(model N3), Surat keterangan tentang orang tua (model N4), dan surat pemberitahuan kehendak nikah (model N7) dari Kantor Desa / Kelurahan setempat.
4. Membawa bukti imunisasi TT : bagi calon pengantin wanita dari puskesmas / rumah sakit setempat.
5. Membawa :
 - a. Surat izin pengadilan apabila tidak ada izin dari orangtua/ wali(bagi yang belum berusia 21 tahun)
 - b. Pas foto ukuran 3x2 sebanyak 3 lembar.
 - c. Dispensasi dari pengadilan bagi calon suami yang belum berumur 19 tahun dan bagi calon istri yang belum berumur 16 tahun;
 - d. Surat izin dari atasan / kesatuan jika calon pengantin adalah anggota TNI/POLRI;
 - e. Surat izin pengadilan bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang;

- f. Akta cerai atau kutipan buku pendaftaran talak/buku pendaftaran cerai bagi mereka yang perceraianya terjadi sebelum berlakunya undang-undang nomor 7 tahun 1989;
 - g. Akta kematian atau keterangan kematian suami/ istri yang ditanda tangani oleh kepala desa/lurah atau pejabat berwenang yang menjadi dasar pengisian model N6 bagi janda /duda yang akan menikah, serta surat ganti nama bagi warga negara Indonesia keturunan.
6. Calon pengantin wajib mengikuti kursus calon pengantin (suscatin).
 7. Pelaksanaan akad nikah dipimpin oleh Pegawai pencatat nikah / Penghulu
 8. PPN/Penghulu menyerahkan bukti kutipan akta nikah kepada calon pengantin sesaat setelah akad nikah.
 9. Membayar biaya pencatatan nikah sebesar Rp. 30.000,- sesuai dengan PP No. 47 Tahun 2004.

V. PROSEDUR PERNIKAHAN CAMPURAN DI INDONESIA

Bagi Warga Negara Asing (WNA) yang akan melakukan pernikahan campuran di Indonesia, maka yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Photo copy paspor yang bersangkutan;
2. Surat izin menikah/ status dari negara atau perwakilan negara yang bersangkutan dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi.
3. Pas photo ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar;
4. Kepastian kehadiran wali , atau menyerahkan wakalah wali bagi WNA wanita;

5. Bagi WNI harus memenuhi prosedur sebagaimana pada poin IV;
6. Membayar biaya pencatatan nikah sebesar Rp. 30.000,-, sesuai dengan PP No.47 Tahun 2004

VI. LEGALISASI

- A. Legalisasi Buku Nikah / Kutipan Akta Nikah
 1. Mengisi formulir permohonan legalisasi
 2. Menyerahkan photo copy KTP/Surat Keterangan Domisili
 3. Menyerahkan photo copy kutipan akta nikah yang sudah dilegalisir oleh KUA yang menerbitkan sebanyak 3 eksemplar
 4. Menyerahkan photo copy bagi WNI
 5. Menyerahkan photo copy paspor bagi WNA
 6. Menyerahkan surat izin tidak berhalangan menikah dari Kedutaan/ Perwakilan Negara pemohon yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia (bagi pernikahan campuran).
 7. Menyerahkan photo copy Akta Cerai jika yang bersangkutan berstatus janda/ duda.
- B. Legalisasi Surat Keterangan Status Belum Menikah
 1. Menyerahkan syarat sebagaimana pada poin A nomor 1 dan 2.
 2. Menyerahkan photo copy surat Keterangan Status belum menikah dari KUA Kecamatan yang sudah dilegalisir
- C. Legalisasi Surat Keterangan Janda/Duda
 1. Menyerahkan syarat sebagaimana pada poin A nomor 1 dan 2.
 2. Menyerahkan photo copy surat keterangan Status janda / duda yang sudah dilegalisir KUA tempat tinggal
 3. Menyerahkan photo copy Akta cerai dan Salinan Putusan Pengadilan

4. Menyerahkan photo copy Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian suami/istri (cerai mati)
- D. Apabila keperluan legalisasi diurus oleh pihak ketiga maka harus menyerahkan surat kuasa dan yang memberi kuasa.





PERIJINAN DASAR MEKANISME DAN PROSEDUR PERIJINAN DASAR

Tanda Daftar industri (TDI)

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 10 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Industri

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan
2. Fotokopi NPWP / NPWPD
3. Fotokopi Lunas PBB
4. Fotokopi Laik Hygiene Sanitasi
5. Fotokopi Izin Gangguan / HO
6. Fotokopi Akte Pendirian bagi yang berbadan hukum
7. Fotokopi IMB
8. Dokumen UKL - UPL / SPPL.

Waktu Proses dan Biaya

- Waktu proses 5 Hari Kerja.
- Biaya : Rp. 0,-

Izin Lokasi

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1973 Tentang Ketentuan Mengenai Tata cara Pemberian Hak Atas Tanah.
- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Perubahan Pemanfaatan Ruang Kota.

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan.*
2. Gambar denah tempat usaha.
3. Foto copy KTP.
4. Foto copy PBB.

5. Foto copy Sertifikat tanah atau persetujuan pemilik apabila menyewa.
6. Foto copy NPWPD dari Dipenda.
7. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga.*
8. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan.**
9. Foto copy NPWP.**
10. KRK (Keterangan Rencana Kota) dari DPKLH.
11. Rekomendasi dari Instansi Terkait.
12. Surat Keterangan lain apabila diperlukan.

Waktu Proses dan Biaya

- Waktu proses 10 Hari Kerja
- Segala biaya yang timbul dari pekerjaan lapangan dan koordinasi dibebankan kepada pemohon.

Keterangan :

* Diketahui Kelurahan dan Kecamatan setempat.

** Khusus bagi perusahaan yang berbadan hukum.

Izin Reklame

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame

Persyaratan

- Non Konstruksi
 1. Mengisi Formulir permohonan
 2. Foto copy KTP.
- Konstruksi
 1. Mengisi formulir permohonan.
 2. Foto copy KTP.
 3. Gambar atau naskah reklame yang akan dipasang
 4. Foto dan gambar situasi lokasi dan konstruksi reklame.
 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik lokasi bagi reklame diluar prasarana dan sarana kota.

6. Khusus pemohon perpanjangan Izin, dilampirkan izin lama.
7. IMB (Bagi reklame permanen dengan ukuran lebih dari 6m²)

Waktu Proses dan Biaya

- Waktu proses 5 Hari Kerja
- Gratis

Izin Mendirikan Bangunan

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan.
2. Foto copy KTP.
3. Foto copy Sertifikat Tanah, surat bukti yang disahkan kelurahan atau surat keterangan dari Notaris.
4. Gambar Rencana Bangunan.
5. Foto copy lunas PBB.*
6. Foto copy KRK.*
7. Surat pernyataan persetujuan tetangga*
8. Surat Ijin Prinsip.*
9. Foto copy hasil tes tanah.*

Keterangan :

* Untuk bangunan-bangunan tertentu.

Waktu Proses dan Biaya

- Waktu proses 12 Hari Kerja.
- Biaya Retribusi dihitung dengan rumusan : **LUAS x TJB x TPJ x 1%**

Keterangan :

Luas : luas bangunan yang akan didirikan

TJB : Tarif Jenis Bangunan sesuai dengan Perda (Tabel Tarif Retribusi IMB)

TPJ : Tingkat Penggunaan Jasa adalah perkalian dari beberapa faktor koefisien meliputi :

1. Koefisien lokasi bangunan :

No	Lokasi Bangunan	Koef
1	Bangunan dipinggir jalan arteri primer	2,00
2	Bangunan dipinggir jalan arteri sekunder	1,50
3	Bangunan dipinggir jalan kolektor primer	1,25
4	Bangunan dipinggir jalan kolektor sekunder	1,15
5	Bangunan dipinggir jalan antar lingkungan / lokal	1,00
6	Bangunan dipinggir jalan lingkungan	0,75

2. Koefisien status bangunan :

No	Status Bangunan	Koef
1	Bangunan Pemerintah	0,00
2	Bangunan Swasta	1,50
3	Bangunan Pribadi	1,25

3. Koefisien Tingkat Bangunan :

No	Tingkat Bangunan	Koef
1	Basement	1,20
2	Lantai 1 (dasar)	1,00
3	Lantai 2	1,10
4	Lantai 3	1,15
5	Lantai 4	1,20
6	Lantai 5	1,25
7	Lantai 6	1,30
8	Lantai 7	1,35
9	Lantai 8	1,40
10	selanjutnya	+ 0,05

4. Koefisien Fungsi Bangunan :

No	Fungsi Bangunan	Koef
1	Bangunan rumah tinggal dan sejenisnya	1,00
2	Bangunan keagamaan	0,00
3	Bangunan perdagangan dan jasa	1,50
4	Bangunan industri	1,40
5	Bangunan pergudangan	0,80
6	Bangunan perkantoran	0,80
7	Bangunan transportasi	0,80
8	Bangunan pelayanan umum	0,90
9	Bangunan instalasi	0,80
10	Bangunan lain-lain	0,80
11	Bangunan khusus	0,70

5. Koefisien Kelas Bangunan :

No	Kelas Bangunan	Koef
1	Bangunan permanen mewah	1,50
2	Bangunan permanen biasa	1,00
3	Bangunan semi permanen	0,75
4	Bangunan sementara	0,50

6. Koefisien Luas Lantai Bangunan :

No	Luas Lantai Bangunan	Koef
1	Bangunan sampai dengan luas lantai 100 m ²	1,00
2	Bangunan dengan luas lantai >100 m ² s/d 200 m ²	1,25
3	Bangunan dengan luas lantai >200 m ² s/d 500 m ²	1,50
4	Bangunan dengan luas lantai >500 m ² s/d 1000 m ²	2,00
5	Bangunan dengan luas lantai >1000 m ²	2,50

7. Tarif :

No	Jenis	Tarif
1	Mendirikan bangunan	350.000/m ²
2	Perbaikan / perubahan bangunan	250.000/m ²
3	Merobohkan bangunan	50.000/m ²
4	Pendirian bangunan los tertutup	275.000/m ²
5	Pendirian bangunan los terbuka	225.000/m ²
6	Pagar pekarangan/pagar bumi dan tanggul/turap	100.000/m ²
7	Bangsal kerja	80.000/m ²
8	Perkerasan/jalan	110.000/m ²
9	Kolam renang	600.000/m ²
10	Jembatan jalan	1.250.000/m ²
11	Jembatan penyeberangan	1.250.000/m ²
12	Lift	1.250.000/m ²
13	Menara telekomunikasi	100.000.000/m'
14	Menara bakar (cerobong asap)	500.000/m ²
15	Menara Air	500.000/m ²
16	Papan reklame	1.500.000/m ²
17	Monumen	1.300.000/m ²
18	Gapuro/gardu jaga	1.000.000/m ²
19	Gardu listrik	3.000.000/m ²
20	Pondasi Mesin	3.000.000/m ²
21	Instalasi Pompa bahan bakar	4.000.000/m ²
22	Cungkup (bangunan di atas makam)	1.000.000/m ²
23	Saluran air bak terbuka/tertutup	50.000/m ²
24	Jaringan listrik/komunikasi	50.000/m ²
25	Antena telekomunikasi	1.000.000/m ²

Izin Usaha Perdagangan

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Surat izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang

Persyaratan :

1. Mengisi formulir permohonan.
2. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik.
3. Izin Usaha / Izin Teknis Akte perubahan
4. Foto copy Akte Pendirian, Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum yang telah disahkan oleh Institusi berwenang.
5. Foto copy Akte Kehakiman (Pendirian, Perubahan, Kehakiman) Khusus PT
6. Foto copy Akte Perubahan semua Badan Hukum (PT, CV)
7. Foto copy Pendirian disahkan Perindagkop (Khusus Koperasi)
8. Foto copy RAT terbaru (khusus Koperasi)
9. Foto copy Neraca untuk semua Badan Hukum (PT, CV, Koperasi, FA)
10. Foto copy NPWP (bagi perusahaan yang berbadan hukum).
11. Foto copy HO (bagi perusahaan yang berdampak lingkungan).
12. Metera Rp 6.000,-
13. Foto copy Izin Teknis
14. Foto copy status tempat usaha (Sertifikat, Sewa, Kontrak atau lainnya)

Waktu Proses dan Biaya

- Waktu proses 3 Hari Kerja.
- Biaya : Gratis



Tanda Daftar Perusahaan

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, dan Tanda Daftar Gudang.

Persyaratan :

1. Mengisi formulir permohonan.
2. Foto copy KTP Direktur / Ketua / Pemilik.
3. Ijin Usaha / Ijin Teknis Akte perubahan
4. Foto copy Akte pendirian yang telah disahkan oleh Institusi yang berwenang.
5. Foto copy Neraca (Khusus CV).
6. Foto copy NPWP (bagi perusahaan yang berbadan hukum).
7. Foto copy SK Pengesahan dari Menteri Kehakiman (Khusus PT).
8. Foto copy HO (bagi perusahaan yang berdampak lingkungan).
9. Meterai Rp 6.000,-
10. Foto copy ijin Teknis
11. Foto copy status tempat usaha.

Waktu Proses dan Biaya

- Waktu proses 3 Hari Kerja.
- Biaya : Gratis

Izin Usaha Industri

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Ijin Usaha Industri.

Persyaratan :

1. Mengisi formulir permohonan.
2. Foto copy NPWP/NPWPDP.
3. Foto copy lunas PBB.
4. Foto copy HO/Pernyataan tetangga.
5. Foto copy Laik Hygiene sanitasi (Makanan, Minuman).

6. Foto copy :
 - o Akte Pendirian & Perubahan (CV, PT)
 - o Akte Pendirian disahkan Perindagkop (Koperasi) bagi yang produksi
7. Dokumen UKL- UPL/ SPPL.
8. Pendirian kehakiman + Perubahan kehakiman (PT).
9. Bagi Izin Usaha Air Isi Ulang, harus ada pasokan air dari PDAM.

Waktu Proses dan Biaya

- Waktu proses 5 Hari Kerja.
- Biaya :Gratis



Di Indonesia hak kebebasan informasi dijamin oleh konstitusi tertinggi kita yakni UUD 1945 pasal 28 F yang berbunyi “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”. Itu berarti kebebasan informasi merupakan hak asasi dan hak konstitusional yang harus dijamin oleh Negara.

A. Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik

Ketentuan dalam UUD 1945 dikuatkan dengan lahirnya Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik (UU KIP). UU KIP memberikan jaminan kepada setiap warga Negara untuk memperoleh informasi yang dimiliki oleh badan publik. UU KIP berisi acuan yang jelas tentang tatacara memperoleh informasi dari badan publik, hak dan kewajiban badan publik, serta tatacara menyelesaikan sengketa ketika hak masyarakat untuk memperoleh informasi terhambat/dihambat. Dalam UU KIP ini juga diatur tentang keberadaan tugas dan kewenangan sebuah lembaga independen bernama **Komisi Informasi**.

B. Asas/Prinsip Dasar UU KIP

1. Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua pengguna informasi publik.
2. Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
3. Setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan melalui cara yang sederhana.

4. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang – undang, kepentingan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.

C. Objek yang diatur dalam UU KIP

1. Pemohon Informasi Publik
Adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
2. Pengguna Informasi Publik
Adalah orang yang menggunakan informasi publik.
3. Informasi Publik
Adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
4. Badan Publik
Lembaga eksekutif, Legislatif dan Yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.

D. Hak dan Kewajiban dalam Informasi Publik

1. Masyarakat

Hak Masyarakat

- a) Memperoleh Informasi publik sesuai dengan ketentuan Undang – Undang KIP
- b) Melihat dan mengetahui informasi publik
- c) Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik
- d) Mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan undang – undang ini.
- e) Menyebarkan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- f) Mengajukan permintaan informasi publik sesuai dengan alasan permintaan.
- g) Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan undang – undang ini.

Kewajiban masyarakat

- Menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- Mencantumkan sumber dimana kita memperoleh informasi publik baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publik sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

2. Badan Publik

Hak Badan Publik

1. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
2. Menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

3. Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara.
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat.
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak – hak pribadi.
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan.
 - e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Kewajiban Badan Publik

1. Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Menyediakan informasi publik yang akurat, benardan tidak menyesatkan. Untuk itu Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
3. Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik. Pertimbangan yang dimaksud disini antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, social budaya dan/atau pertahanan dan keamanan Negara.

E. Jenis dan Klasifikasi Informasi Publik

Berdasarkan ketentuan dalam UU KIP No. 14 Tahun 2008, jenis – jenis informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan oleh Badan Publik terdiri atas :

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala
 - a. Informasi yang berkaitan dengan badan publik.
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik.
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan.
 - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan – undangan.

Ketentuan :

- Penyampaian informasi paling lambat 6 (enam) bulan sekali.
 - Disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau dan bahasa yang mudah dipahami masyarakat.
 - Ditentukan lebih lanjut oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di badan publik terkait.
 - Ketentuan lebih lanjut diatur dengan petunjuk teknis komisi informasi.
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
 - Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaanya tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - Hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya.
 - Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
 - Rencana kerja proyek ternasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik.
 - Perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga.
 - Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- Prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
 - Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagai mana diatur dalam UU KIP.
 - Informasi publik yang dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan penyelesaian sengketa.
3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
- Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
 - Informasi ini disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami masyarakat.
4. Jenis – jenis informasi yang dikecualikan.
- a. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum seperti:
1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana.
 2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui.
 3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional.
 4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya, dan/atau
 5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.

c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara seperti:

1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan ancaman dari dalam dan luar negeri.
2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi.
3. Jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi, kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem dan keamanan negara serta rencana pengembangannya.
4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/ atau instalasi militer.
5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/ atau terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
6. Sistem persandian negara dan/atau
7. Sistem intelijen negara.

- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - 1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara.
 - 2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan.
 - 3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya.
 - 4. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti.
 - 5. Rencana awal investasi asing.
 - 6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau,
 - 7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri seperti:
 - 1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional.
 - 2. Korespondensi diplomatik antar negara.
 - 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional.

4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

Pengecualian yang dimaksud dalam point a hingga f di atas tidak bersifat permanen, melainkan ada jangka waktu pengecualian yang diatur dalam Peraturan yang lebih lanjut, yaitu Peraturan Pemerintah.

- g. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- h. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi seperti:
 - 1. Riwayat dan kondisi anggota keluarga.
 - 2. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang.
 - 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang.
 - 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang.
 - 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal.

Tidak termasuk informasi yang dikecualikan dalam point g dan h adalah, jika :

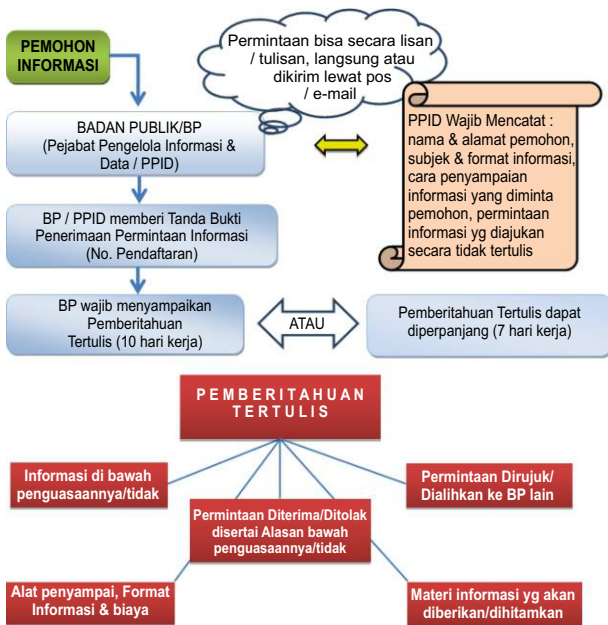
- Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
- Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik

- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

5. Tidak termasuk dalam Kategori Informasi yang Dikecualikan:
- a. Putusan badan peradilan.
 - b. Ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak mengikat maupun yang mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum.
 - c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan.
 - d. Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum.
 - e. Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum
 - f. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi.
 - g. Informasi lain yang telah dinyatakan terbuka melalui mekanisme keberatan dan penyelesaian sengketa melalui Komisi Informasi.

F. Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

Tata cara memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No.14 tahun 2008 (Pasal 21-22) adalah sebagai berikut :



PROFIL PATTIRO PEKALONGAN

PATTIRO adalah sebuah organisasi non pemerintah yang didirikan pada tanggal 17 April 1999, PATTIRO bertujuan mendorong terwujudnya *good governance* dan mengembangkan partisipasi publik di Indonesia, khususnya pada Pemerintah Daerah. Fokus PATTIRO adalah peningkatan pelayanan publik, pengembangan sistem penyelenggara pemerintahan dan anggota legislatif, peningkatan kapasitas pers serta pemberdayaan masyarakat.

Lembaga perhimpunan PATTIRO Pekalongan adalah organisasi non pemerintah berbadan hukum Perhimpunan yang dicatatkan pada Notaris Darosy Ernya Meigafatma S.H pada 29 Desember 2005. PATTIRO Pekalongan merupakan bagian dari jaringan PATTIRO Raya yang ada di 16 daerah. Setiap anggota jejaring berdiri otonom dan independent yang saling berkoordinasi.

Misi yang diemban PATTIRO Pekalongan antara lain memperkuat kapasitas warga untuk berperan dalam proses pembuatan keputusan publik. PATTIRO Pekalongan antara lain memperkuat kapasitas warga untuk berperan dalam proses pembuatan keputusan publik. PATTIRO Pekalongan mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan di daerah.



KOMUNITAS

Perempuan Al Khoiriyah

Jl.Ki Mangunsarkoro No.3
Degayu - Pekalongan Utara

Green Peanut's

Buaran Gg.III No.43 - Pekalongan Selatan

Green Student's

Jl.Kuripan Lor Gg.14 No.21
RT 01 RW 05 - Pekalongan Selatan

Komunitas Buruh Peduli Pelayanan Publik (KBP3)

Kantor Serikat Pekerja Nasional (SPN)
Jl.Jawa No.72, Kergon - Pekalongan Barat

Forum Masyarakat (FORMAPP) Kota Pekalongan

Jl.Sulawesi Gg.1B No.33

Komunitas Perempuan Buruh Nelayan (KPN)

Jl.Kunti I Gg.Kesambi 2
Panjang Baru - Pekalongan Utara

Community Center (CC) Selatan

Jl.Pelita V Gg.8 RT/RW 2/2
Kertoharjo - Pekalongan Selatan

Community Center (CC) Timur

Jl.Hasannudin Gg.7a No.4
Sampangan - Pekalongan Timur

Community Center (CC) Utara

Jl.H.Usman Gg.2 No.1 RT/RW 03/01
Pabean - Pekalongan Utara

Forum Diskusi (FOKUS) Tegalrejo

Jl.Untung Suropati No.1
Tegalrejo - Pekalongan Barat

Komunitas Komunikasi Masyarakat Pasirsari (KOMPASS)

Jl.Sutan Syahrir Gg.13
Pasirsari - Pekalongan Barat



AYO TERLIBAT & AWASI

PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PUBLIK KITA



Alamat

Jl. Jaya Bhakti No.189 B Medono Pekalongan 51111 Telp. (0285) 4411800, 7916673

Email : pattiro_pkl@yahoo.com

FB : <https://www.facebook.com/pattiro.pattiro>