



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0042.1 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang kesekretariatan daerah, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN.
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 11 April 2022
WALIKOTA PEKALONGAN,



ACHMAD AZAM ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0042.1 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
PEKALONGAN

SOP Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Pekalongan terdiri dari:

1. SOP Layanan Konsultasi/Koordinasi Penganggaran Kegiatan Yang Dibiayai Dari Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
2. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dan Perjanjian Kinerja;
3. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Standar Pelayanan;
4. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
6. SOP Persiapan Pelaksanaan Sepeda Sehat Dalam Rangka Sarasehan K3;
7. SOP Layanan Penyusunan Laporan Monografi Kecamatan & Kelurahan;
8. SOP Persiapan Pelaksanaan Lomba Kelurahan Terbersih Kota Pekalongan;
9. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
10. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
11. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal;
12. SOP Layanan Konsultasi Penyusunan Naskah Kerja Sama Daerah;
13. SOP Layanan Pinjam Ruangan;
14. SOP Layanan Pinjam Kendaraan Dinas;
15. SOP Pelayanan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
16. SOP Pelayanan Registrasi Dan Verifikasi Penyedia Baru;
17. SOP Pengaduan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Baru;
18. SOP Pengaduan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
19. SOP Pelayanan Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa;
20. SOP Layanan Penerbitan Pembayaran;
21. SOP Fasilitasi Insentif Jasa Tenaga Pendidik Bagi Guru Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) Dan Guru Madrasah Diniyah (Madin);
22. SOP Fasilitasi Honorarium Bagi Takmir Masjid Dan Takmir Mushola;
23. SOP Fasilitasi Honorarium Bagi Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;
24. SOP Layanan Informasi Fasilitasi Pembagian Bantuan Honorarium Bagi Ulama / Kyai;
25. SOP Fasilitasi Pendataan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla Dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;
26. SOP Layanan Informasi Fasilitasi Claim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla Dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS;
27. SOP Fasilitasi Hibah Dan Bantuan Sosial Di Bidang Keagamaan;

28. SOP Fasilitas Bantuan Sosial Berupa Beras Kepada Yayasan Sosial, Panti Asuhan Dan Pondok Pesantren;
29. SOP Layanan Informasi Fasilitas Izin Penyelenggaraan Kegiatan Di Masa Pandemi Covid-19;
30. SOP Fasilitas Keprotokolan;
31. SOP Fasilitas Plakat;
32. SOP Fasilitas Piala;
33. SOP Pelayanan Permohonan Penyusunan Naskah Sambutan Walikota;
34. SOP Pelayanan Permohonan Cetak Spanduk/Baliho/Poster;
35. SOP Pelayanan Permohonan Kerjasama Media;
36. SOP Pelayanan Dokumentasi Kegiatan;
37. SOP Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen;
38. SOP Peminjaman Dokumen;
39. SOP Layanan Informasi Hukum;
40. SOP Layanan Perpustakaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
41. SOP Layanan Penerbitan Peraturan Walikota (Perwal)/ Surat Keputusan (SK)/ Instruksi Walikota (Inwal);
42. SOP Bantuan Hukum Terhadap Laporan/ Pengaduan Masyarakat;
43. SOP Layanan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin;
44. SOP Layanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung;
45. SOP Layanan Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung;

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD AFZAN WARSILAN DJUNAID



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN**

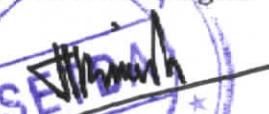
NOMOR SOP	: 001/SOP/BAG. PSDA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	<p>Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2 004</p>
NAMA SOP	: Layanan Konsultasi/Koordinasi Penganggaran Kegiatan Yang dibiayai Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT).	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memahami peraturan tentang Penggunaan DBHCHT2. Mampu berkomunikasi dengan baik3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat computer/laptop2. Meja Kerja3. Kursi Kerja4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur koordinasi- Penganggaran Kegiatan yang dibiayai dari DBH CHT tidak sesuai dengan ketentuan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Ket
		Pemohon/ Kasubag Reval	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Perekonomian dan SDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pertanyaan/konsultasi/ koordinasi	mulai			Pertanyaan	5 menit	Pertanyaan	
2	Menerima koordinasi dan menelaah apakah kegiatan dari pemohon termasuk dalam kegiatan yang dibiayai dari sumber DBHCHT.		Tidak		Pertanyaan	5 menit	Jawaban Pertanyaan	
3	Melaksanakan penelaahan apakah yang diusulkan sudah memenuhi syarat PMK dan memberikan jawaban terhadap pertanyaan/konsultasi/ koordinasi		Ya		Jawaban Pertanyaan	15 menit	Jawaban Pertanyaan	
4	Apabila dibutuhkan tambahan informasi jawaban atau membutuhkan pengambilan keputusan, maka Analisis Jabatan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kabag. Perekonomian dan SDA				Jawaban Pertanyaan	15 menit	Jawaban Pertanyaan	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai			Jawaban Pertanyaan	5 menit	Jawaban Pertanyaan	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

	NOMOR SOP : 001/SOP/BAG ORGANISASI/2022
	TGL. PEMBUATAN : 14 Februari 2022
	TGL. REVISI : 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF : 11 April 2022
	DISAHKAN OLEH :  SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226-199003 2004
	NAMA SOP : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LKJIP DAN PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme2 Permen PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang LKjIP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan LKjIP tidak sesuai dengan aturan.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Bensus	Analisis Lap. Akuntabilitas Kinerja	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan LKjIP dan Perjanjian Kinerja	mulai				Pertanyaan tentang LKjIP	15 menit	Pertanyaan tentang LKjIP	
2	memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang LKjIP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKjIP	
3	menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang LKjIP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKjIP	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kabag. Organisasi Setda					Jawaban Pertanyaan tentang LKjIP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKjIP	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang LKjIP	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKjIP	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 002/SOP/BAG ORGANISASI/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang aturan SP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan SP tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Belah			Ket
		Kasubag Umpeg	Analisis Pelayanan Publik	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Standar Pelayanan (SP)	mulai				Pertanyaan tentang SP	15 menit	Pertanyaan tentang SP	
2	Memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang SP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SP	
3	Menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang SP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SP	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kabag. Organisasi Setda					Jawaban Pertanyaan tentang SP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SP	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang SP	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SP	



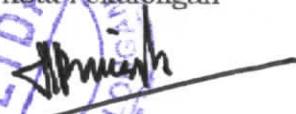
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 003/SOP/BAG ORGANISASI/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS DAERAH Kota Pekalongan SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59 A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang aturan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan SOP tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Daku			Ket
		Kasubag Umpeg	Analisa Pelayanan Publik	Analisa Kebijakan Muda	Kabag. Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	mulai				Pertanyaan tentang SOP	15 menit	Pertanyaan tentang SOP	
2	Memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang SOP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SOP	
3	Menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang SOP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SOP	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisa Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kabag. Organisasi Setda					Jawaban Pertanyaan tentang SOP	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SOP	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang SOP	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang SOP	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	: 004/SOP/BAG ORGANISASI/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Permen PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang aturan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan Anjab ABK tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Bahan			Ket
		Kasubag Umpeg	Analisis Pelayanan Publik	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Standar Analisis Jabatan dari Analisis Beban Kerja (Anjab ABK)	mulai				Pertanyaan tentang Anjab ABK	15 menit	Pertanyaan tentang Anjab ABK	
2	Memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang Anjab ABK	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Anjab ABK	
3	Menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang Anjab ABK	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Anjab ABK	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kabag. Organisasi Setda					Jawaban Pertanyaan tentang Anjab ABK	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Anjab ABK	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang Anjab ABK	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Anjab ABK	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 001/SOP/BAG UMUM/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN PINJAM RUANGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Mampu mengoperasikan kendaraan dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Ruang rapat 2 Meja dan Kursi 3 Proyektor dan LCD 4 Sound System
	5 Wifi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Pemanfaatan ruang rapat tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mitra Dalam			Waktu	Output	Ket
		OPD Pembinaan	Staf Penyusunan Rencana Pengadaan Sarana & Prasarana	Kesbang Perencanaan & Rumah Tangga	Nabag Umum	Kelengkapan				
1	Pengidentifikasi ketersediaan Ruang/ Tempat Rapat Dinas atau Penerimaan Tamu	mulai				Daftar Penggunaan Ruang di https://sites.google.com/view/bagumun/peminjaman-ruangan , Dasar Surat, Surat Pinjam Tempat, Komputer, Smartphone, Internet	5 menit	Informasi Ketersediaan Ruangan Teridentifikasi		
2	Peminjaman Ruang/ Tempat Rapat Dinas atau Penerimaan Tamu					Form Peminjaman Ruang https://sites.google.com/view/bagumun/peminjaman-ruangan , Dasar Surat, Surat Pinjam Tempat, Komputer, Smartphone, Internet	5 menit	Informasi Penggunaan Ruangan		
3	Melaporkan tempat Ruang/ Tempat Rapat Dinas atau Penerimaan Tamu yang akan digunakan					Komputer, Kertas, Ballpoint, Smartphone, Internet	10 menit	Laporan Penggunaan/ Peminjaman Ruang		
4	Membuat disposisi agar di persiapkan					Komputer, Kertas, Ballpoint, Smartphone, Internet	5 menit	Disposisi, Perintah Penyiapan Ruangan		
5	Petugasan untuk mempersiapkan Tempat Rapat Dinas atau Penerimaan Tamu					Disposisi, Perintah	10 menit	Ruangan Siap Digunakan		
6	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Disposisi, Perintah	10 menit	Peminjaman Ruangan terlaksana		



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

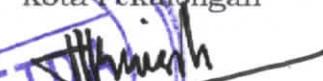
NOMOR SOP : 002/SOP/BAG UMUM/2022

TGL. PEMBUATAN : 14 Februari 2022

TGL. REVISI : 18 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 11 April 2022

DISAHKAN OLEH :

Sekretaris Daerah
Kota Pekalongan

SRI RUMININGSIH, SE, M.Si
NIP. 19640226 199003 2004

NAMA SOP : LAYANAN PINJAM KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan
- 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 2 Mampu mengoperasikan kendaraan dengan baik

KETERKAITAN :

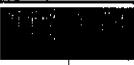
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Kendaraan Dinas
- 2 Driver

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Pemanfaatan kendaraan dinas tidak sesuai dengan aturan

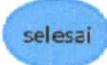
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	Kasubag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas				Surat Nota Dinas	5 Menit		
2	Menerima Surat Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas diteruskan ke Walikota / Sekda			Tidak	Surat Nota Dinas	24 Jam		
3	Mengkaji apabila disetujui, Kasubbag memberikan para ² sebagai bentuk persetujuan				Surat Nota Dinas	5 Menit	Laporan Informasi	
4	Petugas Menyiapkan Kendaraan			Ya	Laporan Informasi	30 Menit	Laporan Informasi	
5	Menerima informasi				Laporan Informasi	5 Menit	Laporan Informasi	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH**

	NOMOR SOP	: 001/SOP/BAG PEMERINTAHAN/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
	DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMINGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2 004
	NAMA SOP	: SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN SEPEDA SEHAT DALAM RANGKA SARASEHAN K3.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Walikota Pekalongan No. 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan		1 Memahami peraturan yang ada 2 Menguasai pengoperasian Komputer 3 Memahami permasalahan -permasalahan yang ada di masyarakat.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP register surat keluar		1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Dokumen -dokumen kegiatan.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksanaan kegiatan	Kasubag AWK	Sekda	Camat dan Lurah	Pihak terkait	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
6	Menandatangani surat							Surat keluar	30 menit	surat keluar	SOP register surat keluar
7	Menggandakan surat keluar							Surat keluar	30 menit	tanda terima surat	
8	Mengirimkan surat keluar kepada pihak terkait							Surat keluar	120 menit	tanda terima surat	Pihak terkait: OPD se Kota Pekalongan, Bank-bank pemerintah dan swasta



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	: 002/SOP/BAG PEMERINTAHAN/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMININGSIH, SE, M.SI *NIP.19640226.199003.2.004
NAMA SOP	: Layanan Penyusunan Laporan Monografi Kecamatan & Kelurahan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang tentang Monografi Desa & Kelurahan2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekreariat Daerah dan Staf Ahli	<ol style="list-style-type: none">1 mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Pokok			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Analisis Kebijakan Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu permohonan layanan dan menyerahkan blanko laporan	mulai			Form Formulir	5 menit	Formulir Permohonan	
2	Menerima laporan Monografi Kec & Kel			tidak	Formulir Permohonan	5 menit	Formulir Permohonan	
3	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan				Formulir Permohonan	5 menit	Laporan Informasi	
4	Penyusunan informasi bahwa Laporan Monografi Kecamatan dan Kelurahan telah lengkap			Ya	Laporan Informasi	5 menit	Laporan Informasi	
5	Menerima informasi kelengkapan laporan	selesai			Laporan Informasi	5 menit	Laporan Informasi	

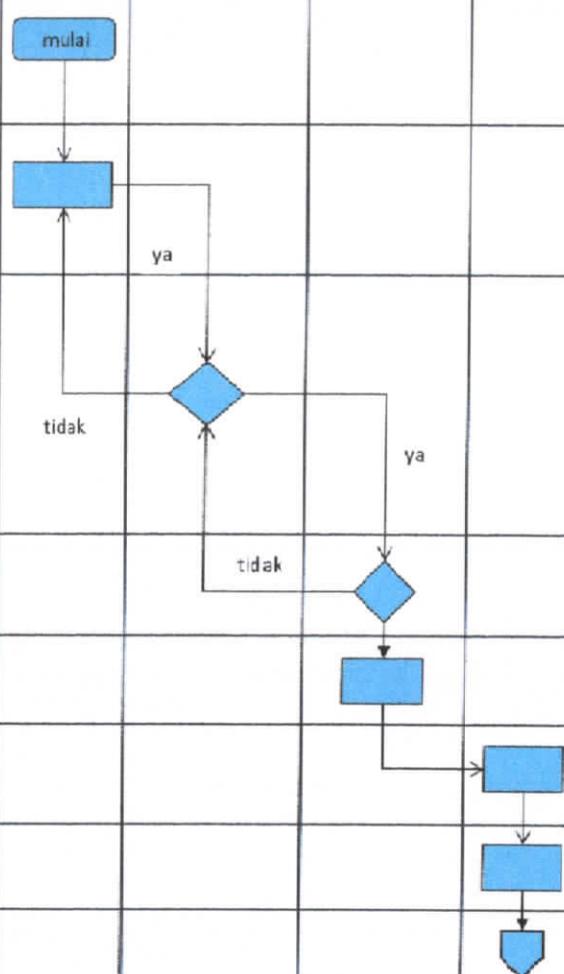


**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	: 003/SOP/BAG PEMERINTAHAN/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 April 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	: Kota Pekalongan Kota Pekalongan  SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN LOMBA KEL TERBERSIH KOTA PEKALONGAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Walikota Pekalongan No. 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan	Memahami peraturan yang ada Menguasai pengoperasian Komputer Memahami permasalahan -permasalahan yang ada di masyarakat.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP register surat keluar	1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Dokumen -dokumen kegiatan.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksanan kegiatan	Kasubag APK	Sekda	Tim Penilai	Lurah	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat surat keluar permohonan Personil Tim Penilai dan Petugas Dokumentasi Lomba	mulai						Agenda Kerja	15 menit	Susunan Tim Penilai	
2	Membuat SK Tim Penilai Lomba							Agenda Kerja	10 menit	Penandatanganan SK Walikota	
3	Membuat surat keluar rapat Persiapan Lomba							SK Tim	5 menit	draf surat keluar	Surat keluar terdiri dari undangan
4	Membuat surat rapat Sosialisasi Pelaksanaan Lomba.							Draf Surat keluar	15 menit	draf surat keluar	
5	Membuat surat keluar Jadwal Lomba							Draf Surat keluar, Jadwal lomba	15 menit	draf surat keluar dan jadwal lomba.	
6	Memverifikasi surat							Draf Surat keluar	5 menit	surat keluar	
7	Menandatangani surat							Surat keluar	30 menit	surat keluar	SOP register surat keluar



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksanan kegiatan	Kasubag APK	Sekda	Tim Penilai	Lurah	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
8	Menggandakan surat keluar							Surat keluar	30 menit	tanda terima surat	
9	Mengirimkan surat keluar kepada pihak terkait							Surat keluar	120 menit	tanda terima surat	Pihak terkait: OPD dan lurah



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

NOMOR SOP	: 004/SOP/BAG PEMERINTAHAN/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMINGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LKPJ
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang LKjIP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan LKPJ tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Rahu			Ket	
		Kasubag Renvat	Analisis Pemerintahan Umum dan Otda	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan LKPJ	mulai				Pertanyaan tentang LKPJ	15 menit	Pertanyaan tentang LKPJ	
2	memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang LKPJ	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKPJ	
3	menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang LKPJ	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKPJ	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan					Jawaban Pertanyaan tentang LKPJ	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKPJ	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang LKPJ	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LKPJ	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PEMERINTAHAN**

NOMOR SOP	: 005/SOP/BAG PEMERINTAHAN/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMINGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LPPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal D3/S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang aturan LPPD
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan LPPD tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Ket
		Kasubag Renwal	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan LPPD	mulai				Pertanyaan tentang LPPD	15 menit	Pertanyaan tentang LPPD	
2	Memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang LPPD	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LPPD	
3	Menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang LPPD	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LPPD	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan					Jawaban Pertanyaan tentang LPPD	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LPPD	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang LPPD	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang LPPD	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PEMERINTHAN
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	: 006/SOP/BAG PEMERINTAHAN/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI LUMINGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226-199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub-urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2-18 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi, Kabupaten/Kota10 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang peraturan tentang Standar Pelayanan Minimal
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">• Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Renvai	Analisis Pemerintahan Umum dan Otda	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan Laporan SPM	mulai				Pertanyaan tentang	15 menit	Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	
2	Memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	
3	Menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan tambahan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan					Jawaban Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang Standar Pelayanan Minimal	



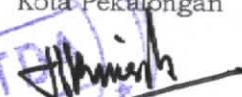
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH**

	NOMOR SOP : 007/SOP/BAG PEMERINTAHAN/2022
	TGL. PEMBUATAN : 14 Februari 2022
	TGL. REVISI : 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF : 11 April 2022
	DISAHKAN OLEH :  SECRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
	NAMA SOP : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri dan Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal D3/S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang LKjIP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Penyusunan naskah kerja sama daerah tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pejabat/Staf OPD	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	Analisis Kebijakan Muda	Kabag. Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pertanyaan tentang penyusunan naskah Kerja Sama Daerah	mulai				Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah Draft naskah Kerja Sama Daerah	15 menit	Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah Draft naskah Kerja Sama Daerah	
2	memberikan jawaban pertanyaan					Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	
3	menambahkan informasi jawaban apabila diperlukan. tambahkan informasi jawaban yang belum tersampaikan					Jawaban Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	
4	Apabila jawaban pertanyaan memerlukan pengambilan keputusan, maka Analisis Kebijakan Muda akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pekalongan					Jawaban Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	10 menit	Jawaban Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	
5	Menerima jawaban pertanyaan	selesai				Jawaban Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	5 menit	Jawaban Pertanyaan tentang naskah Kerja Sama Daerah	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SETDA KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PBJ DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: 001/SOP/BAG PBJMINBANG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN SETDA SRI RUMININGSIH, SE., M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: Pelayanan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

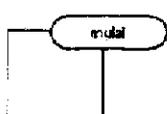
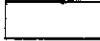
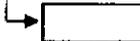
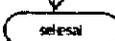
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu memahami peraturan atau regulasi yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
--	---

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop/Notebook/Lainnya2 Printer3 ATK4 Telepon
--	--

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Terkendalanya proses pengadaan barang/jasa	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPKOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat keputusan penunjukan perangkat organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan lainnya			Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan	
2	Menarik data RKA dari aplikasi SIPD kemudian memverifikasi program, kegiatan dan subkegiatan beserta kode maupun pagunya selanjutnya mendelegasikannya ke Pejabat Pembuat Komitmen			User Id/akun RKA/DPA	1 hari	Daftar program, kegiatan, sub kegiatan	
3	Menginput secara manual program, kegiatan dan subkegiatan beserta kode maupun pagunya selanjutnya mendelegasikannya ke Pejabat Pembuat Komitmen			User Id/akun RKA/DPA	1 hari	Daftar program, kegiatan, sub kegiatan	
4	Membuat dan memilah kegiatan/pekerjaan yang akan dimasukkan ke Rencana Umum Pengadaan (RUP) baik lewat penyedia maupun swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku sampai dengan tahap final draft			User Id/akun RKA/DPA	7 hari	Final draft RUP	
5	Mengumumkan RUP yang telah dibuat Pejabat Pembuat Komitmen kemudian unduh dan cetak RUP			User Id/akun RKA/DPA	1 hari	RUP terumumkan	
6	Proses penyusunan RUP selesai						



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SETDA KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PBJ DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: 002/SOP/BAG PBJMINBANG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 April 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan  SRI-RUMININGSIH, SE., M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Baru
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop/Notebook/Lainnya2 Printer3 ATK4 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Terkendalanya proses registrasi dan verifikasi penyedia baru	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen/berkas bukti registrasi dan verifikasi penyedia baru disimpan

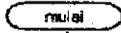
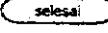
No	Kegiatan	Pelaksana			Mula Balu			Ket
		Pemohon	Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi online di websit lpse				Email Perusahaan	5 menit	Akun	
2	Membuat surat kuasa verifikasi untuk yang diwakilkan (bukan direktur/pemilik/komanditer)				Surat Kuasa	5 menit	Surat Kuasa	
3	Memberikan dokumen persyaratan kepada petugas lpse				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
5	Menanyakan kepada pemohon apakah sudah melakukan registrasi secara online				Email Perusahaan	5 menit	Akun	
6	Melakukan registrasi online di ruang bidding				Email Perusahaan	5 menit	Akun	
7	Menyerahkan dokumen persyaratan ke verifikator untuk diverifikasi				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
8	Menerima dokumen persyaratan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di lpse lain				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
9	Memberitahukan penyedia melalui helpdesk agar menggunakan user id yang sudah terdaftar				Dokumen Persyaratan	5 menit	Akun	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan apakah sudah sesuai atau lengkap				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
11	Menyampaikan kekurangan dokumen persyaratan kepada pemohon melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
12	Menyerahkan dokumen persyaratan kepada pemohon untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
13	Menyerahkan dokumen persyaratan kepada pemohon untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi				Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
14	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol setuju di aplikasi spse				Dokumen Persyaratan	5 menit	Akun	
15	Mencetak bukti pendaftaran/verifikasi sebanyak rangkap 2 (dua), yang pertama diserahkan ke penyedia dan yang kedua untuk arsip				Bukti Pendaftaran/verifikasi	5 menit	Dokumen	
16	Pendampingan untuk melakukan tes user login, aktivasi agregasi dan login ke aplikasi sikap untuk mengisi data kinerja penyedia				User id/akun	5 menit	Login	
17	Proses registrasi dan verifikasi telah selesai							



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SETDA KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PBJ DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

NOMOR SOP	: 003/SOP/BAG PBJMINBANG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Daerah Kota Pekalongan  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: Pengaduan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Baru
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Baru	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop/Notebook/Lainnya2 Printer3 ATK4 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Terkendalanya proses registrasi dan verifikasi penyedia baru- Tidak terukurnya capaian kinerja UKPBJ/LPSE	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen/berkas aduan serta tindak lanjutnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Helpdesk	Verifikator	Kasubag	LKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pengaduan dilakukan oleh pengguna SPSE (Penyedia)								
2	Menerima pengaduan masyarakat (Pengguna SPSE) dan segera ditindak lanjuti atau diteruskan ke Verifator					Laporan Pengaduan	15 menit	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
3	Menerima pengaduan masyarakat (Pengguna SPSE) dan segera ditindak lanjuti atau diteruskan ke Kasubag. Pengelolaan Layanan LSPE					Laporan Pengaduan	15 menit	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
4	Menerima pengaduan masyarakat (Pengguna SPSE) dan segera ditindak lanjuti atau diteruskan ke Helpdesk LKPP					Laporan Pengaduan	15 menit	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
5	Menerima pengaduan masyarakat (Pengguna SPSE) dan segera ditindak lanjuti					Laporan Pengaduan	1 hari	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
6	Proses Pengaduan Masyarakat (Pengguna SPSE) selesai								



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PBJ DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 004/SOP/BAG PBJMINBANG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMINGSIH, SE., M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: Pengaduan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu memahami peraturan atau regulasi yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Penyusunan RUP	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop/Notebook/Lainnya2 Printer3 ATK4 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Terkendalanya proses pengadaan barang/jasa- Tidak terukurnya capaian kinerja UKPBJ/LPSE	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen/berkas aduan serta tindak lanjutnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Daku			Ket
		Helpdesk	Verifikator	Kasubag	LKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pengaduan dilakukan oleh pengguna SPSE(PA/ KPA/ PPKOM)								
2	Menerima pengaduan Pengguna SPSE dan segera ditindak lanjuti atau diteruskan ke Verifator					Laporan Pengaduan	15 menit	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
3	Menerima pengaduan Pengguna SPSE dan segera ditindak lanjuti atau diteruskan ke Kasubag. Pengelolaan Layanan LSPE					Laporan Pengaduan	15 menit	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
4	Menerima pengaduan Pengguna SPSE dan segera ditindak lanjuti atau diteruskan ke Helpdesk LKPP					Laporan Pengaduan	15 menit	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
5	Menerima pengaduan Pengguna SPSE dan segera ditindak lanjuti					Laporan Pengaduan	1 hari	Laporan Pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan	
6	Proses Pengaduan Pengguna SPSE) selesai								



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SETDA KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PBJ DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: 005/SOP/BAG PBJMINBANG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si *NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: Pelayanan Proses Utama Pengadaan Barang/ Jasa
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4 Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perencanaan Pengadaan2 SOP Persiapan Pengadaan3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender6 SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Scanner/ Printer2 Jaringan Internet3 Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Proses Utama Pengadaan Barang/ Jasa

No	Kegiatan	Persiapan			Pelaksanaan			Catatan
		RAB/ RKA	HPS	Teknis Persiapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa	Mulai			1. Renja KL/ Pemda 2. RKA-KL/ RKA Pemda 3. DIPA/ DPA	Metode Pengadaan Langsung dan Tender Cepat : 1 Hari Metode Seleksi : 1 Hari Metode Tender : 1 Hari	1. Draft Spesifikasi Teknis 2. KAK dan Harga Perkiraan/ RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukkan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	Metode Pengadaan Langsung dan Tender Cepat : 1 Hari Metode Seleksi : 1 Hari Metode Tender : 1 Hari	1. Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK) 2. Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan/ disahkan	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukkan Pokja 2. RUP 3. Dokumen persiapan pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK. Harga Perkiraan/ RAB)	Metode Pengadaan Langsung dan Tender Cepat : 1 Hari Metode Seleksi : 10 Hari Metode Tender : 6 Hari	Dokumen pemilihan penyedia	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen pemilihan penyedia	Metode Pengadaan Langsung dan Tender Cepat : 1 Hari Metode Seleksi : 30 Hari Metode Tender : 12 Hari	1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Berita acara penetapan pemenang	
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Berita acara penetapan pemenang	Metode Pengadaan Langsung dan Tender Cepat : 1 Hari Metode Seleksi : 1 Hari Metode Tender : 1 Hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
6	Menerima hasil pekerjaan/ pengiriman barang	Selesai			BAST	Metode Pengadaan Langsung dan Tender Cepat : 1 Hari Metode Seleksi : 1 Hari Metode Tender : 1 Hari	hasil Pekerjaan/ Barang diterima	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SETDA KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PBJ DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	: 006/SOP/BAG PBJMINBANG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: Layanan Penerbitan Pembayaran

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.2 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.3 Peraturan Walikota Pekalongan No.11 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan.4 Surat Edaran Walikota Pekalongan No.900/4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.2 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perencanaan Pengadaan2 SOP Persiapan Pengadaan3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender6 SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Scanner/ Printer2 Jaringan Internet3 Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Penerbitan Pembayaran

No	Tugas	Pembacaan			Waktu Baku			Ket	
		Persyarat Daerah	Petugas Persyaratan	Verifikator	Kelengkapan dan Ceklis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan persyaratan	Mulai				Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan	15 Menit		
2	Menerima persyaratan,					Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan	15 Menit		
3	Membuat ceklis					Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan	60 Menit	Ceklis Verifikasi	
4	Menyerahkan Kelengkapan dan Ceklis ke verifikator					Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan dan ceklis verifikasi	5 Menit		
5	Memeriksa kelengkapan persyaratan a Jika tidak lengkap mengembalikan ke petugas untuk diserahkan kembali ke OPD supaya diperbaiki b Jika lengkap menerbitkan hasil verifikasi lengkap					Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan	2 Hari Kerja	Hasil Verifikasi Lengkap	
6	Dokumen kelengkapan persyaratan dan form rekomendasi diserahkan ke Kabag PBJ					Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan dan ceklis verifikasi dengan hasil lengkap	5 Menit		
			1						2

No	Tugas	Lokasi				Waktu			Catatan
		Petugas Titik	Petugas Penilaian	Verifikasi	Keputusan dan Keluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
			1		2				
7	<p>Memeriksa kelengkapan persyaratan</p> <p>a Jika tidak lengkap mengembalikan ke petugas untuk diserahkan kembali ke OPD supaya diperbaiki</p> <p>b Jika lengkap menerbitkan hasil verifikasi lengkap</p>					Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan	1 Hari Kerja	Hasil Verifikasi Lengkap	
8	Menerbitkan Surat Rekomendasi Pembayaran					Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pembayaran	
9	Menerima surat rekomendasi pembayaran	Selesai				Persyaratan kelengkapan sesuai jenis pengadaan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pembayaran	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH**

	NOMOR SOP	: 001/SOP/BAG KESRA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
	DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226-199003 2 004
	NAMA SOP	: Fasilitasi Insentif Jasa Tenaga Pendidik Bagi Guru Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) dan Guru Madrasah Diniyah (MADIN)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN /PERLENGKAPAN :	
	1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Data Guru TPQ dan Guru Madin	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Saja			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Setda	Walikota, Sekda, Asisten Pemecintahan dan Kesra Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pemohon mengirim Proposal Permohonan Insentif Jasa bagi Guru TPQ/Madin kepada Petugas	mulai					Proposal Permohonan Insentif Jasa bagi Guru TPQ/Madin	5 menit	Proposal Permohonan Insentif Jasa bagi Guru TPQ/Madin	
	Petugas menerima proposal permohonan						Proposal Permohonan Fasilitas Jasa bagi Guru TPQ/Madin	45 Hari	Draft Usulan Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	
2	Petugas meneliti kelengkapan Proposal Permohonan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft usulan Guru TPQ/Madin penerima Insentif jasa				Tidak		Draft Usulan Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	1 Hari	Draft Usulan Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	
4	PPTK mengkaji dan mengoreksi draft usulan, selanjutnya diajukan kepada Kabag Kesra						Draft Usulan Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	10 Hari	Draft Usulan Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	
3	Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)				Ya		Usulan Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	5 Hari	Draft SK Walikota tentang Tenaga Pendidik Bagi Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	
6	Setelah SK disetujui Walikota, PPTK mencairkan insentif jasa bagi Guru TPQ/ Madin melalui Transfer Bank	selesai					SK Walikota tentang Tenaga Pendidik Bagi Guru TPQ/Madin Penerima Insentif Jasa	4 Bulan Sekali Selama Setahun	Laporan Pertanggung-jawaban	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: 002/SOP/BAG KESRA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: Fasilitasi Honorarium Bagi Takmir Masjid dan Takmir Mushola
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Data Takmir Masjid dan Takmir Mushola
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mula Saja				Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Sekda	Walikota, Sekda, Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Takmir Masjid/ Musholla penerima Honorarium melalui Kelurahan	mulai					Permohonan Takmir Masjid/ Musholla yang akan menerima Honorarium	5 menit	Permohonan Takmir Masjid/ Musholla yang akan menerima Honorarium	
2	Petugas menerima usulan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft Takmir Masjid/ Musholla penerima Honorarium						Permohonan Takmir Masjid/ Musholla yang akan menerima Honorarium	14 Hari	Draft Usulan Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium	
3	Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)				Tidak		Draft Usulan Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium	1 Hari	Draft Usulan Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium	
4	PPTK mengoreksi & mengajukan draft kepada Kabag Kesra						Draft Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium	7 Hari	Draft Usulan Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium	
5	Setelah diverifikasi Kabag. Kesra, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Daftar Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium				Ya		Usulan Takmir Masjid/ Musholla Penerima Honorarium	7 Hari	Draft SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Takmir Masjid/ Musholla	
6	Setelah disetujui Walikota, PPTK mengundang Takmir Masjid/ Musholla penerima bantuan honorarium						SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Takmir Masjid/ Musholla	1 Hari	SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Takmir Masjid/ Musholla	
7	Penerimaan Bantuan Honorarium bagi Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS	selesai					SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Takmir Masjid/ Musholla	Diberikan 4 bulan sekali selama setahun	Laporan Pertanggung-jawaban	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

	NOMOR SOP	: 003/SOP/BAG KESRA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
	DISAHKAN OLEH	:  SRI-RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226 199003 2 004
	NAMA SOP	: Fasilitasi Honorarium Bagi Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022		1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Data Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi		

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Setda	Walikota, Sekda, Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda	Kelempahan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS penerima Honorarium melalui Kelurahan	mulai					Permohonan Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS yang akan menerima Honorarium	5 menit	Permohonan Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS yang akan menerima Honorarium	
2	Petugas menerima usulan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS penerima Honorarium						Permohonan Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS yang akan menerima Honorarium	14 Hari	Draft Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium	
3	Petugas mengajukan draf usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)				Tidak		Draft Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium	1 Hari	Draft Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium	
4	PPTK mengoreksi & mengajukan draft kepada Kabag Kesra					Tidak	Draft Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium	7 Hari	Draft Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium	
5	Setelah diverifikasi Kabag. Kesra, PPTK membuat SK Walikota tentang Daftar Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium				Ya		Usulan Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS Penerima Honorarium	7 Hari	Draft SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS	
6	Setelah disetujui Walikota, PPTK mengundang Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS penerima bantuan honorarium						SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS	1 Hari	SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS	
7	Penerimaan Bantuan Honorarium bagi Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS	selesai				Ya	SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Lebe Pemulasaran Jenazah Non PNS	Diberikan 4 bulan sekali selama setahun	Laporan Pertanggung-jawaban	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

	NOMOR SOP	: 004/SOP/KESRA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 14 April 2022
	TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
	DISAHKAN OLEH	:   SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.196402261990032004
	NAMA SOP	: Fasilitasi Honorarium Bagi Ulama / Kyai
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022		1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
		1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Data Ulama / kyai
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Selesai			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Setda	Walikota/ Sekda/ Asisten Pemerintahan dan Kesra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Usulan Ulama / kyai Penerima Honorarium kepada Walikota Pekalongan untuk dipertimbangkan, selanjutnya didisposisikan ke Bagian Kesra	mulai					Permohonan Usulan Ulama / kyai penerima Honorarium	5 menit	Disposisi Rekomendasi Ulama/ kyai & Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	
2	Petugas menerima disposisi Rekomendasi Ulama/ Kyai Penerima Honorarium, dari Walikota Pekalongan melalui Sekda, dan Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda, selanjutnya membuat Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium						Disposisi Rekomendasi Ulama/ kyai & Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	14 Hari	Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	
3	Petugas mengajukan draft kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)						Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	1 Hari	Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	
4	PPTK mengoreksi & mengajukan draft kepada Kabag Kesra						Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	7 Hari	Draft Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	
5	Setelah diverifikasi Kabag Kesra, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Ulama/ Kyai Penerima Honorarium, selanjutnya diajukan kepada Walikota						Data Ulama/ Kyai Penerima Honorarium	7 Hari	Draft SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Ulama/ Kyai	
6	Setelah SK disetujui Walikota, PPTK mengundang Ulama / kyai penerima bantuan honorarium						SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Ulama/ Kyai	1 Hari	SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Ulama/ Kyai	
7	Penerimaan Honorarium bagi Ulama / kyai	selesai					SK Walikota tentang Pemberian Honorarium bagi Ulama/ Kyai	Di berikan 4 bulan sekali selama setahun	Laporan Pertanggung-jawaban	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: 005/SOP/BAG KESRA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: Fasilitasi Pendataan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1 mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Data Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Dulu			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Setda	Pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian)	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Data penerima Bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS	mulai					Permohonan dan Data Takmir dan lebe yang akan menerima Bantuan santunan kematian	5 menit	Permohonan dan Data Takmir dan lebe yang akan menerima Bantuan santunan kematian	
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan Data penerima Bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, selanjutnya menyiapkan draft Usulan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS						Permohonan dan Data Takmir dan lebe yang akan menerima Bantuan santunan kematian	45 Hari	draft Usulan Santunan Kematian Takmir dan Lebe	
3	Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)						draft Usulan Santunan Kematian Takmir dan Lebe	1 Hari	draft Usulan Santunan Kematian Takmir dan Lebe	
4	PPTK mengoreksi & mengajukan draft usulan kepada Kabag Kesra						draft Usulan Santunan Kematian Takmir dan Lebe	4 Hari	draft Usulan Santunan Kematian Takmir dan Lebe	
5	Setelah diverifikasi Kabag Kesra, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Penerima bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS						Usulan Santunan Kematian Takmir dan Lebe	5 Hari	Draft SK Walikota tentang penerima Bantuan Santunan Kematian bagi Takmir dan Lebe	
6	Setelah SK disetujui Walikota, PPTK membuat kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian) tentang Penerima bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS						SK Walikota tentang penerima Bantuan Santunan Kematian bagi Takmir dan Lebe	30 Hari	SK Walikota tentang penerima Bantuan Santunan Kematian bagi Takmir dan Lebe & SPK kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian)	
7	PPTK mengundang Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS peserta bantuan santunan kematian						SK Walikota tentang penerima Bantuan Santunan Kematian bagi Takmir dan Lebe & SPK kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian)	4 Hari	SK Walikota tentang penerima Bantuan Santunan Kematian bagi Takmir dan Lebe & SPK kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian)	
8	Melakukan Claim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS	selesai					SK Walikota tentang penerima Bantuan Santunan Kematian bagi Takmir dan Lebe & SPK kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian)	1 Hari	Laporan Informasi	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

	NOMOR SOP : 006 / SOP / BAG KESRA / 2022
	TGL. PEMBUATAN : 14 Februari 2022
	TGL. REVISI : 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF : 11 April 2022
	DISAHKAN OLEH :  SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226-199003 2 004
	NAMA SOP : Fasilitas Claim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1 mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Data Takmir Masjid, Takmir Musholla dan Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Bahan			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Setda	Pihak ke-2 (penyedia jasa asuransi kematian)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirimkan Data Pengajuan Claim Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid/ Takmir Musholla/Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS	mulai					Permohonan dan Data Pengajuan Claim Santunan Kematian	10 menit	Permohonan dan Data Pengajuan Claim Santunan Kematian	
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan data pengajuan claim Santunan Kematian dan membuat draft usulan claim premi asuransi kematian ke pihak ke - 2 (Penyedia Jasa Premi Asuransi Kematian)						Permohonan dan Data Pengajuan Claim Santunan Kematian	2 Hari	draft Usulan Claim Santunan Kematian	
3	Petugas mengajukan draft usulan ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk diteliti dan dikoreksi						draft Usulan Claim Santunan Kematian	1 Hari	draft Usulan Claim Santunan Kematian	
4	PPTK mengoreksi & mengajukan draft usulan kepada Kabag Kesra						draft Usulan Claim Santunan Kematian	2 Hari	draft Usulan Claim Santunan Kematian	
5	Setelah disetujui Kabag. Kesra, Petugas memproses dan mengirim claim premi asuransi ke pihak ke-2 (Penyedia Jasa Premi Asuransi Kematian)						Usulan Claim Santunan Kematian	30 hari	Premi asuransi Kematian	
6	PPTK mengundang ahli waris penerima premi asuransi kematian						Premi asuransi Kematian	1 Hari	Premi asuransi Kematian	
7	Penerimaan Bantuan Santunan Kematian Bagi Takmir Masjid/ Takmir Musholla/Lebe Pemulasaraan Jenazah Non PNS	selesai					Premi asuransi Kematian	1 Hari	Laporan Informasi	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	: 007/SOP/BAG KESRA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: Fasilitasi Hibah dan Bantuan Sosial di Bidang Keagamaan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1 mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Proposal dari Lembaga/Masyarakat/Masjid/Musholla
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Dulu			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Setda	Walikota/ TAPD/ BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirimkan Proposal Permohonan Hibah kepada Petugas	mulai					Proposal permohonan Hibah	10 menit	Proposal permohonan Hibah	
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan Proposal Permohonan, selanjutnya merkapitulasi dan membuat draft usulan penerima Hibah						Proposal Permohonan Hibah	30 Hari	Draft Usulan penerima hibah	
3	Petugas mengajukan draft usulan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)				Tidak		Draft Usulan penerima hibah	1 Hari	Draft Usulan penerima hibah	
4	PPTK mengkaji dan mengoreksi draft usulan, selanjutnya diajukan kepada Kabag Kesra					Tidak	Draft Usulan penerima hibah	30 Hari	Draft Usulan penerima hibah	
5	Setelah diverifikasi: Kabag Kesra, Usulan (hasil kajian) diajukan kepada Walikota melalui TAPD Kota Pekalongan untuk penetapan anggaran bagi penerima hibah				Ya		Usulan (hasil kajian) Penerima Hibah	30 Hari	Usulan (hasil kajian) Penerima Hibah	
6	Setelah disetujui Walikota, PPTK membuat Draft SK Walikota tentang Penerima Hibah beserta anggaran yang ditetapkan untuk diajukan kepada Walikota						Usulan (hasil kajian) Penerima Hibah	10 Hari	Draft SK Walikota tentang Penerima Hibah	
7	Setelah SK disetujui Walikota, PPTK membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) bersama Pemohon, selanjutnya pemohon membuat proposal pencairan Dana Hibah sesuai anggaran yang ditetapkan						SK Walikota tentang Penerima Hibah	15 Hari	NPHD dan Proposal Permohonan Pencairan Penerima Hibah	
8	Pencairan Hibah kepada Pemohon melalui Transfer Bank						NPHD dan Proposal Permohonan Pencairan Penerima Hibah	7 hari	Laporan Pencairan Hibah	
9	Pemohon melaporkan realisasi penggunaan dana hibah kepada Walikota melalui Bagian Kesra					selesai	Laporan Pencairan Hibah	1 Hari	Laporan Pertanggung-jawaban Hibah	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	: 008/SOP/BAG KESRA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: Fasilitasi Bantuan Sosial berupa beras kepada yayasan sosial, panti asuhan dan pondok pesantren
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1 mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Proposal Usulan Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras Kepada Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Setda	Walikota, Sekda, Asisten Pemerintahan dan Kesra Setda	Pihak ke-2 (penyedia jasa pengadaan beras)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirimkan Proposal Permohonan Bantuan Sosial Berupa Beras bagi Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren kepada Petugas	mulai						Proposal Permohonan Bantuan Sosial Berupa Beras	5 menit	Proposal Permohonan Bantuan Sosial Berupa Beras	
2	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan Proposal Permohonan, selanjutnya merekapitulasi dan membuat draft usulan penerima Bansos Beras							Proposal Permohonan Bantuan Sosial Berupa Beras	14 Hari	Draft Usulan Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	
3	Petugas mengajukan draft usulan kepada PPTK				Tidak			Draft Usulan Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	1 Hari	Draft Usulan Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	
4	PPTK mengkaji dan mengoreksi draft usulan, selanjutnya diajukan kepada Kabag Kesra							Draft Usulan Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	5 Hari	Data Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	
5	Setelah diverifikasi kabag Kesra, PPTK membuat draft SK Walikota tentang Penerima Bansos Berupa Beras bagi Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren				Ya			Data Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	5 Hari	Draft SK Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	
6	Setelah SK disetujui Walikota, PPTK membuat kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa pengadaan beras) untuk pengadaan beras bansos dimaksud							SK Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras	30 Hari	SK Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras & SPK kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa pengadaan beras)	
7	Pendistribusian Bantuan Sosial Beras Kepada Yayasan Sosial, Panti Asuhan dan Pondok Pesantren sesuai SK Walikota	selesai						SK Walikota tentang Penerima Bantuan Sosial Berupa Beras & SPK kontrak dengan pihak ke-2 (penyedia jasa pengadaan beras)	2 Bulan Sekali Selama 11 bulan	Laporan Pertanggung-jawaban	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	: 009/SOP/BAG KESRA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Daerah Kota Pekalongan  SRI RUMININGSIH, SE.Msi NIP.19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: Fasilitasi izin penyelenggaraan kegiatan di masa pandemi Covid-19
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan nomor 14 tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1 mampu memahami peraturan yang berlaku2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan di masa pandemi Covid-19
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kabag Kesra Sekda	Walikota/ Sekda/ Asisten Pemerintahan dan Kesra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengirimkan Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan di masa pandemi kepada Walikota Pekalongan selaku Ketua Gugus Tugas percepatan penanganan covid-19, selanjutnya didisposisikan ke Bagian Kesra	mulai					Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan	
2	Petugas menerima Disposisi Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan dari Walikota Pekalongan melalui Sekda, dan Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda						Disposisi Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan	30 menit	Disposisi Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan	
3	Petugas membuat Draft Surat Izin Penyelenggaraan Kegiatan diteruskan PPTK untuk diteliti dan dikoreksi				Tidak		Disposisi Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan	60 menit	Draft Surat Izin penyelenggaraan kegiatan	
4	PPTK mengajukan Draft Surat Izin Penyelenggaraan Kegiatan ke Kabag Kesra					Tidak	Draft Surat Izin penyelenggaraan kegiatan	30 menit	Draft Surat Izin penyelenggaraan kegiatan	
5	Setelah diverifikasi Kabag. Kesra, Surat Izin penyelenggaraan kegiatan diajukan ke Walikota melalui Sekretaris Daerah, dan Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda				Ya		Surat Izin penyelenggaraan kegiatan	1 Hari	Surat Izin penyelenggaraan kegiatan	
6	Setelah disetujui Walikota, pemohon mengambil Surat Permohonan izin penyelenggaraan kegiatan melalui Petugas Informasi	selesai					Surat Izin penyelenggaraan kegiatan	1 Hari	Laporan Informasi	



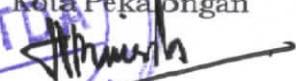
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DARAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SP	: 01/SOP/Bag.Protokol dan Kompim/2022
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 18 Februari 2022
Tanggal Efektif	: 11 April 2022
Disahkan Oleh	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMININGSIH, S.E., M.Si NIP. 19640226 199003 2 004
Nama SOP	: FASILITASI KEPROTOKOLAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none">1. Perwal Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan;3. Perwal Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan-peraturan yang ada2. Menguasai pengoperasian komputer3. Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang Keprotokolan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Naskah Sambutan Walikota2. SOP Penulisan Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan3. SOP Publikasi Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan4. SOP Pengeditan Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Buku Agenda3. Komputer4. Printer5. Rundown Acara6. Kartu Acara
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidakadaan Koordinasi dan Informasi dari OPD terkait bisa menyebabkan kekeliruan dalam penyusunan atur acara;2 Ketidaktermatan dalam pengetikan atur acara bisa mengakibatkan perbedaan persepsi dalam pengaturan acara;3 Kesalahan dalam penyampaian atur acara bisa menyebabkan kekeliruan pelaksanaan kegiatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi Kegiatan2. Lokasi Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Agendaris	Staf Protokol	Kasubag Protokol	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan bantuan Fasilitas Keprotokolan dalam acara/ kegiatan dari OPD/SKPD terkait	Mulai					Surat Pengantar	5 (Menit)	-	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan						Buku Agenda	5 (Menit)	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat kepada Kepala Sub Bagian terkait untuk menindaklanjuti						Lembar Disposisi	5 (Menit)	Disposisi Surat	
4	Membagi Tugas kepada Staf Protokol untuk menindaklanjuti acara/kegiatan yang akan dilaksanakan						Papan Agenda Kegiatan Protokol	5 (Menit)	Jadwal Kegiatan Keprotokolan	
5	Melaksanakan Tugas Keprotokolan dan melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan						Buku Jadwal Kegiatan Keprotokolan	90 (Menit)	Dokumentasi Kegiatan	
6	Menerima Laporan Kegiatan Keprotokolan yang telah dilaksanakan						Dokumen Laporan kegiatan	10 (menit)	Laporan Kegiatan Keprotokolan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SP	: 02/SOP/Bag.Protokol dan Kompim/2022
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 18 Februari 2022
Tanggal Efektif	: 11 April 2022
Disahkan Oleh	:  SRI RUMINGSIH, S.E, M.Si NIP. 19640226 199003 2 004
Nama SOP	: FASILITASI PLAKAT
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none">1. Perwal Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan;3. Perwal Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan-peraturan yang ada2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Buku Agenda3. Komputer4. Printer5. Plakat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1 Permohonan Plakat harus di sertai surat permohonan dari SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi pemohon2. Jumlah plakat yang dimohon

No		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Agendaris	Staf Protokol	Kasubag Protokol	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan permohonan bantuan Plakat dari OPD/SKPD terkait	Mulai					Surat Pengantar	5 (Menit)	-	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan						Buku Agenda	5 (Menit)	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat kepada Kepala Sub Bagian terkait untuk menindaklanjuti						Lembar Disposisi	5 (Menit)	Disposisi Surat	
4	Menindaklanjuti permohonan dimaksud						Lembar Disposisi	5 (Menit)	Disposisi Surat	
5	Menyerahkan Plakat sesuai dengan permintaan						Plakat	20 (Menit)	Laporan Inventaris Plakat	
6	Menerima Plakat sesuai dengan permintaan	Selesai					Buku inventaris Plakat	10 (menit)	Tanda Terima Plakat	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DARAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SP	: 03/SOP/Bag.Protokol dan Kompim/2022
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 18 Februari 2022
Tanggal Efektif	: 11 April 2022
Disahkan Oleh	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMHINGSIH, S.E, M.Si NIP. 19640226 199003 2 004
Nama SOP	: FASILITASI PIALA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none">1. Perwal Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan;3. Perwal Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan-peraturan yang ada2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Buku Agenda3. Komputer4. Printer5. Piala
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1 Permohonan Piala harus di sertai surat permohonan dari SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Agendaris	Staf Protokol	Kasubag Protokol	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan bantuan piala dari OPD/SKPD terkait	Mulai					Surat Pengantar	5 (Menit)	-	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan						Buku Agenda	5 (Menit)	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat kepada Kepala Sub Bagian terkait untuk menindaklanjuti						Lembar Disposisi	5 (Menit)	Disposisi Surat	
4	Memesan piala sesuai dengan permintaan						Surat Permohonan Piala	3 (hari)	Surat Pesanan Piala	
5	Menyerahkan piala sesuai dengan permintaan						Piala	20 (Menit)	Laporan Inventaris Piala	
6	Menerima piala sesuai dengan permintaan	Selesai					Buku Inventaris Piala	10 (menit)	Tanda Terima Piala	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SP	: 04/SOP/Bag.Protokol dan Kompim/2022
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 18 Februari 2022
Tanggal Efektif	: 11 April 2022
Disahkan Oleh	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMININGSIH, S.E. M.Si NIP. 19640226 199003 2 004
Nama SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN PENYUSUNAN NASKAH SAMBUTAN WALIKOTA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none">1. Perwal Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan;3. Perwal Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota Pekalongan.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan-Peraturan yang ada;2 Menguasai Pengoperasian Komputer;3 Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data.
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Fasilitasi Keprotokolan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Buku Agenda3. Komputer4. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidakhadiran Materi atau Pointer dari OPD terkait bisa menyebabkan kekeliruan dalam penyusunan naskah sambutan;2 Ketidakhcermatan dalam pengetikan naskah sambutan bisa mengakibatkan perbedaan persepsi dalam penyampaian sambutan;3 Kesalahan dalam penyampaian materi dan data bisa menyebabkan kekeliruan dalam penyampaian sambutan.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Agerendaris	Staf Sub Bag. Komunikasi dan Dokumentasi	Pranata Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan permohonan bantuan naskah sambutan Walikota dari OPD/SKPD terkait	Mulai						Surat Pengantar	5 (Menit)	-	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan							Buku Agenda	5 (Menit)	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat kepada Pranata Hubungan Masyarakat terkait untuk menindaklanjuti							Lembar Disposisi	5 (Menit)	Disposisi Surat	
4	Membagi Tugas kepada Staf Sub Bag Komunikasi dan Dokumentasi untuk menyusun Draft Naskah Sambutan							Pointer Sambutan	5 (Menit)	-	
5	Menyusun Draft Naskah Sambutan							Pointer Sambutan	90 (Menit)	Draft Naskah Sambutan	
6	Memverifikasi Draft Naskah Sambutan							Draft Naskah Sambutan	30 (Menit)	Draft Naskah Sambutan	
7	Mengkoreksi Naskah Sambutan							Draft Naskah Sambutan	30 (Menit)	Revisi Naskah Sambutan	
8	Menerima Kembali Hasil Verifikasi Naskah Sambutan							Revisi Naskah Sambutan	15 (Menit)	Revisi Naskah Sambutan	
9	Merevisi Draft Naskah Sambutan							Revisi Naskah Sambutan	90 (Menit)	Naskah Sambutan	
10	Menerima Naskah Sambutan Walikota	Selesai						Naskah Sambutan	10 (menit)	Tanda Terima Naskah Sambutan	sambutan dikirimkan ke ajudan



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SP : 05/SOP/Bag.Protokol dan Kompim/2022

Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2022

Tanggal Revisi : 18 Februari 2022

Tanggal Efektif : 11 April 2022

Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kota Pekalongan

SRI RUMININGSIH, S.E, M.Si
NIP. 19640226 199003 2 004

Nama SOP

: PELAYANAN PERMOHONAN CETAK
SPANDUK/BALIHO/POSTER

Dasar Hukum:

1. Perwal Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota
2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan;
3. Perwal Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota

Kualifikasi Pelaksanaan:

- 1 Memahami Peraturan-Peraturan yang ada;
- 2 Menguasai Pengoperasian Komputer;
- 3 Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data.
- 4 Meguasai Aplikasi Desain Grafis

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Keprotokolan

Peralatan / Perlengkapan:

1. Alat Tulis
2. Buku Agenda
3. Komputer
4. Printer

Peringatan:

- 1 Permohonan Cetak Spanduk/Baliho/Poster harus disertai Surat Permohonan dari SKPD terkait

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Agendaris	Staf Sub Bag. Komunikasi dan Dokumentasi	Pranata Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian	Asisten Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan permohonan Cetak Spanduk/ Baliho/ Poster dari OPD/SKPD terkait	Mulai						Surat Pengantar	5 (Menit)	-	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan							Buku Agenda	5 (Menit)	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat kepada Pranata Hubungan Masyarakat terkait untuk menindaklanjuti							Lembar Disposisi	5 (Menit)	Disposisi Surat	
4	Membagi Tugas kepada Staf Sub Bag. Komunikasi dan Dokumentasi untuk membuat Design Spanduk/ Baliho/ Poster							Surat Permohonan	5 (Menit)	Rancangan Awal/ Materi Muatan Design	
5	Membuat Design Spanduk/ Baliho/ Poster							Rancangan Awal/ Materi Muatan Design	90 (Menit)	Draft Design Spanduk/ Baliho/ Poster	
6	Memverifikasi Draft Design Spanduk/ Baliho/ Poster							Draft Design Spanduk/ Baliho/ Poster	30 (Menit)	Draft Design Spanduk/ Baliho/ Poster	
7	Mengkoreksi Draft Design Spanduk/ Baliho/ Poster							Draft Design Spanduk/ Baliho/ Poster	30 (Menit)	Design Spanduk/ Baliho/ Poster	
8	Membenahi dan mencetak Design Spanduk/ Baliho/ Poster							Design	1 (Hari)	Spanduk/ Baliho/ Poster	
9	Menerima Spanduk/ Baliho/ Poster	Selesai						Spanduk/ Baliho/ Poster	10 (menit)	Tanda Terima Spanduk/ Baliho/ Poster	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SP : 06/SOP/Bag.Protokol dan Kompim/2022

Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2022

Tanggal Revisi : 18 Februari 2022

Tanggal Efektif : 11 April 2022

Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah
Kota Pekalongan

SRI RUMINGSIH, S.E, M.Si

NIP. 19640226 199003 2 004

Nama SOP

: Pelayanan Permohonan Kerjasama Media

Dasar Hukum:

1. Perwal Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota
2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan;
3. Perwal Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota

Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Memahami Peraturan-peraturan yang ada
2. Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan:

1. SOP Penulisan Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan
2. SOP Publikasi Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan
3. SOP Pengeditan Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan
4. SOP Pelayanan Dokumentasi

Peralatan / Perlengkapan:

1. Alat Tulis
2. Buku Agenda
3. Komputer
4. Printer
5. Koran (Bukti Fisik)

Peringatan:

1. Permohonan Penawaran Kerjasama harus disertai dengan daftar harga dari media rekanan

Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Agendaris	Staf Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Pranata Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan Penawaran Kerjasama Publikasi	Mulai					Surat Pengantar	5 (Menit)		
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan						Buku Agenda	5 (Menit)	Agenda Surat Masuk	
3	Merekomendasi persetujuan atau tidak terkait penawaran kerjasama publikasi dengan Media	Selesai					Lembar Disposisi	15 (Menit)	Disposisi Surat (Setuju / tidak setuju)	
4	Menyiapkan surat perjanjian kerjasama (SPK)						Surat Pengantar	15 (Menit)	SPK	
5	Menerima Surat Perjanjian Kerjasama dan melaksanakan tugas sesuai perjanjian kerja						SPK	120 (Menit)	Kelengkapan Bukti Tayang media	
6	Memeriksa kelengkapan Bukti tayang pada media rekanan						Kelengkapan Bukti Tayang media	60 (menit)	Kelengkapan Bukti Tayang media	
7	memverifikasi kelengkapan bukti tayang pada media rekanan						Kelengkapan Bukti Tayang media	30 (menit)	Bukti Tayang Media	
8	Mengajukan anggaran untuk biaya publikasi pada media rekanan						SPK	30 (menit)	Laporan Kegiatan	
9	Menerima anggaran untuk biaya publikasi	Selesai					Laporan Kegiatan	30 (menit)	Tanda terima Pembayaran	



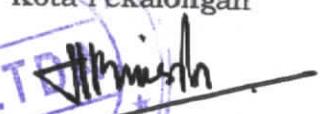
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

Nomor SP	: 07/SOP/Bag.Protokol dan Kompim/2022
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 18 Februari 2022
Tanggal Efektif	: 11 April 2022
Disahkan Oleh	:  SRI RUMININGSIH, S.E, M.Si NIP. 19640226 199003 2 004
Nama SOP	: PELAYANAN DOKUMENTASI KEGIATAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none">1. Perwal Nomor 59A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah2. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan;3. Perwal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memahami dan memetakan berita2. Mampu memahami peraturan-peraturan yang ada3. Menguasai pengoperasian komputer dan peralatan dokumentasi 4. Menguasai dan memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penulisan Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan2. SOP Publikasi Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan3. SOP Pengeditan Berita untuk Website Resmi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pekalongan4. SOP Pelayanan Sambutan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Buku Agenda3. Kamera/ <i>Video Shooting</i>4. <i>External Disk</i>5. Komputer6. Printer7. Jaringan Internet8. Kendaraan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak ada berita atau tidak melakukan Informasi Kegiatan pencarian berita, maka bisa disajikan berita Lokasi Kegiatan atau info ringan /artikel	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi Kegiatan 2. Lokasi Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Agendaris	Staf Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Pranata Hubungan Masyarakat	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Mengajukan permohonan Pendokumentasian Kegiatan dari OPD/SKPD terkait	Mulai					Surat Pengantar	5 (Menit)	-	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan						Buku Agenda	5 (Menit)	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisi Surat kepada Pranata Hubungan Masyarakat terkait untuk menindaklanjuti						Lembar Disposisi	5 (Menit)	Disposisi Surat	
4	Membagi Tugas Kepada Staf Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan						Surat Pengantar	10 (Menit)	Jadwal Piket Dokumentasi	
5	Pendokumentasian Kegiatan Walikota / Wakil Walikota						Jadwal Piket Dokumentasi	90 (Menit)	Dokumentasi Kegiatan Walikota/ Wakil Walikota	
6	Evaluasi Kegiatan	Selesai					Dokumentasi Kegiatan Walikota/ Wakil Walikota	30 (menit)	Laporan Kegiatan	



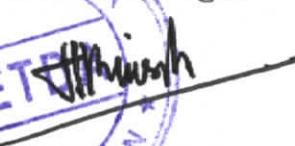
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 001/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Penerimaan dan Pendistribusian Dokumen
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Data Base Undang - undang dan peraturan2 Komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidacermatan dalam pencatatan dokumen yang diterima mengakibatkan ketidaksesuaian data/dokumen JDIH dengan data/dokumen yang ada2 Untuk selalu melakukan proses pencatatan dokumen yang terbaru	<ol style="list-style-type: none">1 Setiap Dokumentasi Produk hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris dan data base2 Melakukan pencatatan penerimaan dokumentasi dan pencatatan pendistribusian dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Perangkat Daerah	Pengadministrasi Umum	Kasubag Dokumentasi dan Informasi			
1	Memberikan produk hukum	Mulai					
2	Mencatat dan melaporkan kepada Kasubag Dokumentasi dan Informasi Produk - produk hukum yang diterima				Surat Pengantar	15 Menit	
3	Mendisposisikan kepada petugas untuk memproses penerimaan produk - produk hukum yang diterima				Buku Inventaris	15 Menit	
4	Melakukan proses penataan dan pencatatan dari dokumen yang diterima				Komputer dan ATK	1 hari	
5	Menyerahkan data hasil proses penerimaan kepada Kasubag Dokumentasi dan Informasi				Komputer dan ATK	10 menit	Buku Inventaris JDIH
6	Mendisposisikan kepada petugas penerima hasil JDIH yang telah diproses yang kemudian untuk digandakan dan diarsip				Surat Tugas	5 menit	
7	Menggandakan dan mengarsip berkas				Printer, Odner	30 menit	Daftar distribusi dokumen



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 002/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Peminjaman dokumen
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH	1 Pendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan Komputer
2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH	
3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Data Base Undang – undang dan peraturan
	2 Komputer
	3 Printer
	4 Alat Tulis Kantor (ATK)
	5 Pertemuan berkala JDIH se Indonesia
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidacermatan dalam pencatatan peminjaman dokumen produk hukum berakibat pada kehilangan data/dokumen	1 Setiap peminjaman dokumen produk hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris
2 Untuk selalu mencatat peminjaman yang terbaru	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Analisis Hukum			
1	Mengajukan permintaan tertulis untuk mendapatkan layanan informasi pada bagian hukum melalui petugas	Mulai			Surat Pengantar	15 Menit	
2	Mencatat dan melaporkan tentang tujuan pemohon untuk mendapatkan persetujuan dari Analisis Hukum				Buku peminjaman	15 Menit	
3	Mendisposisikan kepada petugas untuk menyajikan dokumen dimaksud				Kartu disposisi	15 Menit	Dokumentasi produk hukum dimaksud
4	Mencarikan data/dokumen dimaksud				Buku Inventaris	30 menit	
5	Menyerahkan data hasil penggandaan agar dokumen asli tidak rusak atau hilang kepada pemohon data/dokumen dimaksud dengan menggunakan tanda terima, waktu peminjaman selama 3 hari dan apabila masih dipergunakan bisa diperpanjang waktunya dgn tetap melaporkan/memberitahu petugas layanan				Buku peminjaman	10 menit	Laporan peminjaman
6	Mengembalikan dokumen oleh peminjam				Buku peminjaman	3 hari	Laporan pengembalian
7	Menerima kembali dokumen yang dipinjam untuk disimpan kembali di ruang JDIIH			Selesai	Buku peminjaman	15 menit	Buku Inventaris



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 003/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP.19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Layanan Informasi Hukum
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan S1 dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Data Base Undang – undang dan peraturan2 Komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor (ATK)5 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidacermatan dalam pencatatan dokumen yang diterima mengakibatkan ketidaksesuaian data/dokumen JDIH dengan data/dokumen yang ada2 Untuk selalu melakukan proses pencatatan dokumen yang terbaru	<ol style="list-style-type: none">1 Setiap Dokumentasi Produk hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris dan database2 Melakukan pencatatan penerimaan dokumentasi dan pencatatan pendistribusian dokumentasi

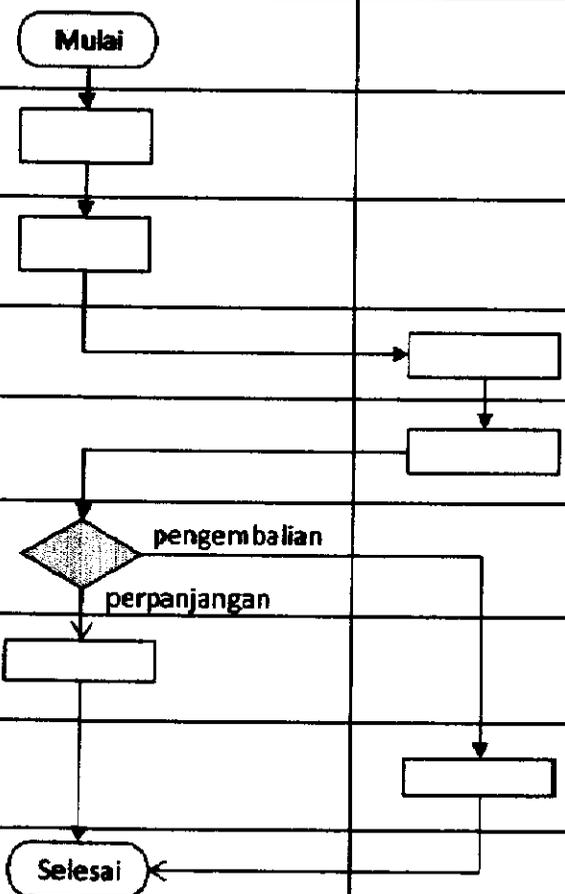
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Pengelola Informasi	Analisis Hukum			
1	Mengajukan permintaan informasi melalui telepon, SMS, WA, Email	Mulai			alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphone	5 menit	Permohonan informasi
2	Menerima permintaan informasi dan melaporkan kepada Analis Hukum				alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphone, scan, fax	5 menit	informasi yang dibutuhkan
3	Mengecek apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan			Ya Tidak	alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphone, scan, fax	10 menit	informasi yang dibutuhkan
4	Mencari Informasi yang dibutuhkan				alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphone, scan, fax	5 menit	informasi yang dibutuhkan tersampaikan
5	Menjawab permintaan Informasi				alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphone, scan, fax	1 menit	
6	Menerima informasi	Selesai			alat tulis kantor, Komputer, telepon/smartphone, scan, fax		



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 004/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Layanan Perpustakaan JDIH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Perpres No. 33 Tahun 2012 tentang JDIH 2 Permen Hukum dan HAM No.8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan JDIH 3 Peraturan Walikota No. 67 tentang JDIH Kota Pekalongan	1 Pendidikan S1 dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Data Base Undang - undang dan peraturan 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidacermatan dalam pencatatan bahan pustaka yang diterima mengakibatkan ketidaksesuaian data/dokumen Perpustakaan JDIH dengan data/dokumen yang ada	1 Setiap Bahan Pustaka hukum dicatat dan di data dalam buku inventaris Perpustakaan JDIH 2 Melakukan pencatatan penerimaan bahan pustaka dan pencatatan peminjaman bahan pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana		Mata Buku		
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi buku pengunjung	Mulai		alat tulis kantor	2 menit	data pengunjung
2	Mencari koleksi di rak			alat tulis kantor	10 menit	Koleksi Perpustakaan JDIH
3	Menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pustakawan			alat tulis kantor	2 menit	
4	Mencatat peminjaman			alat tulis kantor	5 menit	catatan pinjaman
5	Menyerahkan koleksi dan KTP kepada Pemustaka			alat tulis kantor	2 menit	
6	Melakukan perpanjangan atau pengembalian			alat tulis kantor		
7	Memproses perpanjangan waktu peminjaman			alat tulis kantor	5 menit	perubahan catatan pinjaman
8	Memproses pencatatan pengembalian			alat tulis kantor	6 menit	Pengembalian Koleksi
9	Mengembalikan koleksi	Selesai		komputer	1 menit	Koleksi tertata di rak penyimpanan





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 005/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si NIR. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Penerbitan Perwal / SK / SE / Instruksi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1 Pendidikan S1 dan mampu mengoperasikan komputer
2 Permendagri No. 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permendagri No.80 Tahun tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Data Base Undang - undang dan peraturan 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK) 5 Kunjungan kerja / Studi Banding
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidacermatan dalam verifikasi dan koreksi isi dari Perwal / SK / SE / Instruksi berakibat pada ketidaksesuaian tujuan dan fungsi peraturan / kebijakan tersebut	1 Setiap Perwal dicatat dan di data dalam buku agenda dan disimpan dalam hardcopy maupun softcopy dan diupload ke website jdih.pekalongankota.go.id

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Pengadminist rasi Umum	JF Perancang PerUUan	Kabag Hukum	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan Rancangan Perwal / SK / SE / Instruksi	mulai					Draf Perwal & Surat Pengantar dari PD	1 hari	Draf Perwal dan Surat Pengantar dari PD
2	Mencatat Perwal/SK/SE/ Instruksi yang masuk ke Bag. Hukum, lalu disampaikan kepada Kabag Hukum						Draf Perwal dan Surat Pengantar dari PD	5 menit	Draf Perwal dan Surat Pengantar dari PD
3	Mengoreksi Rancangan Perwal / SK / SE / Instruksi						Draf Perwal & Surat Pengantar dari PD, kertas disposisi	5 hari	Tim Pengkajian Perwal
4	Perwal/SK/SE/Instruksi yang sudah disempurnakan disampaikan kepada Walikota secara berjenjang melalui JF Perancang PerUUan, Kabag hukum, Asisten Pem.& Kesra, sekda dan Wakil Walikota						Draf Perwal / SK / SE / Instruksi rekomendasi	10 hari	Rancangan Perwal / SK / SE / Instruksi disetujui Walikota
5	Mengambil Perwal/SK/SE/Instruksi yg sudah ditandatangani, memberi tanda pada buku agenda keluar khusus,						Perwal/SK/SE/Instruksi, Buku Agenda, Kartu Kendali	1 hari	Perwal/SK/SE/Instruksi
6	Memberi nomor Perwal/SK/Instruksi (kecuali SE minta nomor di Bag.Umum), menyimpan naskah asli Perwal/SK/SE/ Instruksi sbg arsip Bag. Hukum, dan menghubungi OPD unt mengambil Perwal/SK/ SE/Instruksi yg sudah jadi						Perwal/SK/SE/Instruksi	20 menit	Perwal/SK/SE/Instruksi bernomor dan bertanggal
7		Selesai							



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 006/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: SOP Bantuan Hukum terhadap Laporan / Pengaduan Masyarakat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
Surat Keputusan Walikota Tentang Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum Kota Pekalongan Nomor 180.05 / 0002	Pendidikan S1-Ilmu Hukum dan bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pengaduan terkait 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor (ATK) 5 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Ketidacermatan dalam penanganan pengaduan masyarakat dapat menimbulkan permasalahan baru 2 Harus selalu berkoordinasi dengan seluruh OPD yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan dalam menanggapi dan menyikapi adanya Laporan/Pengaduan	1 Mencatat setiap permasalahan yang menyangkut Laporan/Pengaduan dan ketidakpuasan dari masyarakat untuk segera ditindaklanjuti agar dapat terselesaikan dan mendapat solusi yang tepat 2 Merencanakan, mengkoordinir dan memonitor perkembangan setiap proses penyelesaian sehingga penanganan pengaduan masyarakat dapat berjalan secara optimal

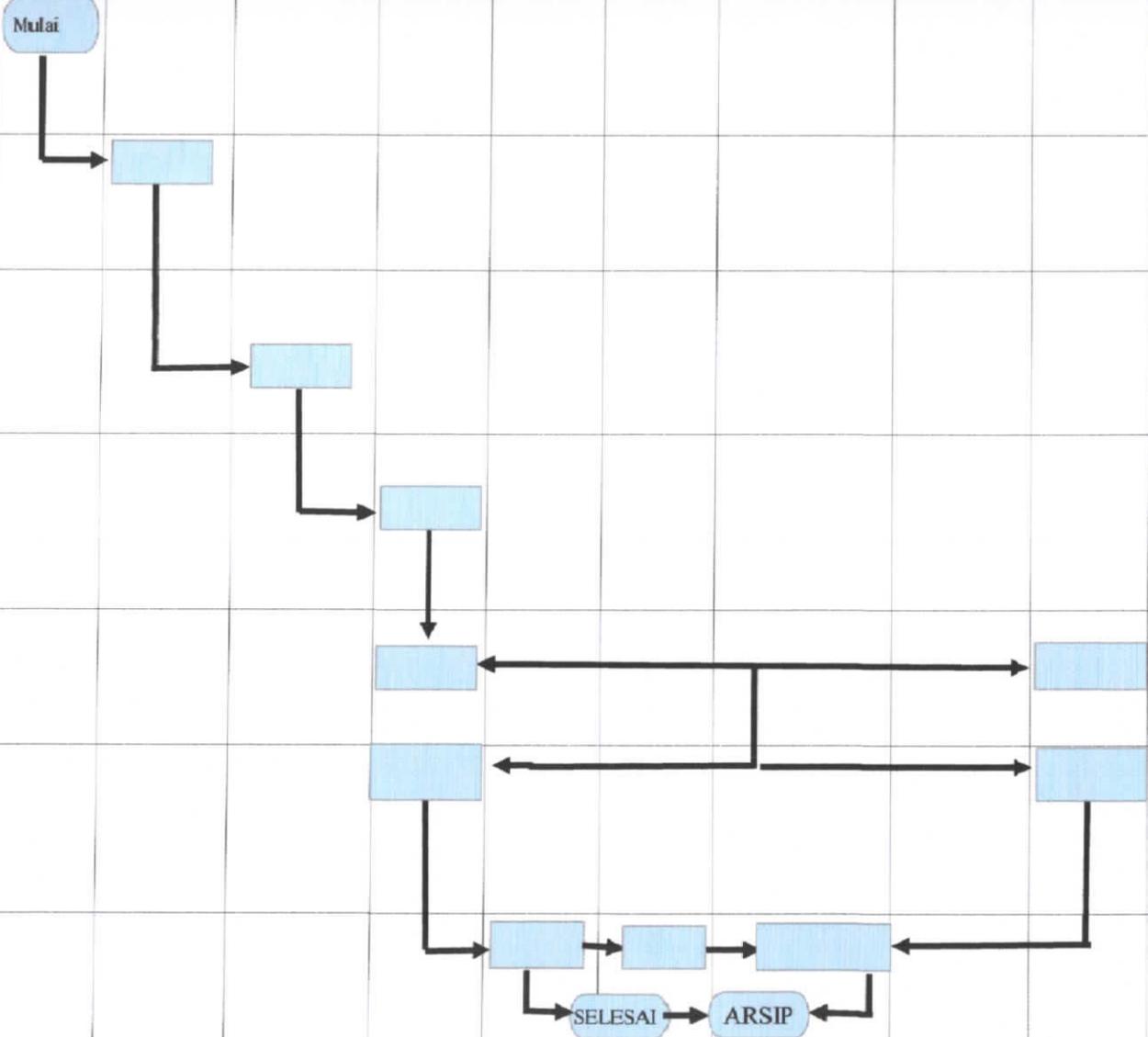


**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA PEKALONGAN**

NOMOR SOP	: 007/SOP/Bag Hukum/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SRI RUMININGSIH, SE., M.Si. NIP. 19640226 199003 2 004
NAMA SOP	: Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan S1-Ilmu Hukum dan bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan perkara2 Komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor (ATK)5 Telepon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 Ketidackermatan dalam penanganan gugatan dari masyarakat dapat menimbulkan permasalahan baru2 Harus selalu berkoordinasi dengan seluruh OPD yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan dalam proses penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none">1 Mencatat setiap permohonan bantuan hukum dari masyarakat untuk segera ditindaklanjuti agar dapat terselesaikan2 Merencanakan, mengkoordinir dan memonitor perkembangan setiap proses penyelesaian perkara sehingga perkara dapat terselesaikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT MISKIN

No	Kegiatan	Mekanisme								Kelengkapan	Waktu	Output
		Pelapor	Analisis Hukum Muda / Analisis Advokasi Hukum	Kepala Bagian Hukum	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Walikota	Pihak Ketiga	PN			
1	Mengajukan permohonan ke Bagian Hukum	Mulai								Berkas perkara	10 menit	
2	Meminta pemohon untuk memenuhi syarat permohonan pemberian bantuan Hukum									Berkas perkara	1 hari	
3	Jika syarat-syarat sudah sesuai dan lengkap pemohon diminta untuk menunggu tindak lanjut dari Bagian Hukum atas permohonannya tersebut									Berkas perkara	1 hari	
4	Mendisposisikan kepada Analisis Hukum Muda/Analisis Advokasi Hukum untuk melakukan konsultasi dan koordinasi kepada Pihak Ketiga										1 hari	Disposisi
5	Melaksanakan disposisi Kabag Hukum dan melaporkan tentang kesiapan dalam penanganan perkara hingga terbitnya Putusan										5 hari	
6	Menerima Putusan Pengadilan Negeri										Waktu mengikuti jadwal PN	Putusan PN
7	Melaporkan hasil putusan pengadilan kepada Walikota melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekda									Laporan hasil Putusan PN	1 hari	



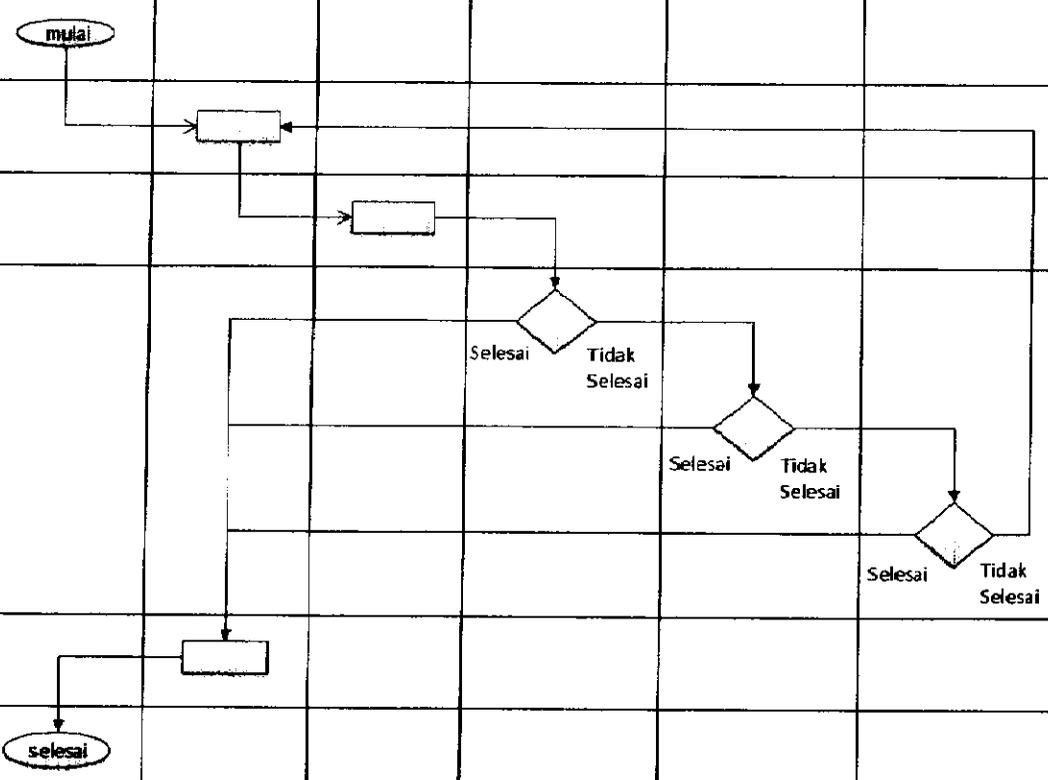


**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	: 001/SOP/SETDA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Daerah Kota Pekalongan SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN PENANGANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;3 Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4 Permen PAN dan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;5 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59 A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang SOP Pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu3 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan tidak dapat ditangani dengan baik- Penanganan Pengaduan tidak sesuai dengan aturan	

No	Kegiatan	Pelayanan					Mitra Kerja			Ket	
		Pemohon	Petugas Pengelola Pengaduan	Pejabat Pengelola Pengaduan	Kepala Bagian	Wakil Kepala Pelaksana	Wakil Ketua Pelaksana	Kelompokan	Waktu		Output
1	Pemohon datang secara langsung ke Kantor Sekretariat Daerah Kota Pekalongan dan menyampaikan aduan	mulai						Daftar Aduan	5 menit	Aduan	
2	Mencatat identitas dan kontak dari pemohon dan aduan							Catatan identitas dan kontak pemohon serta aduan	2 menit	Informasi identitas dan kontak pemohon serta daftar aduan	
3	Aduan yang diterima oleh petugas disampaikan kepada pejabat yang menangani aduan							Catatan identitas dan kontak pemohon serta aduan	5 Menit	Informasi identitas dan kontak pemohon serta daftar aduan	
4	Penanganan pengaduan							Catatan identitas dan kontak pemohon serta aduan	7 Hari Kerja	Laporan Penanganan Pengaduan	
	Informasi penyelesaian pengaduan disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan untuk dicatat							Catatan identitas dan kontak pemohon serta aduan	5 Menit	Laporan Penanganan Pengaduan	
5	Informasi penyelesaian pengaduan disampaikan kepada pemohon	selesai						Catatan identitas dan kontak pemohon serta aduan	5 Menit	Laporan Penanganan Pengaduan	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

NOMOR SOP	: 002/SOP/SETDA/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:  SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN SRI RUMININGSIH, SE, M.Si NIP. 19640226 199003 2004
NAMA SOP	: LAYANAN PENANGANAN PENGADUAN SECARA TIDAK LANGSUNG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;3 Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4 Permen PAN dan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;5 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 59 A Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SI2 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memiliki pengetahuan tentang SOP Pelayanan
KETERKAITAN :	PERALATAN /PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu3 Alat Tulis Kantor4 Media Elektronik (Telepon, HP, Komputer, Internet)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan tidak dapat ditangani dengan baik- Penanganan Pengaduan tidak sesuai dengan aturan	

