



**WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAHUN 2020**

TENTANG

- 1. KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 060 / 688 TAHUN 2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN**
- 2. KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 060 / 689 TAHUN 2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KELURAHAN BANYURIP KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN**
- 3. KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 060 / 682 TAHUN 2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KELURAHAN BUARAN KRADENAN KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN**
- 4. KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 060 / 686 TAHUN 2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KELURAHAN SOKODUWET KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN**
- 5. KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 060 / 689 TAHUN 2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KELURAHAN KURIPAN YOSFREJO KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN**
- 6. KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 060 / 689 TAHUN 2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KELURAHAN KURIPAN KERTO HARJO KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN**
- 7. KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN NOMOR 060 / 683 TAHUN 2020 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KELURAHAN JENGGOT KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN**

**JI. MATARAM 1 PEKALONGAN KODE POS 51111
TELP. (0285) 424061**



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/681 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO KECAMATAN
PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang administrasi pemerintahan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kelurahan Kuripan Yosorejo Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- 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 1953 tentang Pemerintahan Kota kota Besar dan Kota-kota Besar di Daerah Daratan Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2111.

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1954 tentang Pemerintahan Daerah Daratan Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2167; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Daerah Daratan Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2870;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1958 tentang Peraturan Daerah Tingkat Kabupaten, Kabupaten, Tingkat 2 Kecamatan, Kabupaten, Tingkat 3 Kecamatan dan Kabupaten, Tingkat 4 Kecamatan Daratan Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2307;

Menyatakan:

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Administrasi Kabupaten...

MEMUTUSKAN:

Menyatakan:

1. Menyetujui dan melaksanakan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Administrasi Kabupaten...

Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil 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 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN.

KESATU

: Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kelurahan Kuripan Yosorejo Kecamatan Pekalongan Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,



M. SAELANY MACHFUDZ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA
PEKALONGAN
NOMOR 060/681 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KELURAHAN KURIPAN
YOSOREJO KECAMATAN
PEKALONGAN SELATAN KOTA
PEKALONGAN

SOP Administrasi Pemerintah pada Kelurahan Kuripan Yosorejo Kecamatan Pekalongan Selatan terdiri dari:

1. Sekretariat Kelurahan
 - a. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban
 - b. SOP Surat Keluar
 - c. SOP Penyusunan SKP
 - d. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
 - e. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala
 - f. SOP Surat Masuk

2. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat
 - a. SOP Permohonan Surat Boro Kawin /Numpang Kawin Nikah
 - b. SOP Permohonan Penandatanganan Proposal Bantuan
 - c. SOP Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Nikah
 - d. SOP Permohonan Surat Keterangan Miskin
 - e. SOP Permohonan Surat Keterangan Penghasilan
 - f. SOP Permohonan Surat Pengantar Permohonan Cerai
 - g. SOP Permohonan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
 - h. SOP Pelaksanaan Musrenbangkel

3. Seksi Pemerintahan, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
 - a. SOP Permohonan Surat Pengantar Ijin Kegiatan
 - b. SOP Permohonan Surat Pengantar Membuat Kartu Keluarga/Perubahan Kartu Keluarga
 - c. SOP Permohonan Surat Pengantar Pembuatan e-KTP
 - d. SOP Permohonan Surat Keterangan Waris
 - e. SOP Permohonan Surat Keterangan Beda Nama
 - f. SOP Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen
 - g. SOP Permohonan Surat Pengantar Keterangan Belum Menikah
 - h. SOP Permohonan Surat Keterangan Kelahiran
 - i. SOP Permohonan Surat Keterangan Kematian
 - j. SOP Permohonan Surat Pengantar Kredit Bank
 - k. SOP Permohonan Surat Pengantar Boro Kerja

- l. SOP Permohonan Surat Pengantar Domisili Perusahaan
- m. SOP Permohonan Surat Pengantar Keterangan Usaha, Surat Pengantar SIUP dan TDP
- n. SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang
- o. SOP Permohonan Surat Keterangan Pindah Pergi
- p. SOP Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- q. SOP Penyaluran Bantuan Transportasi RT dan RW
- r. SOP Penanganan Kasus Kriminal
- s. SOP Penyusunan Laporan A9
- t. SOP Pendistribusian SPPT PBB-P2

WALIKOTA PEKALONGAN,



M. SAELANY MACHFUDZ



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT**

Nomor SOP	01/SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Boro Kawin /Numpang

Dasar Hukum

- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

Kualifikasi Pelaksana

SLTA
Memahami Aturan
Mengusai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

- Seperangkat komputer
- ATK

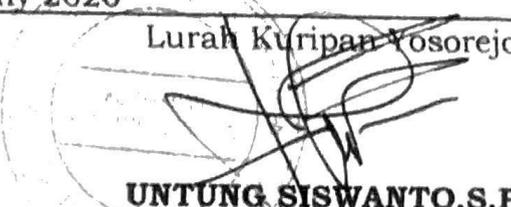
Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan

Pencatatan & Pendataan

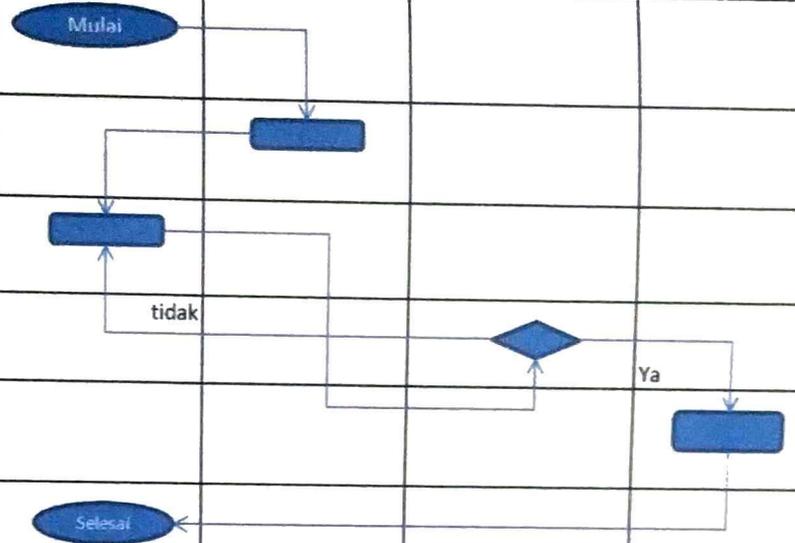


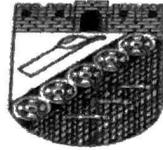
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT**

Nomor SOP	01/SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Boro Kawin /Numpang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Pemohon	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya, dilanjutkan mengisi blanko pindah pergi	Mulai				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memberikan isian blanko kepada pemohon untuk dikoreksi					blanko yang telah diisi	5 menit	blanko yang telah dikoreksi	
3	menerima blanko yang sudah dikoreksi, dan membuat surat keterangan					blanko yang telah dikoreksi	5 menit	blanko yang telah dikoreksi	
4	Memverifikasi surat keterangan					Surat keterangan	5 menit	Surat Keterangan yang telah direvisi	
5	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan					Surat Keterangan yang telah direvisi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Mengregister dan mengarsip Surat Keterangan	Selesai				Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	21 / SOP / Kel.Kuryos /2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP. : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			Berkas
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Kecamatan Pejalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mula			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draft surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draft surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT**

Nomor SOP	22 / SOP / Kel Kuripan / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Jun 2020
Tanggal Efektif	1 Jul 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Permohonan CeraI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pembangunan dan Kesmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- tidak --> Step1 Dec1 -- Ya --> Step2[2] Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- tidak --> Step2 Dec2 -- Ya --> Step3[3] Step3 --> Dec3{ } Dec3 -- tidak --> Step4[4] Dec3 -- Ya --> Dec4{ } Dec4 -- tidak --> Step4 Dec4 -- ya --> Dec5{ } Dec5 --> Step5[5] Step5 --> Dec6{ } Dec6 --> Step6[6] Step6 --> End([Selesai]) </pre>			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip surat pengantar				surat pengantar	5 menit	surat pengantar	

1945

1945

1945

1945

1945

1945

1945

1945

1945

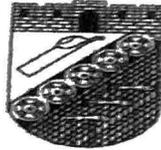
1945

1945

1945



1945



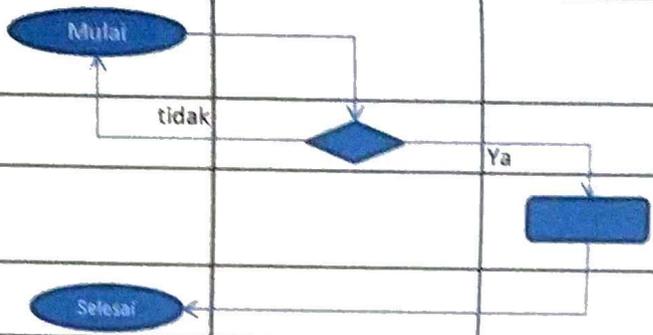
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

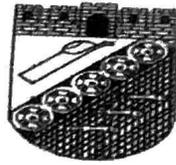
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	23 / SOP / Kel.Kuryos / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	 Lurah Kuripan Yosorejo UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP. 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

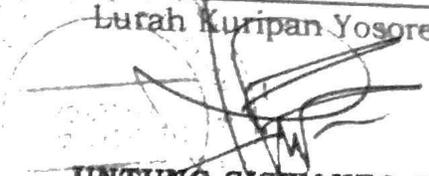
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya, dilanjutkan membuat surat keterangan	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
4	Memverifikasi surat keterangan				Surat keterangan	5 menit	Surat Keterangan yang telah direvisi	
5	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan				Surat Keterangan yang telah direvisi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Mengregister dan mengarsip Surat Keterangan	Selesai			Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKRETARIS KELURAHAN

Nomor SOP	24 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Usulan Kenaikan Gaji Berkala

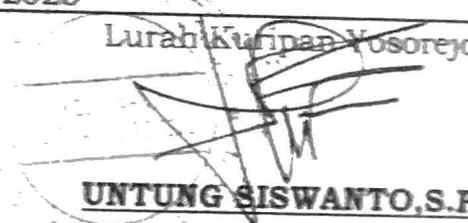
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS .- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS .	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			Ket
		ASN	Seklur	Lurah	pengadministrasi umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	mengajukan berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala	Mula				berkas kenaikan pangkat	25 menit	berkas kenaikan pangkat	
2	memverifikasi berkas kelengkapan, apabila belum lengkap dikembalikan ke ASN yang mengajukan		tidak			berkas kenaikan gaji berkala	15 menit	berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diverifikasi	
3	membuat surat pengantar		ya			berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diverifikasi	15 menit	surat pengantar	
4	meneliti dan menandatangani surat pengantar					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	memberikan nomor, mengarsip dan mengantar berkas kenaikan Gaji berkala ke Kantor Kecamatan Pekalongan Selatan				selesai	surat pengantar	10 menit	surat pengantar	



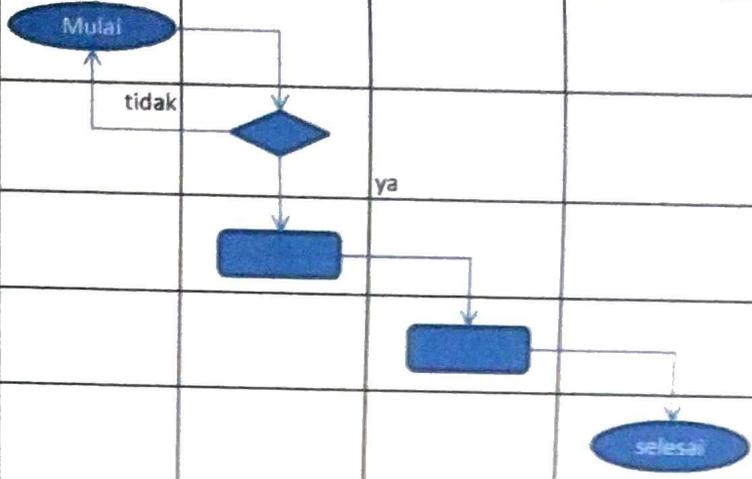
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

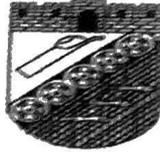
SEKRETARIS KELURAHAN

Nomor SOP	25 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Penyusunan SKP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none">- Seperangkat komputer- ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			ket
		ASN	Sekur	Lurah	pengadministrasi umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP	Mulai				berkas SKP	25 menit	berkas SKP	
2	Memverifikasi berkas SKP, apabila belum lengkap dikembalikan ke ASN					berkas SKP	15 menit	berkas SKP yang diverifikasi	
3	membuat surat pengantar					berkas SKP, yang diverifikasi	15 menit	surat pengantar	
4	meneliti dan menandatangani surat pengantar					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	memberikan nomor, mengarsip dan mengantar berkas SKP ke Kantor Kecamatan Pekalongan Selatan					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKRETARIS KELURAHAN

Nomor SOP	26 /SOP/Kei.Kurvoa/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	 UNTUNG SISWANTO, S.Pd. NIP. 1963072291992031006
Nama SOP :	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 40 B Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					Waktu	Tempat
		Kasi	Sekur	Lurah	Penyusunan dan proses	Penyusunan		
1	membuat konsep surat					konsep surat	20 menit	rumah
2	memverifikasi konsep surat					konsep surat	5 menit	rumah yang ada di desa
3	menandatangani surat keluar					surat yang sudah selesai dibuat	5 menit	rumah yang ada di desa
4	memberikan nomor surat dan mengarsip					surat yang sudah selesai dibuat	5 menit	rumah yang ada di desa



**PERHIMPATAN HUKUM PERALIHAN
KELEMBARAN EUNIPAS YINCEBLO**

KEBERATAN MELUBAN

Dewan Menteri

Peraturan No. 61/1971 tentang Peraturan
Mendagri tentang Peraturan Pemerintah tentang
Peraturan Menteri

Keputusan

Peraturan

Peraturan No. 61/1971 tentang Peraturan
Mendagri tentang Peraturan Pemerintah tentang
Peraturan Menteri

Peraturan Menteri
Peraturan Pemerintah
Peraturan Menteri
Peraturan Menteri
Peraturan Menteri

Peraturan Menteri
Peraturan Menteri

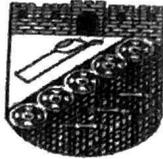
Peraturan Menteri

Peraturan Menteri

Peraturan Menteri

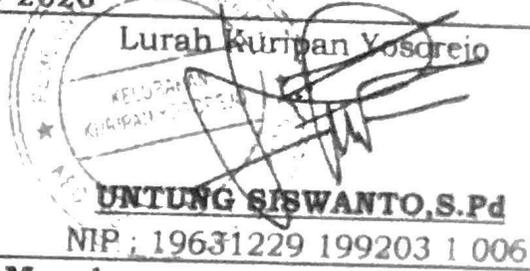
Peraturan Menteri

Peraturan Menteri



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKRETARIS KELURAHAN

Nomor SOP	27 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	 UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP ; 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Surat Masuk

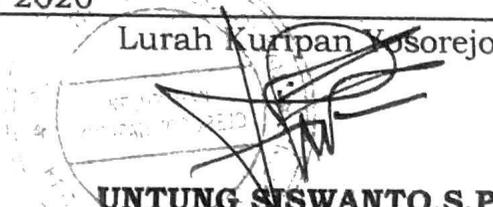
Dasar Hukum - Perwal No. 40 B Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan	Kualifikasi Pelaksana SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan - Seperangkat komputer - ATK
Peringatan - Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	Pencatatan & Pendataan

NO	AKTIVITAS					MUTU			ket
		Sekur	Lurah	pengadministrasi umum	Kasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengeprint surat masuk melalui e-surat online atau menerima surat dan meregister surat			Mulai		Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	memberikan disposisi atau arahan melalui kertas disposisi					Disposisi Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk	
3	Menindaklanjuti disposisi lurah dan memberikan disposisi kepada pejabat yang menangani					Disposisi Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk	
4	mendistribusikan surat sesuai disposisi					Disposisi Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	
5	menerima surat				selesai	Disposisi Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

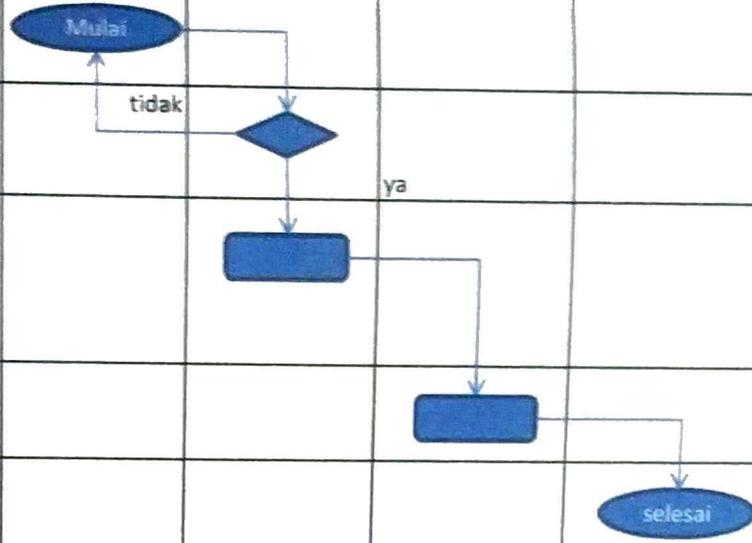
SEKRETARIS KELURAHAN

Nomor SOP	28 / SOP / Kel.Kuryos / 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP: 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	K-001	K-002	K-003	K-004	K-005	K-006	K-007	K-008
1	menyusun bentuk kedokteran perikanan								
2	memeriksa bentuk kedokteran perikanan meliputi: kegiatan, administrasi dan lain sebagainya	taman							
3	membuat surat pengantar								
4	membeli dan menyerahkan surat pengantar								
5	menentukan nama kegiatan dan kegiatan lain sebagainya								

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			cat
		ASN	Sekur	Lurah	pengadministrasi umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat	Mulai				berkas kenaikan pangkat	25 menit	berkas kenaikan pangkat	
2	memverifikasi berkas kelengkapan, apabila belum lengkap dikembalikan ke ASN yang mengajukan					berkas kenaikan pangkat	15 menit	berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
3	membuat surat pengantar					berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	15 menit	surat pengantar	
4	meneliti dan menandatangani surat pengantar					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	memberikan nomor, mengarsip dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke Kantor Kecamatan Pekalongan Selatan					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	





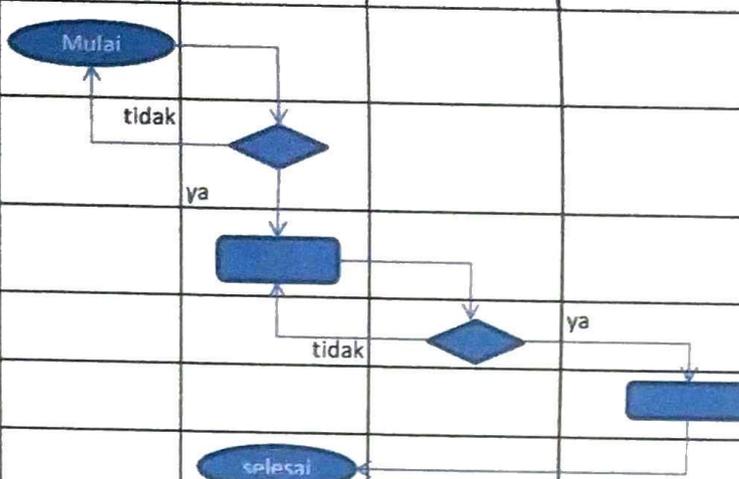
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

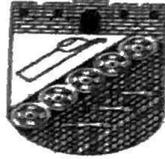
SEKRETARIS KELURAHAN

Nomor SOP	29 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Walikota Pekalongan Nomr 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Pekalongan .	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

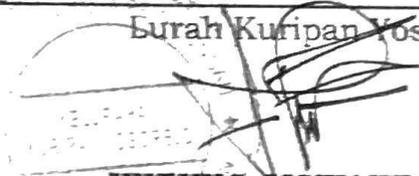
NO	AKTIVITAS	Kasi	bendahara	seklur	Lurah	Persyaratan	Waktu	Output	ket
1	Mengusulkan kelengkapan SPJ	Mulai				berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	
2	mengoreksi berkas SPJ, apabila belum lengkap dikembalikan ke Kasi yang mengajukan					berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	
3	menandatangani SPJ di form A2 dan menginput di aplikasi					berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	
4	Memverifikasi berkas SPJ					berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	
5	Menandatangani SPJ					berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	
6	mengajukan GU-TU-UP ke BKD		selesai			berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	30 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	<p>Lurah Kuripan Yosorejo</p>  <p>UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP. 19631229 199203 1 006</p>
Nama SOP :	Penyaluran Bantuan Transportasi RT dan RW

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU			ket
		bendahara	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Lurah	Pengadministrasi Umum	RT dan RW	Persyaratan	Waktu	Output	
1	mengajukan Tambah Uang atau Ganti Uang Banport RT/RW	Mulai					Berkas Pengajuan	15 menit	Berkas Pengajuan	
2	Membuat undangan pemberitahuan pencairan banport RT/RW dan kelengkapan berkas						Undangan	60 menit	Undangan	
3	menandatangani surat undangan						Undangan	5 menit	Undangan	
4	Menyampaikan surat undangan ke masing-masing RT/RW						Undangan	5 jam	Undangan	
5	Menyerahkan banport RT/RW dilengkapi stempel RT/RW						penyerahan banport	5 jam	penyerahan banport	
6	Menyusun SPJ	Selesai					SPJ	60 menit	SPJ	



**PEMERINTAH KOTA PEJALINGAN
KELURAHAN SUNGAI PONGORAO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRAFIK DAN LURAS

Dasar Hukum

Undang-Undang No. 22 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah
Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 72 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004

Ketentuan

Untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang No. 22 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

1. Nama
2. Alamat
3. No. Telp.
4. No. Faks
5. Email

2007, 2004, 2005

2007, 2004, 2005

Ketentuan

2007, 2004, 2005

Ketentuan

2007, 2004, 2005

Ketentuan

2007, 2004, 2005

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			ket
		Babinsa dan Babinkamtibmas	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Lurah	Warga dan RT	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kejadian kriminal dari warga		Mulai			Laporan	5 menit	Laporan	
2	Melakukan koordinasi dengan Babinsa dan Babinkamtibmas	↓				laporan koordinasi	15 menit	laporan koordinasi	
3	Mengecek tempat Kejadian Perkara	↓	↓			laporan koordinasi	60 menit	laporan koordinasi	
4	Menyelesaikan masalah dengan pihak-pihak terkait	↓	↓	↓	↓	proses penyelesaian	180 menit	proses penyelesaian	
5	Membuat Laporan/berita acara/ surat pernyataan penyelesaian perkara jika permasalahan dapat diselesaikan, apabila masalah tidak dapat diselesaikan ditindaklanjuti ke Polsek		↓			Laporan/berita acara/ surat pernyataan penyelesaian perkara	30 menit	Laporan/berita acara/ surat pernyataan penyelesaian perkara	
6	Menandatangani laporan Laporan/berita acara/ surat pernyataan penyelesaian perkara			↓	Selesai	Laporan/berita acara/ surat pernyataan penyelesaian perkara	15 menit	Laporan/berita acara/ surat pernyataan penyelesaian perkara	

1941
1942
1943
1944
1945

1946
1947
1948
1949
1950

1951
1952
1953
1954
1955

1956
1957
1958
1959
1960

1961
1962
1963
1964
1965

1966
1967
1968
1969
1970

1971
1972
1973
1974
1975

1976
1977
1978
1979
1980

1981
1982
1983
1984
1985

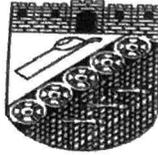
1986
1987
1988
1989
1990

1991
1992
1993
1994
1995

1996
1997
1998
1999
2000

2001
2002
2003
2004
2005

2006
2007
2008
2009
2010



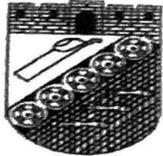
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	32 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	 Lurah Kuripan Yosorejo UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Penyusunan Laporan A9

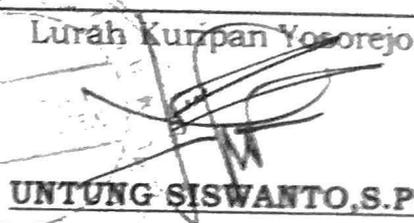
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			WAKTU		
		Pengabhinawa dari Lintas	Kas Pencapaian Mandi dan Lintas	LEFAS	Pengajaran	Waktu	Output
1	Merevisi laporan kependudukan meliputi pindah, datang, kematian dan kelahiran				oral laporan	5 jam	oral laporan
2	Mengoreksi laporan kependudukan meliputi pindah, datang, kematian dan kelahiran				oral laporan	60 menit	oral laporan
3	Memasukkan Laporan kependudukan meliputi pindah, datang, kematian dan kelahiran				oral laporan	5 menit	laporan
4	Mengoreksi, mengarsip dan menyerahkan Laporan kependudukan meliputi pindah, datang, kematian dan kelahiran				laporan	30 menit	laporan



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	33 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP. : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Pendistribusian SPPT PBB-P2

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PEJAKSAMA				WAKTU		Target
		Lurah	Kor Pemerintahan, Transaksi dan Lain-lain	Pengaduan SPPH Lain-lain	RT	Pemerintahan	Waktu	
1	Menerima berkas SPPT PBB-P2 dari HKD	Waktu						
2	Memilih berkas SPPT PBB-P2 sesuai dengan alamat obyek pajak berdasarkan RT dan RW							
3	Mengadministrasi dokumen SPPT PBB P2 sesuai dengan jumlah obyek pajak berdasarkan RT dan RW							
4	Mendistribusikan ke RT sesuai dengan alamat obyek pajak							
5	Menyalurkan dan mendistribusikan SPPT PBB P2 ke wajib pajak							
6	Menerima laporan bukti penyerahan SPPT PBB P2 dari masing-masing RT							
7	Merakit dan menyusun laporan bukti penyerahan SPPT PBB-P2 dari masing-masing RT							
8	Melaporkan laporan penyempaan SPPT-PBB P2 ke HKD							



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT**

Nomor SOP	34 /SOP/Kel.Kuryos/ 2020.
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	 UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Pelaksanaan Musrenbangkel

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	



REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL

REPUBLIC OF INDONESIA
DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL

DEPARTMENT

REPUBLIC OF INDONESIA DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL
REPUBLIC OF INDONESIA DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL
REPUBLIC OF INDONESIA DEPARTMENT OF THE ATTORNEY GENERAL

WALIKOTA PEKABUPATEN,

Menyatakan

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang administrasi pemerintahan, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur Administrasi Pemerintahan pada ketentuan lampiran Undang-undang tentang Perubahan Ketiga ke Undang-undang
- b. bahwa ketentuan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Walikota

Mendukung

- 1. Pasal 18 ayat (b) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Baru dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah-daerah di Jawa Barat, 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 Kecil 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 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN.

KESATU

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kelurahan Kuripan Yosorejo Kecamatan Pekalongan Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal

WALIKOTA PEKALONGAN,



M. SAELANY MACHFUDZ

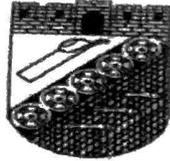
LAMPIRAN
KEPUTUSAN
PEKALONGAN
NOMOR 060/681 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN
OPERASIONAL
ADMINISTRASI
PADA KELURAHAN
YOSOREJO
PEKALONGAN SELATAN
PEKALONGAN

WALIKOTA
STANDAR
PROSEDUR
PEMERINTAHAN
KURIPAN
KECAMATAN
KOTA

SOP Administrasi Pemerintah pada Kelurahan Kuripan Yosorejo Kecamatan Pekalongan Selatan terdiri dari:

1. Sekretariat Kelurahan
 - a. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban
 - b. SOP Surat Keluar
 - c. SOP Penyusunan SKP
 - d. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
 - e. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala
 - f. SOP Surat Masuk
2. Seksi Pembangunan dan Kesejahteraan Masyarakat
 - a. SOP Permohonan Surat Boro Kawin / Numpang Kawin Nikah
 - b. SOP Permohonan Penandatanganan Proposal Bantuan
 - c. SOP Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Nikah
 - d. SOP Permohonan Surat Keterangan Miskin
 - e. SOP Permohonan Surat Keterangan Penghasilan
 - f. SOP Permohonan Surat Pengantar Permohonan Cerai
 - g. SOP Permohonan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
 - h. SOP Pelaksanaan Musrenbangkel
3. Seksi Pemerintahan, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
 - a. SOP Permohonan Surat Pengantar Ijin Kegiatan
 - b. SOP Permohonan Surat Pengantar Membuat Kartu Keluarga/Perubahan Kartu Keluarga
 - c. SOP Permohonan Surat Pengantar Pembuatan e-KTP
 - d. SOP Permohonan Surat Keterangan Waris
 - e. SOP Permohonan Surat Keterangan Beda Nama
 - f. SOP Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen
 - g. SOP Permohonan Surat Pengantar Keterangan Belum Menikah
 - h. SOP Permohonan Surat Keterangan Kelahiran
 - i. SOP Permohonan Surat Keterangan Kematian
 - j. SOP Permohonan Surat Pengantar Kredit Bank
 - k. SOP Permohonan Surat Pengantar Boro Kerja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pembangunan dan Kesmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan blanko pengajuan boro nikah yang sudah terisi dan diteliti kelengkapannya	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Selesai([Selesai]) Decision -- Tidak --> Start </pre>		Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan		
2	Memverifikasi berkas pengajuan, apabila sudah lengkap buat surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Meneliti dan menandatangani Surat Boro Kawin/Numpang Nikah				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
4	Mengregister Surat Boro Kawin/Numpang Nikah, dan menyerahkan surat ke pemohon				Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

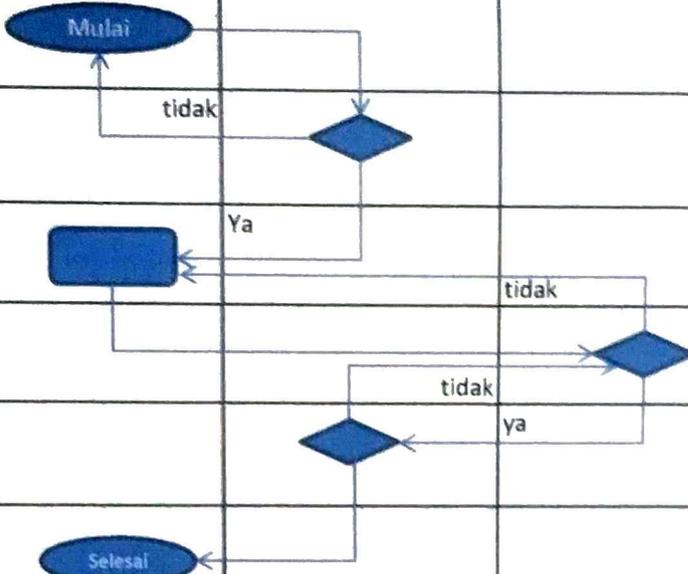
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

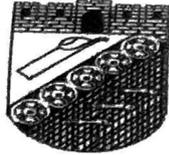
Nomor SOP	02 / SOP / Kel.Kuryos / 2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Ijin Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

CONTOH PENYUSUNAN SOP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengregister surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	



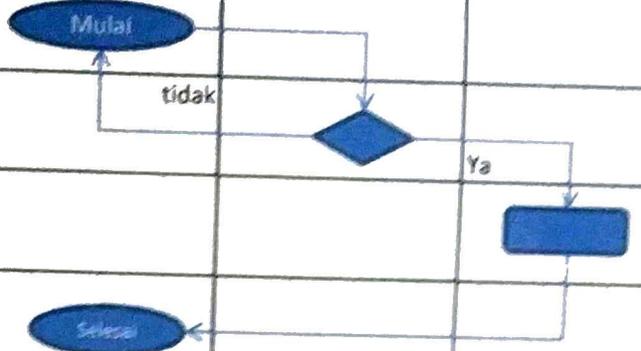


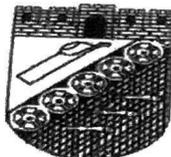
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYRAKAT**

Nomor SOP	03/SOP/Kel.Kuryos/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Penandatanganan Proposal Bantuan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

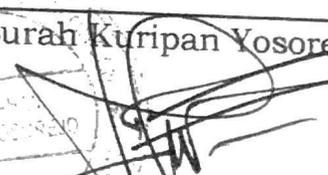
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pembangunan dan Kesmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal pengajuan bantuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai						
2	Memverifikasi proposal bantuan				Proposal Pengajuan	5 menit	Proposal Pengajuan proposal pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Meneliti dan menandatangani proposal bantuan				Proposal Pengajuan proposal pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	Proposal yang telah ditandatangani	
4	Mengarsip proposal bantuan	Selesai			Proposal yang telah ditandatangani	5 menit	Bantuan yang telah ditandatangani	





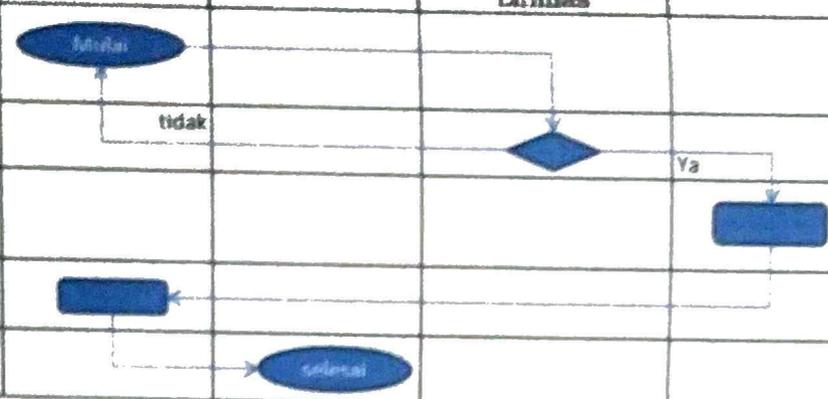
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

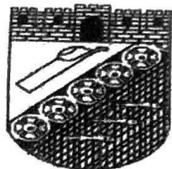
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	04 / SOP/ Kel.Kuryos /2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Membuat Kartu Keluarga / Perubahan Kartu Keluarga

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

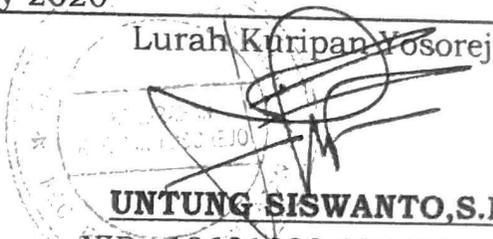
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU				
		Pengadministrasi Umum	Pemohon	Kasi Pemerintahan, trantib dan Linmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	ket.
1	Menerima berkas surat pengajuan dan dicekiki kelengkapannya, dilanjutkan dilanjukan membuat surat pengantar pengajuan KK	Start							
2	Memverifikasi surat keterangan					Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
3	Mensiti dan menandatangani Surat Keterangan					Surat keterangan	5 menit	Surat Keterangan yang telah direvisi	
4	Mengregister Surat Keterangan					Surat Keterangan yang telah direvisi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
5	Diserahkan kepada pemohon					Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





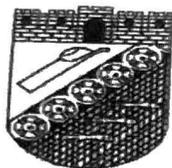
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	05 / SOP / Kel.Kuryos / 2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	 Lurah Kuripan Yosorejo UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Pembuatan e-KTP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	LURAH	Peryaratan	Waktu	Output	ket
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya, dilanjutkan membuat surat keterangan melalui SIMPASS	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan	
2	Memverifikasi berkas pengajuan		tidak		Draf Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah ditandatangan	
3	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan		Ya		Draf Surat Keterangan yang telah ditandatangan	5 menit	Surat yang telah ditandatangan	
4	Mengregister Surat Keterangan	Selesai			Surat yang telah ditandatangan	5 menit	Surat yang telah ditandatangan	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYRAKAT**

Nomor SOP	06 / SOP/ Kel.Kuryos /2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO,S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Rekomendasi Nikah

Dasar Hukum

- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

Kualifikasi Pelaksana

- SLTA
- Memahami Aturan
- Mengusai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

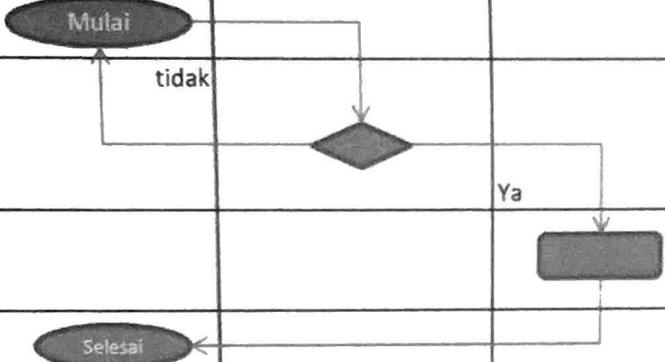
- Seperangkat komputer
- ATK

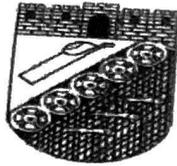
Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan

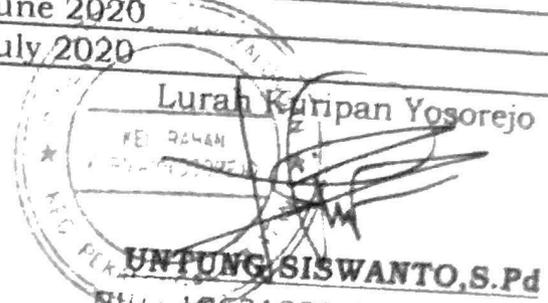
Pencatatan & Pendataan

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pembangunan dan Kesmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memverifikasi berkas pengajuan, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
4	Mengregister dan mengarsip Surat Pengantar	Selesai			Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT**

Nomor SOP	07 / SOP/ Kel.Kuryos /2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	 UNJUNG SISWANTO, S.Pd NIP. 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Miskin

Dasar Hukum
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

Kualifikasi Pelaksana
SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer

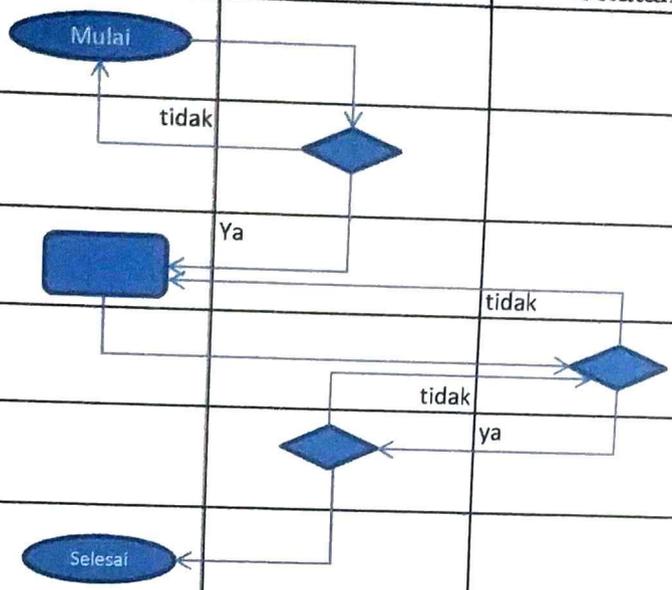
Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan
- Seperangkat komputer - ATK

Peringatan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan

Pencatatan & Pendataan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pembangunan dan Kesmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengregister surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	



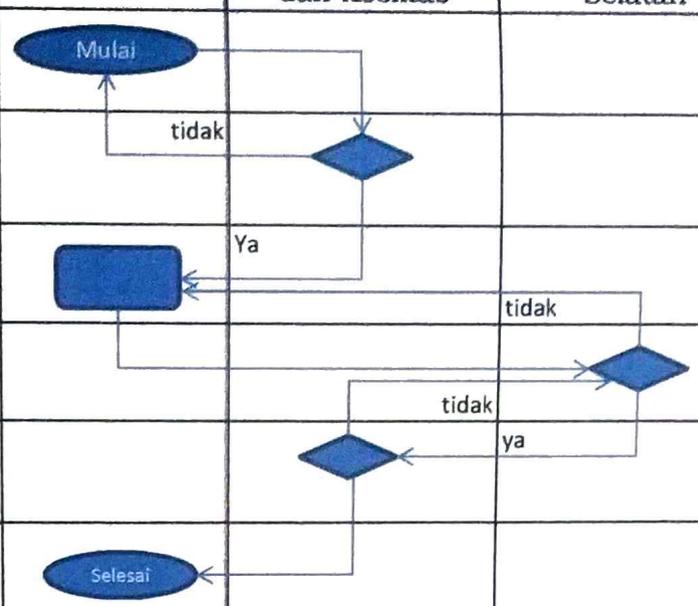


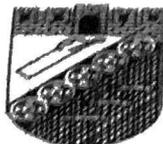
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO
SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN
MASYRAKAT**

Nomor SOP	08 / SOP Kel Kuripan / 2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	 UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP-19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Penghasilan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pembangunan dan Kesmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	Melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengregister surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





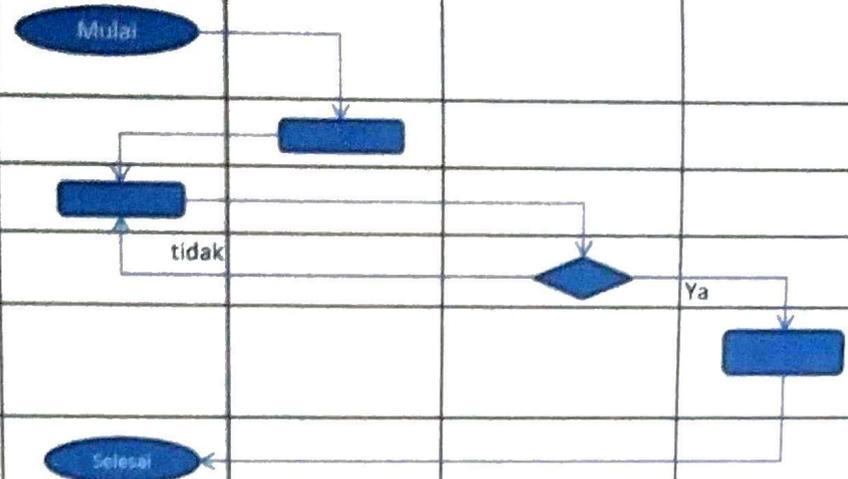
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

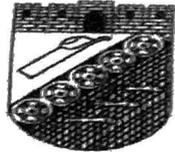
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	09 / SOP / Kel Kuripan / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

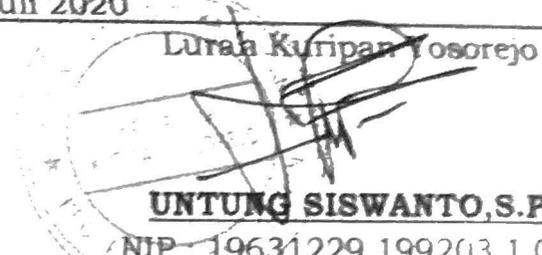
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Pemohon	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya, dilanjutkan mengisi blanko keterangan ahli waris	Mulai				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memberikan isian blanko kepada pemohon untuk dikoreksi					blanko yang telah diisi	5 menit	blanko yang telah dikoreksi	
3	menerima blanko/surat keterangan yang sudah dikoreksi oleh pemohon					blanko yang telah dikoreksi	5 menit	blanko yang telah dikoreksi	
4	Memverifikasi surat keterangan					Surat keterangan	5 menit	Surat Keterangan yang telah direvisi	
5	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan					Surat Keterangan yang telah direvisi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Mengregister Surat Keterangan	Selesai				Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





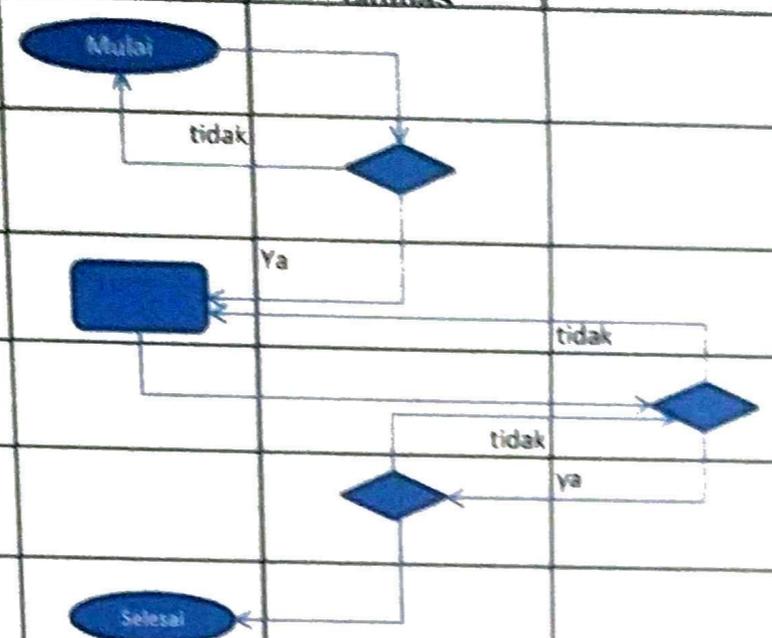
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

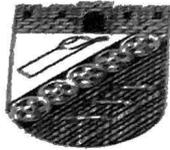
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	10/ SOP/ Kel.Kuripan /2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	 Lurah Kuripan Yosorejo UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP. 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Beda Nama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			Unit
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai						
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
3	Membuat surat keterangan melalui aplikasi SIMPATIK				kelengkapan berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
4	melegalisasi permohonan Surat Keterangan melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draft surat pengantar	
5	Memverifikasi surat keterangan yang telah ditandatangani melalui aplikasi				draft surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
6	Mengarsip surat keterangan				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
		Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





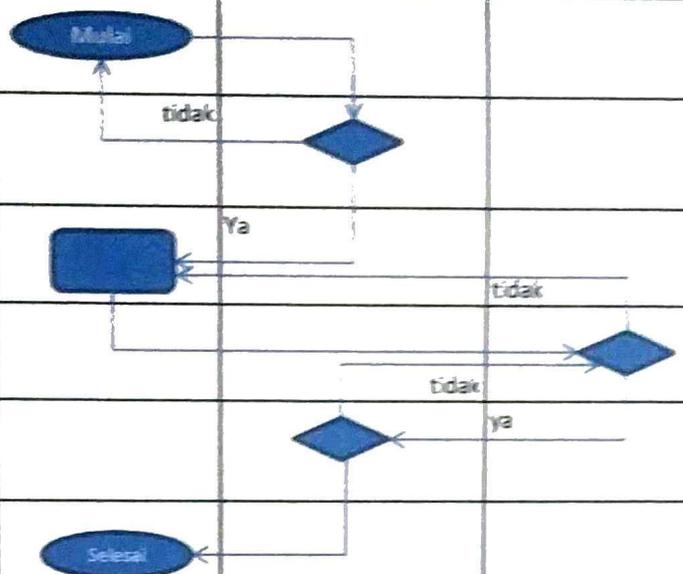
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

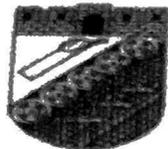
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	11 / SOP / Kel.Kuripan / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	 UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP. 1963.226.1923.156
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			Kec.
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai						
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				kelengkapan berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draft surat pengantar	5 menit	draft surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
6	Mengregister surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





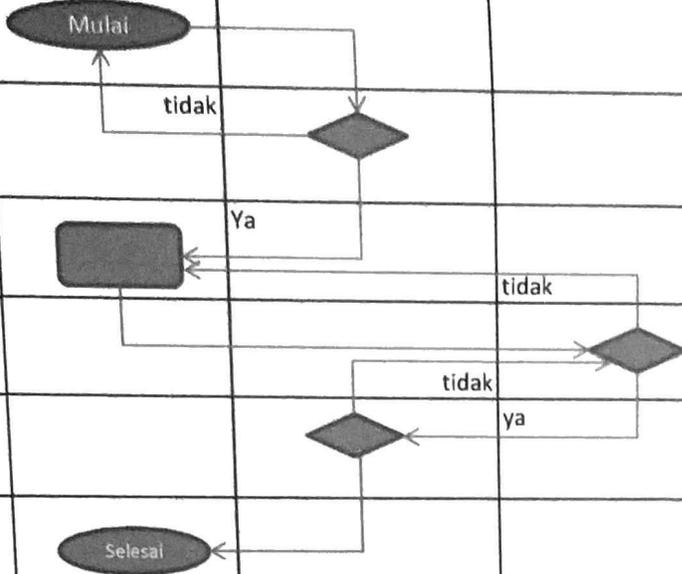
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	12/ SOP/ Kel.Kurvos /2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP. 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Keterangan Belum Menikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

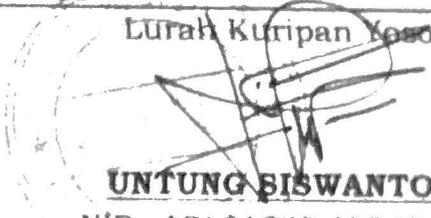
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat permohonan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





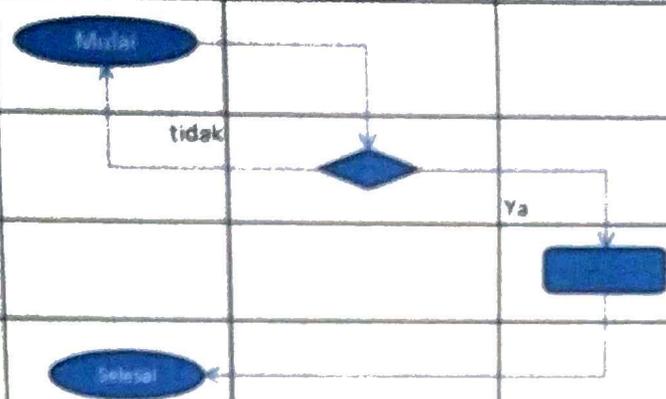
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

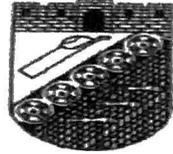
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	13/ SOP/ Kel Kuryos /2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG BISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Kelahiran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Tranlib dan Linmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya, dilanjutkan membuat surat keterangan melalui SIMPASS	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan	
2	Memverifikasi berkas pengajuan				Draf Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
3	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan				Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
4	Mengregister dan mengarsip Surat Keterangan	Selesai			Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





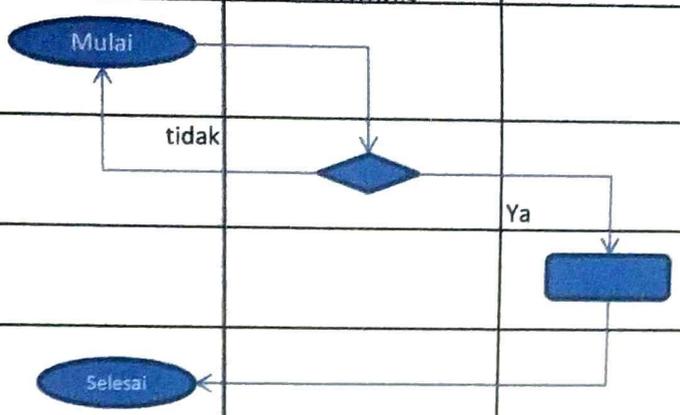
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	14/ SOP/ Kel.Kuryos / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Kematian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya, dilanjutkan membuat surat keterangan melalui SIMPASS	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan	
2	Memverifikasi berkas pengajuan				Draf Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
3	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan				Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
4	Mengregister dan mengarsip Surat Keterangan	Selesai			Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor BSP	15, SOP, kel Kuripan, 2020
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP. 19631220 100203 1 007
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Kredit Bank

Dasar Hukum

- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

Kualifikasi Pelaksana

SLTA
Memahami Aturan
Mengusai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

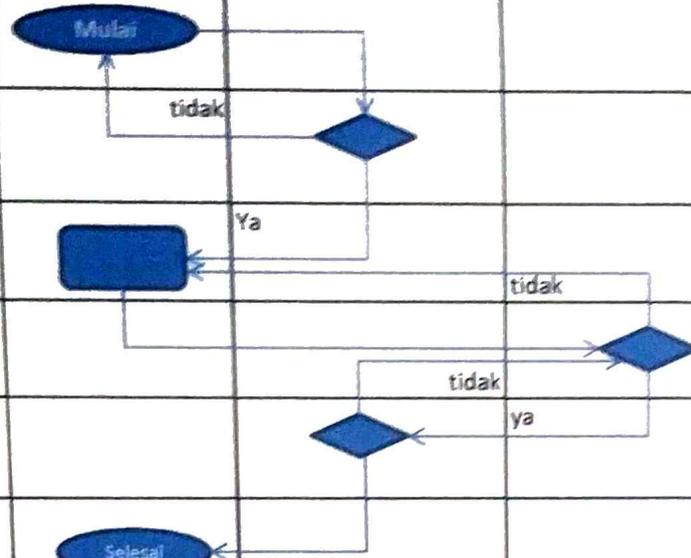
- Seperangkat komputer
- ATK

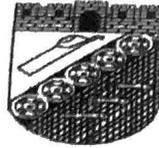
Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan

Pencatatan & Pendataan

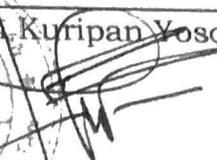
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			Kategori
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantub dan	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draif surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draif surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





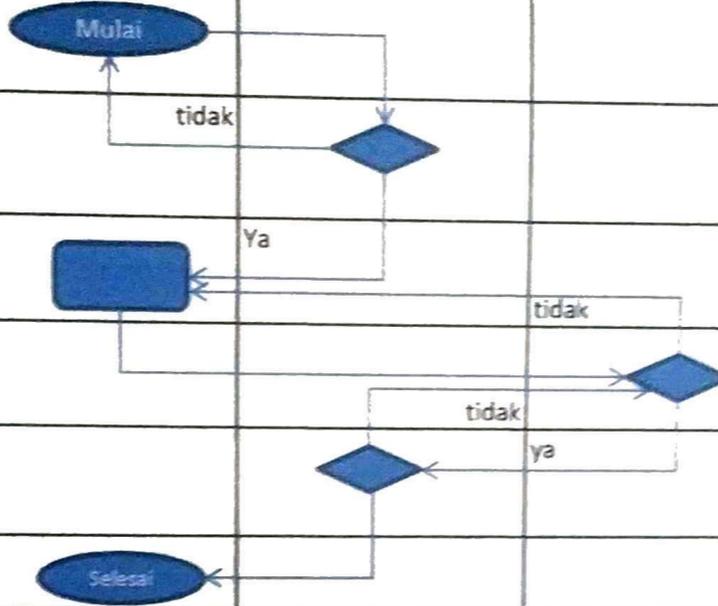
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	16/ SOP/ Kel.Kuryos /2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah, Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP: 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Boro Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





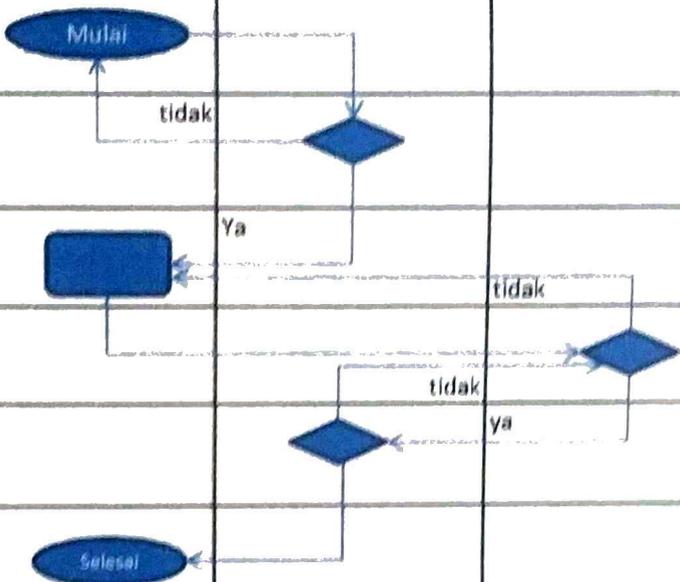
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	17 / SOP / Kel.Kuryos / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Domisili Perusahaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

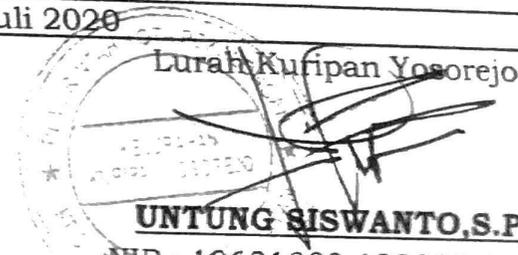
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





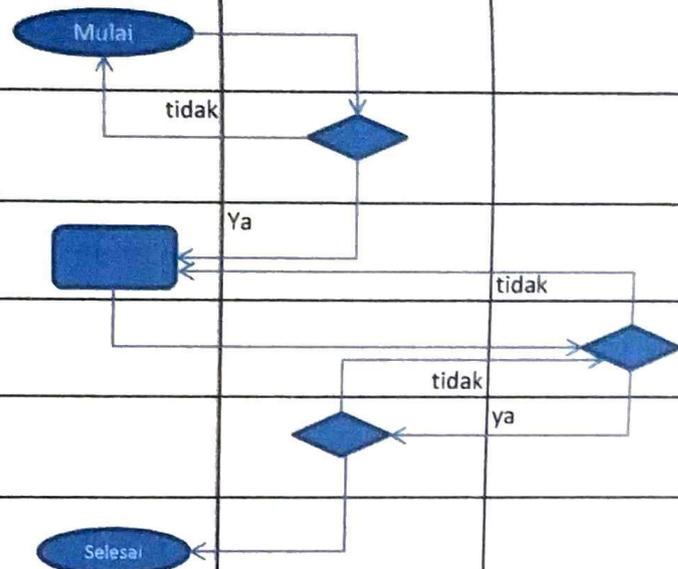
**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	18 / SOP / Kel.Kuryos / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	 UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Pengantar Keterangan Usaha, Surat Pengantar SIUP dan TDP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

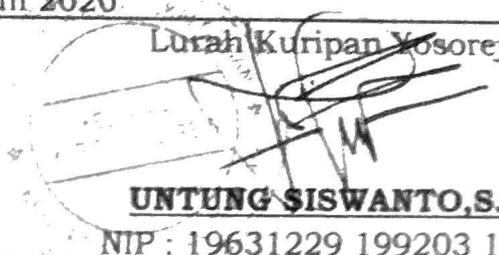
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pemerintahan, Trantib dan Linmas	Kecamatan Pekalongan Selatan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai			Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Berkas pengajuan diverifikasi, apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar, apabila berkas belum lengkap berkas dikembalikan				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 menit	draf surat pengantar	
4	melegalisasi permohonan Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIK				draf surat pengantar	5 menit	legalisasi surat pengantar	
5	Memverifikasi surat pengantar yang telah ditandatangani melalui aplikasi				legalisasi surat pengantar	5 menit	surat pengantar yang telah ditandatangani	
6	Mengarsip surat pengantar	Selesai			surat pengantar	5 menit	surat pengantar	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

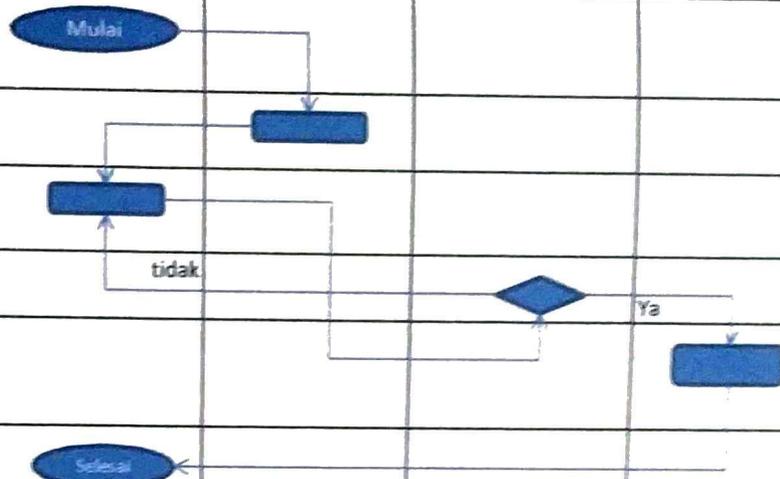
SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

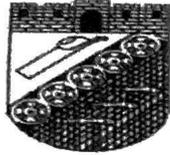
Nomor SOP	19/ SOP/ Kel.Kuryos /2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	 Lurah Kuripan Yosorejo UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

CONTOH PENYUSUNAN SOP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			Ket
		Pengadministrasi Umum	Pemohon	Kasi Pemerintahan, Trantib dan	LURAH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya, dilanjutkan mengisi blanko pindah datang	Mulai				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memberikan isian blanko kepada pemohon untuk dikoreksi					blanko yang telah diisi	5 menit	blanko yang telah dikoreksi	
3	menerima blanko yang sudah dikoreksi, dan membuat surat keterangan					blanko yang telah dikoreksi	5 menit	blanko yang telah dikoreksi	
4	Memverifikasi surat keterangan					Surat keterangan	5 menit	Surat Keterangan yang telah direvisi	
5	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan					Surat Keterangan yang telah direvisi	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Mengregister dan mengarsip Surat Keterangan	Selesai				Surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KELURAHAN KURIPAN YOSOREJO**

SEKSI PEMERINTAHAN, TRANTIB DAN LINMAS

Nomor SOP	20 / SOP / Kel.Kuryos / 2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 Juni 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Lurah Kuripan Yosorejo  UNTUNG SISWANTO, S.Pd NIP : 19631229 199203 1 006
Nama SOP :	Permohonan Surat Keterangan Pindah Pergi

Dasar Hukum

- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah

Kualifikasi Pelaksana

- SLTA
- Memahami Aturan
- Mengusai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

- Seperangkat komputer
- ATK

Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan

Pencatatan & Pendataan