



WALI KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3.3/0349.3 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, maka perlu dilakukan penataan ketatalaksanaan melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan 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 No 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 dan Tamabahn Lembaran Negara Nomor 5601);
5. 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 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Pekalongan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh setiap badan dan/atau pejabat pemerintahan dalam rangka pengambilan keputusan atau tindakan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- KETIGA : Pada saat Keputusasn ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Pekalongan Nomor 060/0017 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Pekalongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Oktober 2023

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD AFZAN KRSLAN DJUN Aid

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3.3/0349.8 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN

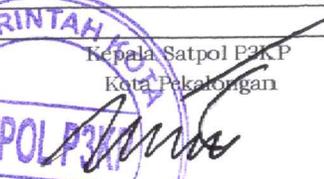
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Pekalongan terdiri dari:

1. SOP Pelayanan Aduan Masyarakat;
2. SOP Penanggulangan Kejadian Kebakaran;
3. SOP Pelayanan Penanggulangan Non Kebakaran;
4. SOP Pelayanan Edukasi;
5. SOP Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja;
6. SOP Pelaporan Kinerja;
7. SOP Pengelolaan Layanan Pengaduan Secara Langsung;
8. SOP Pengelolaan Layanan Pengaduan Secara Tidak Langsung;
9. SOP Pengelolaan Pengaduan;
10. SOP Penggunaan Arsip Tertutup;
11. SOP Pengumpulan data dan informasi;
12. SOP Permohonan Informasi Publik;


WALIKOTA PEKALONGAN,
ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3KP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Satpol P3KP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos, M.Si NIP. 19680709 199003 1 008
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, DAN PELAPORAN DATA KINERJA

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

<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.3 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.4 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Pekalongan5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2016 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 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik4 Memiliki pengetahuan tentang pengumpulan data, pengolahan data, dan pelaporan data kinerja
--	--

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

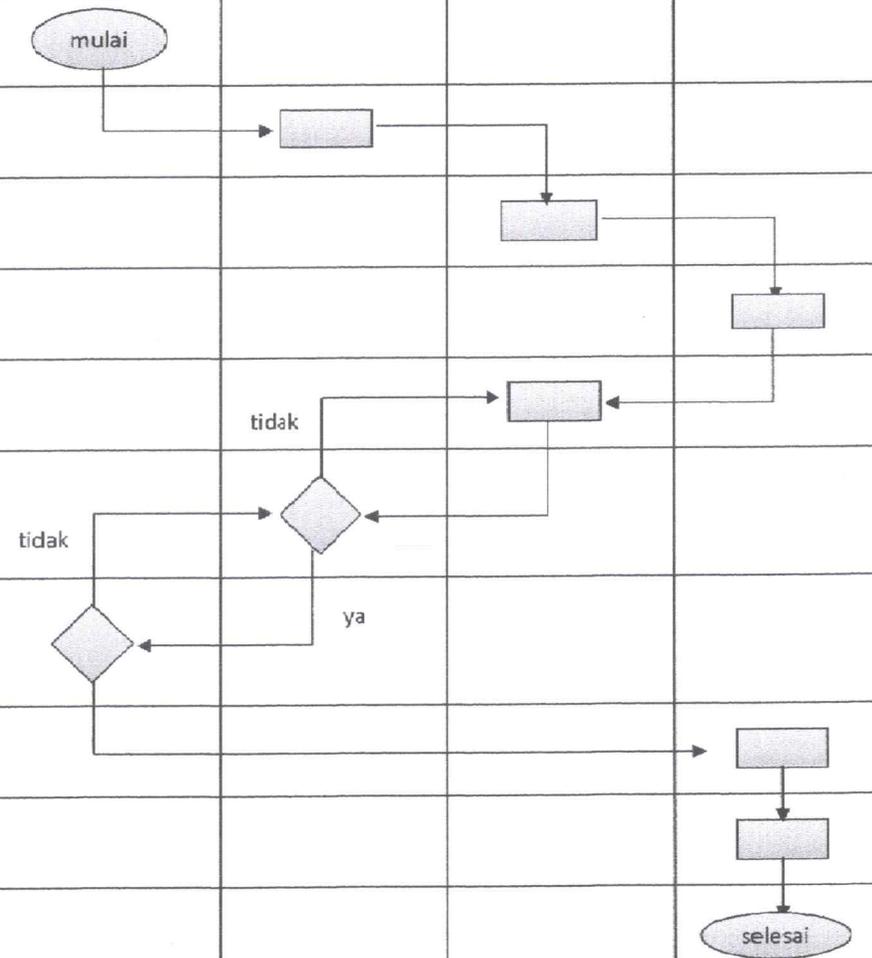
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu3 ATK4 Komputer dan Internet
--	---

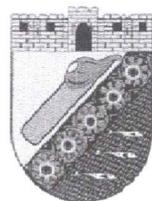
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none">1 data kinerja tidak dapat dilaporkan dengan baik2 laporan data kinerja tidak dapat dikumpulkan sesuai dengan tenggat waktu dan ketentuan yang berlaku	
---	--

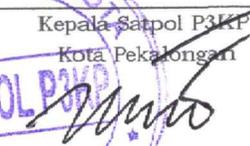
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, DAN PELAPORAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Satpol P3KP	Sekretaris	Kassubag Renval	Petugas Pengelola Data Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk menyusun laporan kinerja	mulai				-	5 menit	surat tugas/ disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Renval untuk menyusun laporan kinerja					-	5 menit	surat tugas/ disposisi	
3	Mengkoordinasikan staff untuk menyusun laporan kinerja					-	1 jam	-	
4	menyusun laporan kinerja sesuai dengan hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja					hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja	3 hari	draft laporan kinerja	
5	menyampaikan laporan kinerja yang telah disusun kepada pimpinan					draft laporan kinerja	1 jam	-	
6	memverifikasi laporan kinerja					draft laporan kinerja	1 hari	-	
7	memverifikasi dan menandatangani laporan kinerja					draft laporan kinerja	1 hari	laporan kinerja	
8	mengunggah laporan kinerja ke dalam aplikasi e Review SAKIP Kementerian PANRB					laporan kinerja	30 menit	bukti unggah dokumen	
9	mengarsip laporan kinerja					-	5 menit	-	
10	menyampaikan telah melakukan unggah dokumen laporan kinerja kepada Bagian Organisasi Setda					-	5 menit	-	





PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3HP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Satpol P3HP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos, M.Si NIP. 19680709 199003 1 007
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
- 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan pengaduan

KETERKAITAN :

1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Tamu
- 3 ATK
- 4 Komputer dan Internet

PERINGATAN :

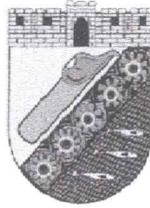
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Pengaduan tidak dapat dikelola dengan baik
- 2 Turunnya tingkat kepercayaan dan kepuasan pengguna layanan

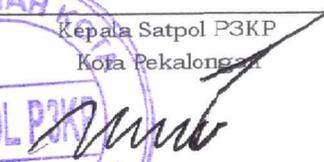
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadu	Anggota Tim Pengelola Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor unit penyelenggara pelayanan dan menyampaikan aduan kepada anggota pengelola pengaduan	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- tidak --> Start Step3 -- ya --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([selesai]) </pre>	1. Aduan 2. Identitas Pengadu 3. Bukti dukung apabila diperlukan	30 menit	Dokumentasi aduan/ Form aduan		
2	Menerima aduan dan mencatat pada Form Penerimaan Pengaduan			1. Aduan 2. Identitas Pengadu 3. Bukti dukung apabila diperlukan	30 menit	Form penerimaan pengaduan	
3	Memeriksa kelengkapan aduan			1. Aduan 2. Identitas Pengadu 3. Bukti dukung apabila diperlukan	30 menit		
4	Memberikan tanggapan kepada pengadu, dan mencatat aduan			-	1 jam	-	
5	Mengelola dan menindaklanjuti aduan dari pengadu				60 hari	Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	
6	Menyampaikan hasil tindak lanjut penyelesaian aduan kepada pengadu				1 jam	-	
7	Menerima hasil pengelolaan pengaduan				1 jam	-	
8	Memberikan tanggapan atas hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan				1 hari	Form penyelesaian pengaduan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3KP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Satpol P3KP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos., M.Si NIP. 19680709 199003 1 008
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN SECARA TIDAK LANGSUNG

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
- 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan pengaduan

KETERKAITAN :

1. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Tamu
- 3 ATK
- 4 Komputer dan Internet

PERINGATAN :

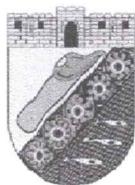
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Pengaduan tidak dapat dikelola dengan baik
- 2 Turunnya tingkat kepercayaan dan kepuasan pengguna layanan

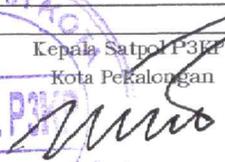
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN SECARA TIDAK LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadu	Anggota Tim Pengelola Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan aduan melalui kanal-kanal pengaduan yang telah disediakan oleh Unit Penyelenggara Pelayanan	<pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- tidak --> Step1 Step3 -- ya --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([selesai]) </pre>	1. Aduan 2. Identitas Pengadu 3. Bukti dukung apabila diperlukan	30 menit	Dokumentasi aduan/ Form aduan		
2	Menerima aduan dan mencatat pada Form Penerimaan Pengaduan			1. Aduan 2. Identitas Pengadu 3. Bukti dukung apabila diperlukan	30 menit	Form penerimaan pengaduan	
3	Memeriksa kelengkapan aduan			1. Aduan 2. Identitas Pengadu 3. Bukti dukung apabila diperlukan	30 menit		
4	Memberikan tanggapan kepada pengadu, dan mencatat aduan			-	1 jam	-	
5	Mengelola dan menindaklanjuti aduan dari pengadu			Form penerimaan pengaduan	60 hari	Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	
6	Menyampaikan hasil tindak lanjut penyelesaian aduan kepada pengadu			Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	1 jam	-	
7	Menerima hasil pengelolaan pengaduan			Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	1 jam	-	
8	Memberikan tanggapan atas hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan			Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	1 hari	Form penyelesaian pengaduan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3KP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Satpol P3KP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos, M.Si NIP. 19680709 199003 1 008
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN

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

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4 Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan pengaduan
--	--

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

<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Secara Langsung2. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Secara Tidak Langsung	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu3 ATK4 Komputer dan Internet
---	---

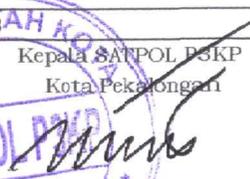
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none">1 Pengaduan tidak dapat dikelola dengan baik2 Turunnya tingkat kepercayaan dan kepuasan pengguna layanan	
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Pengadu	Penyelenggara Lain yang berwenang	Anggota Tim Pengelola Pengaduan	Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator Pengelola Pengaduan	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output			
10	Menerima aduan yang bukan menjadi kewenangan dari penyelenggara						Form penyaluran pengaduan	30 menit	Tanda terima penyerahan Form penyaluran pengaduan			
11	Mengkaji dan menyampaikan alternatif solusi/ tindak lanjut untuk menyelesaikan aduan						Form penelaahan dan pengklasifikasian pengaduan	58 hari	Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan			
9	Mengkaji dan menentukan solusi/ tindak lanjut untuk menyelesaikan aduan sesuai dengan kewenangan											
10	Memberikan solusi/ tindak lanjut untuk menyelesaikan aduan				ya							
11	Menindaklanjuti dan menyelesaikan aduan sesuai dengan solusi yang telah ditentukan											
12	Menyampaikan hasil tindak lanjut penyelesaian aduan kepada pengadu						Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	1 jam	-			
13	Menerima hasil pengelolaan pengaduan						Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	1 jam	-			
14	Memberikan tanggapan atas hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan						Laporan tindak lanjut penyelesaian pengaduan	1 hari	Form penyelesaian pengaduan			
15	Mengarsipkan dokumentasi pengelolaan pengaduan						Form penyelesaian pengaduan	30 menit	-			
16	Melaporkan hasil pengelolaan pengaduan kepada pimpinan						Form penyelesaian pengaduan	1 jam	-			
17	Mempublikasikan hasil pengelolaan pengaduan kepada publik						Laporan pengelolaan pengaduan	30 menit	-			



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3KP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: Selasa, 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Selasa, 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala SATPOL P3KP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos, M.Si NIP. 19680709 199003 1 008
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
- 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pedoman Penggunaan Arsip Tertutup di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
- 7 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dsatuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan

KETERKAITAN :

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 Rekomendasi dari Kepala Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Tamu
- 3 ATK
- 4 Komputer dan Internet

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 pengelolaan kearsipan tidak dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- 2 Arsip tertutup disalahgunakan

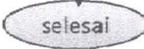
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP TERTUTUP

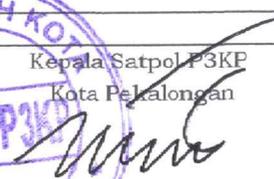
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID/ Petugas Unit Layanan Arsip	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat dan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Perangkat Daerah	mulai				1. Bagi WNI melampirkan KTP, 2. Bagi WNA melampirkan pasport dan MoU dengan instansi terkait dan/atau surat keterangan rekomendasi dari lembaga penjamin/mitra kerja 3. dalam surat disebutkan subjek penelitian/penyelidikan dan penyidikan serta arsip yang dicari	15 menit	Berkas diterima	
2	petugas menerima permohonan arsip tertutup					surat permohonan arsip tertutup	10 menit	Formulir penerimaan permohonan arsip tertutup	
3	berkonsultasi dengan PPID untuk membuat telaahan berdasar pada surat permohonan					surat permohonan arsip tertutup	5 Hari	Keputusan izin penggunaan arsip tertutup	
4	Menelaah surat permohonan untuk menentukan apakah izin penggunaan arsip tertutup diterima/ditolak								
									
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID/ Petugas Unit Layanan Arsip	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	membuat surat pemberitahuan					surat permohonan arsip tertutup	30 menit	Draft surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup	
6	memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan					Draft surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup	1 hari	Surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup	
7	mengirimkan surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup dan menyampaikan bahwa permohonan diterima/ditolak	Diterima		Ditolak		Surat pemberitahuan izin penggunaan arsip tertutup	30 menit	-	
8	menerima surat pemberitahuan/jawaban hasil permohonan penggunaan arsip tertutup					-	5 meni	-	
9	menanyakan jadwal ketersediaan arsip tertutup					-	30 menit	-	
10	memberitahukan jadwal penggunaan arsip tertutup					-	1 hari	-	
11	menerima informasi jadwal layanan penggunaan arsip tertutup					-	5 menit	-	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID/ Petugas Unit Layanan Arsip	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	mendatangi petugas layanan, mengisi buku tamu dan menyerahkan dokumen/persyaratan asli					membawa persyaratan asli: 1. surat izin akses arsip dari petugas layanan 2. Kartu identitas diri (KTP untuk WNI, Pasport untuk WNA, kartu mahasiswa untuk mahasiswa)	5 menit	Dokumentasi/ identitas pengguna layanan	
13	memeriksa kelengkapan					membawa persyaratan asli: 1. surat izin akses arsip dari petugas layanan 2. Kartu identitas diri (KTP untuk WNI, Pasport untuk WNA, kartu mahasiswa untuk mahasiswa)	10 menit	-	
14	mengisi formulir					Formulir peminjaman arsip, surat pernyataan kesanggupan penggunaan arsip tertutup	5 menit	-	
15	memberikan layanan arsip tertutup kepada pengguna					Arsip tertutup yang diizinkan untuk digunakan	1 hari	Arsip tertutup digunakan	
16	menerima hasil permohonan penggunaan arsip tertutup					Arsip tertutup yang diizinkan untuk digunakan	1 hari	Arsip tertutup digunakan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3KP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Satpol P3KP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos, M.Si NIP. 19680709 199003 1 008
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Daerah No. 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatik
- 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
- 5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
- 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan informasi publik

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Tamu
- 3 ATK
- 4 Komputer dan Internet

PERINGATAN :

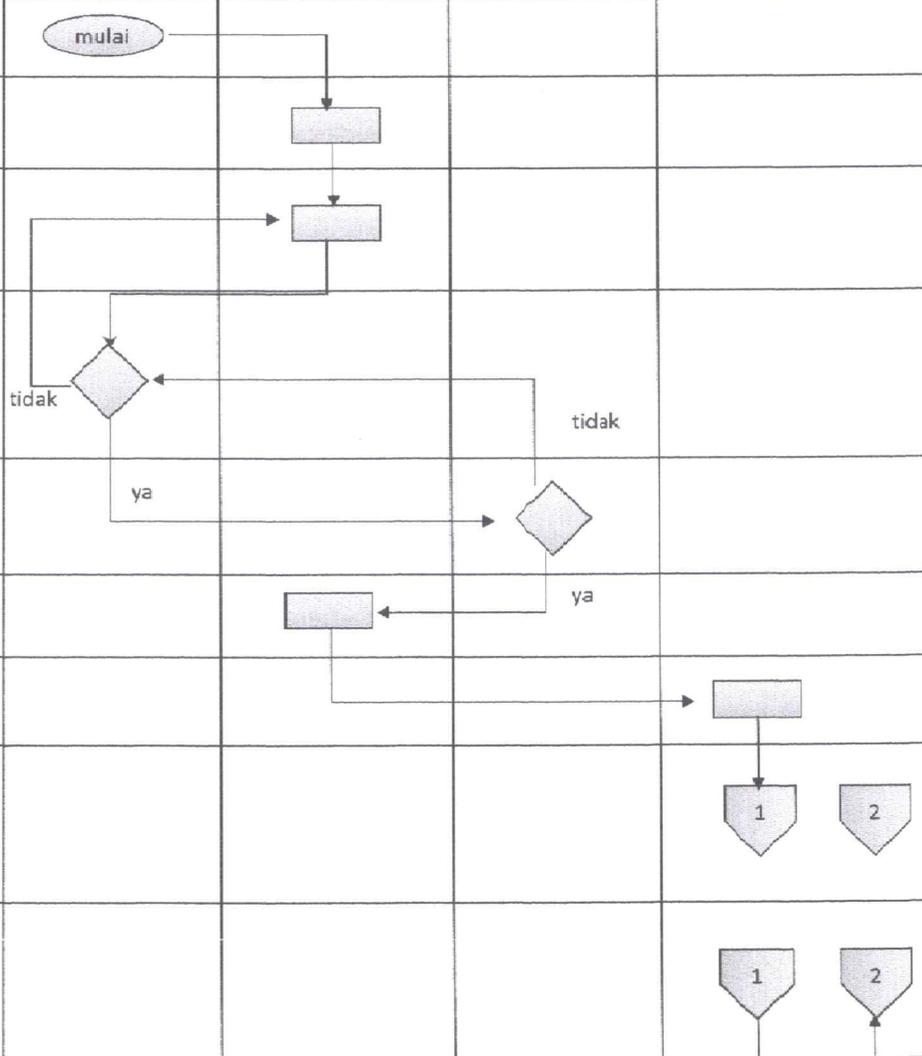
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Penggunaan data dan informasi dari pihak lain tidak terdokumentasi
- 2 Data dan informasi dari pihak lain dapat disalahgunakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Sekretaris	Staff Pelaksana	Kepala OPD	Pemilik Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar data dan informasi yang dibutuhkan	mulai				-	1 hari	-	
2	Membuat format atau media pengumpulan data dan informasi seperti formulir, blanko, kuesioner, dan lain sebagainya					daftar data dan informasi yang dibutuhkan	1 hari	format atau media pengumpulan data dan informasi	
3	Membuat draft surat permohonan data dan informasi					-	30 Menit	draft surat permohonan	
4	Memverifikasi draft surat permohonan data dan informasi					-	1 hari	draft surat permohonan	
5	Memverifikasi dan menandatangani surat permohonan data dan informasi					-	1 hari	surat permohonan	
6	Mengirimkan surat permohonan data dan informasi ke pemilik data dan informasi					-	30 menit	-	
7	Menerima surat permohonan data dan informasi					surat permohonan data dan informasi	30 menit	-	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang/ Sekretaris	Staff Pelaksana	Kepala OPD	Pemilik Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memproses dan memverifikasi permohonan data dan informasi					surat permohonan data dan informasi	10 Hari	-	
	Mengirimkan data dan informasi ke pemohon					data dan informasi	30 menit	-	
8	Menerima data dan informasi dari pemilik data dan informasi					data dan informasi	30 menit	-	
9	Melakukan pencatatan data dan informasi					data dan informasi	15 menit	catatan penerimaan data dan informasi	
10	Mengolah data dan informasi sesuai dengan peruntukannya					data dan informasi	-	Hasil olah data dan informasi	
11	Menggunakan hasil pengolahan data dan informasi sesuai dengan peruntukannya					data dan informasi	-	Laporan penggunaan data dan informasi	
12	Melaporkan penggunaan data dan informasi kepada kepala OPD					Hasil penggunaan data dan informasi	1 hari	Laporan penggunaan data dan informasi	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3KP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Satpol P3KP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos, M.Si NIP. 196807091990031008
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.3 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuab Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.4 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Pekalongan5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2016 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 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik4 Memiliki pengetahuan tentang pengumpulan data, pengolahan data, dan pelaporan data kinerja
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1 Meja Kerja2 Kursi Tamu3 ATK4 Komputer dan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none">1 data kinerja tidak dapat terkumpul dengan baik2 pengolahan data kinerja tidak sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan pelaporan kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kassubag Renval	Petugas Pengelola Data Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk mengumpulkan dan mengolah data kinerja	mulai					-	5 menit	surat tugas / disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Renval untuk mengumpulkan dan mengolah data kinerja						-	5 menit	surat tugas / disposisi	
3	Mengkoordinasikan staff untuk mengumpulkan dan mengolah data kinerja						-	1 jam	-	
4	Membuat format atau media pengumpulan data kinerja seperti formulir, blanko, kuesioner, dan lain sebagainya						daftar data dan informasi yang dibutuhkan	1 hari	format atau media pengumpulan data kinerja	
5	memverifikasi format atau media pengumpulan data kinerja						format atau media pengumpulan data kinerja	1 hari	format atau media pengumpulan data kinerja	
6	membagikan format dan media pengumpulan data kepada kepala bidang						-	5 menit	-	
7	mengkoordinasikan pengumpulan data sesuai format atau media yang ditetapkan						-	30 menit	-	
8	menerima dan meverifikasi data kinerja dari bidang						-	1 hari	-	
9	mengolah data kinerja						data kinerja	5 hari	hasil pengolahan data	

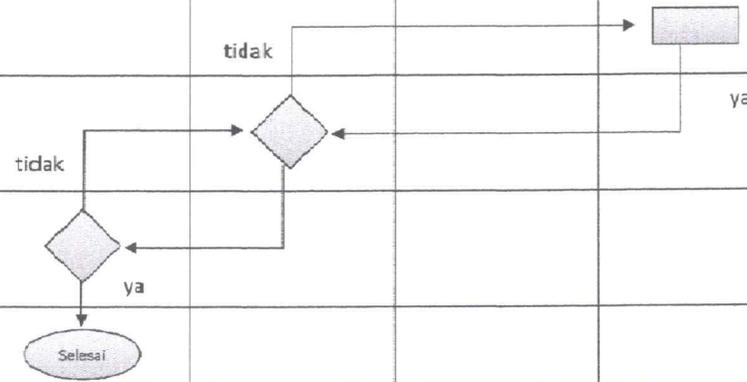
mulai

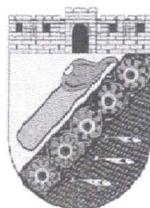


tidak

ya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kassubag Renval	Petugas Pengelola Data Kinerja	Kelengkapan	Waktu		Output
10	menyampaikan laporan hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja kepada kasubbag renval						hasil pengumpulan dan pengolahan data	15 menit	-	
11	memverifikasi hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja						hasil pengumpulan dan pengolahan data	1 hari	catatan penerimaan data dan informasi	
12	melakukan verifikasi dan validasi akhir atas hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja						hasil pengumpulan dan pengolahan data	1 hari	catatan penerimaan data dan informasi	
13	menerima hasil pengumpulan dan pengolahan data kinerja dan memerintahkan sekretaris untuk laporan kinerja						-	5 menit	-	





PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT SATPOL P3KP KOTA PEKALONGAN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/.....
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Satpol P3KP Kota Pekalongan SRIYANA, S.Sos, M.Si NIP. 19680709 199003 1 008
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Daerah No. 6 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatik
- 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.
- 5 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan
- 6 Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 87 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- 4 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan informasi publik

KETERKAITAN :

1. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

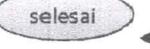
- 1 Meja Kerja
- 2 Kursi Tamu
- 3 ATK
- 4 Komputer dan Internet

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Informasi Publik tidak dapat tersampaikan kepada publik
- 2 Informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID	Kepala OPD	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	menerima surat pemberitahuan					media komunikasi tatap muka/ media elektronik	5 menit	-	
11	menelaah kesesuaian surat pemberitahuan dengan permohonan yang diajukan (pemohon dapat menerima hasil dan jawaban/ memberikan perpanjangan waktu untuk pemenuhan informasi/ mengajukan keberatan)		pengajuan keberatan			surat pemberitahuan hasil/jawaban	-	-	
12	menelaah pengajuan keberatan dari pemohon atas penolakan atau ketidaksesuaian hasil/jawaban dengan permohonan informasi	perpanjangan waktu diterima				surat permohonan/ surat pengajuan keberatan	10 hari	-	
13	menindaklanjuti arahan dari Sekretaris Daerah untuk memenuhi permohonan informasi dari pemohon				ya	disposisi Sekda	1 hari	-	
14	mengumpulkan dan mengolah informasi yang diminta oleh pemohon	diterima			tidak	surat permohonan/ surat pengajuan keberatan	7 Hari	-	
15	menyusun surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pemohon terkait jawaban atas permohonan informasi					-	1 Jam	-	
16	menandatangani surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pemohon					draft surat pemberitahuan hasil/jawaban	1 hari	surat pemberitahuan hasil/jawaban	
17	mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon					media komunikasi tatap muka/ media elektronik	5 menit	-	
18	menerima hasil/jawaban atas permohonan yang diajukan					-	5 menit	surat pemberitahuan hasil/jawaban yang telah ditandatangani Kepala OPD	