

WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/671 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
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 Kecamatan Pekalongan Utara 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 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (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;

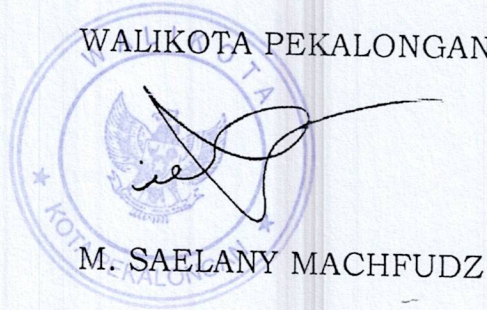
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN PEKALONGAN UTARA KOTA PEKALONGAN.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan Pekalongan Utara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Juli 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,

The image shows a circular official stamp of the Mayor of Pekalongan. The stamp contains the text "WALIKOTA PEKALONGAN" and "KOTA PEKALONGAN". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

M. SAELANY MACHFUDZ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
PEKALONGAN
NOMOR 060/671 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN
OPERASIONAL
ADMINISTRASI
PADA KECAMATAN PEKALONGAN
UTARA KOTA PEKALONGAN

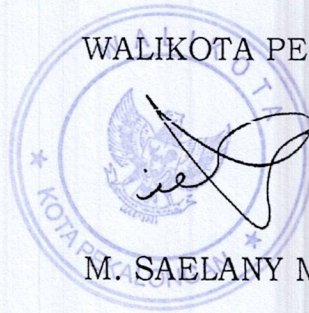
WALIKOTA
STANDAR
PROSEDUR
PEMERINTAHAN

SOP Administrasi Pemerintah pada Kecamatan Pekalongan Utara terdiri dari:

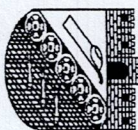
1. Sekretariat Kecamatan
 - a. SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. SOP Usulan Pengajuan Pensiun ASN
 - b. SOP Penyusunan SKP
 - c. SOP Surat Keluar
 - d. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
 - e. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala
 - f. SOP Surat Masuk
3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan
 - a. SOP Penyusunan Laporan Profil Kecamatan
 - b. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 - c. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
4. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
 - a. SOP Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan
 - b. SOP Permohonan Surat Dispensasi Nikah
 - c. SOP Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - d. SOP Permohonan Legalisasi Surat Pengantar Permohonan Cerai
 - e. SOP Permohonan Legalisasi Surat Pengantar Kredit Bank
 - f. SOP Penyaluran Dana Kematian
 - g. SOP Penandatanganan Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan, Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan, Proposal Bantuan Modal Usaha
5. Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum
 - a. SOP Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Pindah Datang
 - b. SOP Permohonan Legalisasi Surat Pengantar/Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

- c. SOP Permohonan Legalisasi Surat Pengantar SIUP, TDP dan SKU
- d. SOP Penyusunan Buku Monografi
- e. SOP Permohonan Surat Keterangan Waris
- f. SOP Permohonan Legalisasi Ijin Keramaian
- g. SOP Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Beda Nama
- h. SOP Permohonan Penerbitan IMB
- i. SOP Legalisasi Kehilangan Dokumen

WALIKOTA PEKALONGAN,



M. SAELANY MACHFUDZ



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKRETARIS KECAMATAN

Nomor SOP	01/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara

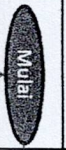
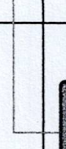
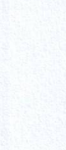
KECAMATAN
PEKALONGAN UTARA
Sri Karyati S.STP
NIP.19770818-199602 2 001

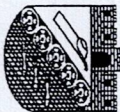
Nama SOP :	Verifikasi Surat Pertanggungjawaban Keuangan
------------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomo 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	

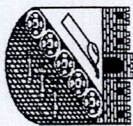
NO	AKTIVITAS	Kasi dan Kasubag	bendahara	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	ket
1	Mengusulkan kelengkapan SPJ					berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	
2	mengoreksi berkas SPJ, apabila belum lengkap dikembalikan ke Kasi yang mengajukan	tidak				berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas 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					berkas kelengkapan SPJ	25 menit	berkas kelengkapan SPJ	



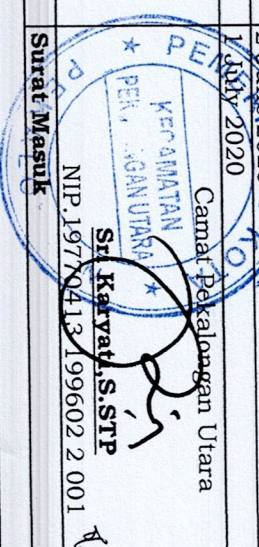
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
UMUM KEPEGAWAIAN KECAMATAN

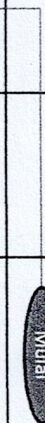
Nomor SOP	02/SOP/Kec.Pkl Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara S.H. Karvali, S.STP NIP.197704131996022001
Nama SOP :	Penyusunan Undangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan - Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU		ket
		Kasi / Kasubag	Sekcam	Camat	pengadministrasi umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengkonsep undangan rapat	Mulai				Konsep Undangan	10 menit	Konsep Undangan
2	Mengetik konsep undangan rapat					Konsep Undangan	10 menit	Draf Undangan
3	Memverifikasi draf undangan rapat					Draf Undangan	10 menit	Draf Undangan yang telah diverifikasi
4	Meneliti dan Menandatangani draf undangan					Draf Undangan yang telah diverifikasi	10 menit	Undangan
5	Mendistribusikan Undangan					Undangan	10 menit	Undangan



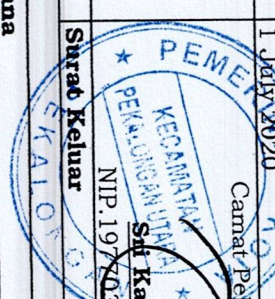
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

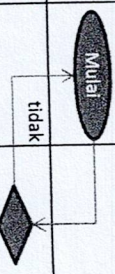
Nomor SOP		03/SOP/Kec.Pk.Utara 2020
Tanggal Pembuatan		24 Februari 2020
Tanggal Revisi		2 Juni 2020
Tanggal Efektif		1 Juli 2020
Disahkan oleh		Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :		Surat Masuk
		
Dasar Hukum		
Perwal No. 40 B Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan		Kualifikasi Pelaksana
		SLTA Memahami Aturan Mengasai Komputer
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan		

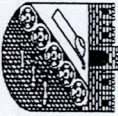
NO	AKTIVITAS	MUTU					ket	
		Sekcam	Camat	pengadministrasi umum	Kasubag/ Kasi	Persyaratan		Waktu
1	Mengeprint surat masuk melalui e-surat online atau menerima surat dan meregister surat					Surat masuk	5 menit	Surat masuk
2	Memverifikasi Surat Masuk					Surat masuk	5 menit	Surat masuk
3	memberikan disposisi atau arahan melalui kertas disposisi					Disposisi Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk
4	Menindaklanjuti disposisi camat dan memberikan disposisi kepada pejabat yang menanggapi					Disposisi Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk
5	mendistribusikan surat sesuai disposisi					Disposisi Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	04/SOP/kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat/Pekalongan Utara  Sut Karyadi, S.STP NIP.19740311996022001
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 Mengasai 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
		Kasubag. Umpeg	Sekcam	Camat	pengadministrasi umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	membuat konsep surat					konsep surat	25 menit	konsep surat	
2	memverifikasi konsep surat					konsep surat	15 menit	surat yang telah diverifikasi	
3	menandatangani surat keluar					surat yang telah diverifikasi	15 menit	surat yang ditandatangani	
4	memberikan nomor surat dan mengarsip					surat yang ditandatangani	10 menit	surat yang ditandatangani	



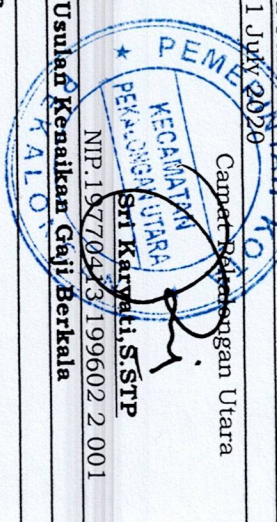
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP		05/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan		24 February 2020
Tanggal Revisi		2 June 2020
Tanggal Efektif		1 July 2020
Disahkan oleh		Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :		Penyusunan SKP
Kualifikasi Pelaksana		SLTA
Dasar Hukum		Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan - Seperangkat komputer - ATK
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan		

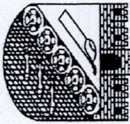
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU			ket
		ASN	Kasubag. Umum dan Kepegawaia	Sekcam	Camat	pengadministrasi umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP	Mulai					berkas SKP	25 menit	berkas SKP	
2	Memverifikasi berkas SKP, apabila belum lengkap dikembalikan ke ASN	tidak					berkas SKP	15 menit	berkas SKP, yang diverifikasi	
3	membuat Surat Pengantar SKP						berkas SKP, yang diverifikasi	15 menit	surat pengantar	
4	Memverifikasi Surat Pengantar SKP		tidak				surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	meneliti dan menandatangani surat pengantar SKP						surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
6	memberikan nomor, mengarsip dan mengantar berkas SKP ke BKPPD					selesai	surat pengantar	10 menit	surat pengantar	



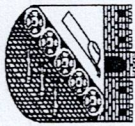
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
UMUM KEPEGAWAIAN KECAMATAN

Nomor SOP	06/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 Februari 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	 Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :	 Usulan Kenaikan Gaji Berkala NIP. 197704131996022001 Sri Karti, S.STP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	SLTA
- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS	Memahami Aturan Mengusai Komputer
	1
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
		ASN	Kasubag. Umu m dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	pengadministr asi umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	mengajukan berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala						berkas kenaikan pangkat	25 menit	berkas kenaikan pangkat	
2	memverifikasi berkas kelengkapan, apabila belum lengkap dikembalikan ke ASN yang mengajukan	tidak	ya				berkas kenaikan gaji berkala	15 menit	berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diverifikasi	
3	membuat Surat Pengantar Usulan kenaikan Gaji Berkala						berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diverifikasi	15 menit	surat pengantar	
4	Memverifikasi Surat Pengantar Usulan kenaikan Gaji Berkala		tidak	ya			surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Usulan kenaikan Gaji Berkala						surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
6	memberikan nomor, mengarsip dan mengantar berkas kenaikan Gaji berkala ke BKPPD Kota Pekalongan						surat pengantar	10 menit	surat pengantar	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN KECAMATAN PEKALONGAN UTARA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	07/Kec.Pkl.Utara/2020
		Tanggal Pembuatan	24 February 2020
		Tanggal Revisi	2 June 2020
		Tanggal Efektif	1 Juli 2020
		Disahkan oleh	Carnal Pekalongan Utara  NIP. 19770418 199602 2 001.
		Nama SOP :	Uraian 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			

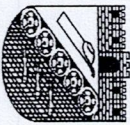
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU			ket
		ASN	Kasubag. Umpeg	Sekcam	Camat	pengadministrasi umum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	mengajukan berkas kelengkapan kenaikan pangkat	Mulai	tidak				berkas kenaikan pangkat	25 menit	berkas kenaikan pangkat	
2	memverifikasi berkas kelengkapan, apabila belum lengkap dikembalikan ke ASN yang mengajukan		ya				berkas kenaikan pangkat	15 menit	berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
3	membuat Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat		tidak	ya			berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	15 menit	surat pengantar	
4	Memverifikasi Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat						surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	meneliti dan menandatangani surat pengantar Usulan kenaikan pangkat						surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
6	memberikan nomor, mengarsip dan mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPPD						surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
7	Melegalisir berkas kelengkapan						berkas pengajuan	10 menit	berkas pengajuan	
8	Menscan dan mengirim berkas kelengkapan melalui aplikasi kepegawaian					selesai	berkas pengajuan	10 menit	berkas pengajuan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 Juli 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara  Sri Karva IKS.STP NIP.197704131199602 2 001
Nama SOP :	Usulan Pengajuan Pensiun ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	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	
		ASN	Kasubag. Umpeg	Sekecam	Camat	pengadministrasi umum	BKPPD	Bendahara Gaji	Persyaratan	Waktu		Output
1	mengajukan berkas pengajuan persyaratan pensiun	Mulai							berkas kenaikan pangkat	25 menit	berkas kenaikan pangkat	
2	memverifikasi berkas kelengkapan, apabila belum lengkap dikembalikan ke ASN yang mengajukan	tidak							berkas kenaikan pangkat	15 menit	berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
3	membuat Surat Pengantar berkas pengajuan persyaratan pensiun	ya							berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	15 menit	surat pengantar	
4	Memverifikasi Surat Pengantar berkas pengajuan persyaratan pensiun	tidak							surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
5	meneliti dan menandatangani surat pengantar berkas pengajuan persyaratan pensiun								surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
6	memberikan nomor, mengasup dan mengantar berkas berkas pengajuan persyaratan pensiun ke BKPPD								surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
7	Melegalisir berkas kelengkapan								berkas pengajuan	10 menit	berkas pengajuan	
8	Mencan dan mengirim berkas kelengkapan melalui aplikasi kepegawaian								berkas pengajuan	10 menit	berkas pengajuan	
9	memproses berkas pensiun								berkas pengajuan	5 bulan	berkas pengajuan	
10	Mengkonsep berkas SKPP (Surat Keterangan Pembentukan Pembayaran) dan dikirim ke BKD								draf SKPP	10 menit	draf SKPP	
11	Menyeting Berkas SKPP ke BKPPD dan Taspen					Selamat			draf SKPP	10 menit	draf SKPP	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

SUB.BAGIAN PERENCANAAN,EVALUASI DAN KEUANGAN

Nomor SOP		09/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan		24 February 2020
Tanggal Revisi		2 June 2020
Tanggal Efektif		1 July 2020
Disahkan oleh		Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :		Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

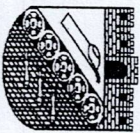
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	D3 Memahami Aturan Mengusai Komputer

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
		Kasubg. Renval dan Keku	Sekcam	Camat	Pengadminist rasi Umum	Kasubg. dan Kasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf SK Tim Penyusunan LKD				Mulai		draf SK Tim Penyusunan LKD	30 menit	draf SK Tim Penyusunan LKD	
2	Mengkoreksi SK Tim Penyusunan LKD						draf SK Tim Penyusunan LKD	10 menit	draf SK Tim Penyusunan LKD	
3	Memverifikasi SK Tim Penyusunan LKD						draf SK Tim Penyusunan LKD	10 menit	draf SK Tim yang telah diverifikasi	
4	Meneliti dan menandatangani SK Tim Penyusunan LKD						draf SK Tim yang telah diverifikasi	10 menit	SK Tim Penyusunan LKD	
5	Membuat draf Undangan rapat permintaan Data realisasi keuangan masing-masing pejabat eselon						draf undangan	30 menit	draf undangan	
6	Memverifikasi Undangan rapat permintaan Data realisasi keuangan masing-masing pejabat eselon	tidak		Ya			draf undangan	10 menit	draf undangan yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani Undangan rapat permintaan Data realisasi keuangan masing-masing pejabat eselon						draf undangan yang telah diverifikasi	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
8	Mengregister, mengarsip dan mendistribusikan Undangan rapat permintaan Data realisasi keuangan masing-masing pejabat eselon						undangan yang telah ditandatangani	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
9	Melaksanakan rapat						pelaksanaan rapat	3 jam	hasil rapat	
10	Menyusun draf LKD						hasil rapat	37 jam	draf LKD	
11	Membuat draf Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKD						draf undangan	30 menit	draf undangan	
12	Memverifikasi draf Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKD	tidak		Ya			draf undangan	10 menit	draf undangan yang telah diverifikasi	
13	Menandatangani Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKD						draf undangan yang telah diverifikasi	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
14	Mengregister, mengarsip dan mendistribusikan Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKD						undangan yang telah ditandatangani	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
15	Melaksanakan rapat						pelaksanaan rapat	3 jam	hasil rapat	
16	Merevisi Draft Laporan LKD hasil rapat						hasil rapat	37 jam	draf LKD	
17	Memverifikasi Draft Laporan LKD						draf LKD	30 menit	draf LKD yang telah diverifikasi	

18	Meneliti dan menandatangani Laporan LKD									draf LKD yang telah diverifikasi	30 menit	Laporan LKD	
19	Mengandakan Buku Laporan LKD									Laporan LKD	30 menit	Buku Laporan LKD	
20	Membuat Surat Pengantar Laporan LKD untuk dikirim ke Badan Keuangan Daerah dan Inspektorat									Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
21	Meregister Surat Pengantar dan mengirim laporan LKD									Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

SUB.BAGIAN PERENCANAAN,EVALUASI DAN KEUANGAN

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Catnat Pekalongan Utara

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
Catnat Pekalongan Utara
Sri Karva H. S. STP
NIP.198704181996022001

Nama SOP :	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
------------	--

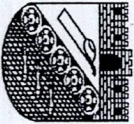
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Permen PANRB Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	D3 Memahami Aturan Mengusai Komputer

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK

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

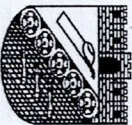
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU			ket
		Kasubag, Renvat dan Keu	Sekcam	Camat	Pengadminist rasi Umum	Kasubag dan Kasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf SK Tim Penyusunan LKjip				Mulai		draf SK Tim Penyusunan LKjip	30 menit	draf SK Tim Penyusunan LKjip	
2	Mengkoreksi SK Tim Penyusunan LKjip						draf SK Tim Penyusunan LKjip	10 menit	draf SK Tim Penyusunan LKjip	
3	Memverifikasi SK Tim Penyusunan LKjip						draf SK Tim Penyusunan LKjip	10 menit	draf SK Tim yang telah diverifikasi	
4	Meneliti dan menandatangani SK Tim Penyusunan LKjip						draf SK Tim yang telah diverifikasi	10 menit	SK Tim Penyusunan LKjip	
5	Membuat draf Undangan rapat permintaan Data Capaian Kinerja masing-masing pejabat eselon						draf undangan	30 menit	draf undangan	
6	Memverifikasi Undangan rapat permintaan Data Capaian Kinerja masing-masing pejabat eselon			Ya			draf undangan	10 menit	draf undangan yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani Undangan rapat permintaan Data Capaian Kinerja masing-masing pejabat eselon						draf undangan yang telah diverifikasi	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
8	Mengregister, mengarsip dan mendistribusikan Undangan rapat permintaan Data Capaian Kinerja masing-masing pejabat eselon						undangan yang telah ditandatangani	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
9	Melaksanakan rapat						pelaksanaan rapat	3 jam	hasil rapat	
10	Menyusun draf LKjip						hasil rapat	37 jam	draf LKjip	
11	Membuat draf Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKjip						draf undangan	30 menit	draf undangan	
12	Memverifikasi draf Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKjip		tidak		Ya		draf undangan	10 menit	draf undangan yang telah diverifikasi	
13	Menandatangani Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKjip						draf undangan yang telah diverifikasi	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
14	Mengregister, mengarsip dan mendistribusikan Undangan rapat pembahasan draf Laporan LKjip						undangan yang telah ditandatangani	10 menit	undangan yang telah ditandatangani	
15	Melaksanakan rapat						pelaksanaan rapat	3 jam	hasil rapat	
16	Merevisi Draft Laporan LKjip hasil rapat						hasil rapat	37 jam	draf LKjip	
17	Memverifikasi Draft Laporan LKjip						draf LKjip	30 menit	draf LKjip yang telah diverifikasi	
18	Meneliti dan menandatangani Laporan LKjip						draf LKjip yang telah diverifikasi	30 menit	Laporan LKjip	

19	Mengandakan Buku Laporan LKjip							Laporan LKjip	30 menit	Buku Laporan LKjip	
20	Membuat Surat Pengantar Laporan LKjip untuk dikirim ke Bagian Organisasi Seida dan Inspektoral							Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
21	Meregister Surat Pengantar dan mengirim Laporan LKjip							Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	

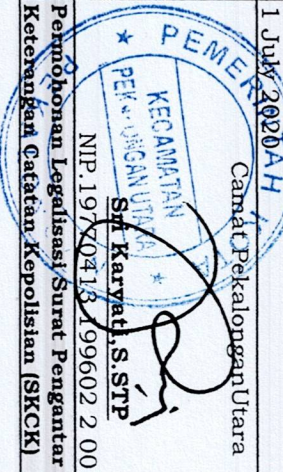


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

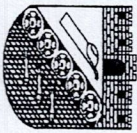
SUB.BAGIAN PERENCANAAN,EVALUASI DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN KECAMATAN PEKALONGAN UTARA SUB.BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN	Nomor SOP	11/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
	Tanggal Pembuatan	24 February 2020
	Tanggal Revisi	22 June 2020
	Tanggal Efektif	1 July 2020
	Disahkan oleh	 Camat Pekalongan Utara  Sri Karyadi, S.STP NIP.19780413 199602 2 001
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Profil Kecamatan Perangkat Daerah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	D3 Memahami Aturan Mengasai 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
		Kasi Pemerintahan dan Trantib	Sekcam	Camat	Pengadminist rasi Umum	Kelurahan dan OPD terkait	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf SK Tim Penyusunan Profil Perangkat Daerah						draf SK Tim Penyusunan Profil PD	30 menit	draf SK Tim Penyusunan Profil PD	
3	Memverifikasi SK Tim Penyusunan Profil Perangkat Daerah						draf SK Tim Penyusunan Profil	10 menit	draf SK Tim yang telah diverifikasi	
4	Meneliti dan menandatangani SK Tim Penyusunan Profil Perangkat Daerah						draf SK Tim yang telah diverifikasi	10 menit	SK Tim Penyusunan Profil	
5	Membuat draf surat permintaan data profil ke kelurahan dan OPD terkait						draf surat	30 menit	draf surat	
6	Memverifikasi Surat permintaan Data profil						draf surat	10 menit	draf surat yang telah diverifikasi	
7	Menandatangani Surat permintaan Data profil						draf u surat yang telah diverifikasi	10 menit	surat yang telah ditandatangani	
8	mengregister, mengarsip dan mendistribusikan Surat permintaan Data profil ke kelurahan						surat yang telah ditandatangani	10 menit	surat yang telah ditandatangani	
9	Menyusun permintaan data profil						surat	37 jam	data profil	
10	Menerima data profil kelurahan dan OPD terkait						data profil	1 jam	data profil	
11	Menginput data profil form yang telah ditentukan oleh BAPPEDA						data profil	3 jam	data profil	
12	menyusun Dokumen Profil Kecamatan						data profil	37 jam	dokumen profil	
13	membuat undangan sosialisasi dokumen profil kecamatan						draf undangan yang telah diverifikasi	10 menit	undangan yang telah dilaksanakan	
15	Melaksanakan sosialisasi						pelaksanaan sosialisasi	3 jam	pelaksanaan ,	
16	mengirim dokumen profil kecamatan ke BAPPEDA						dokumen profil	10 menit	dokumen profil	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN KECAMATAN PEKALONGAN UTARA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM		Nomor SOP 12/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020 Tanggal Pembuatan 24 February 2020 Tanggal Revisi 22 June 2020 Tanggal Efektif 1 Juli 2020AH Disahkan oleh Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :		 NIP.197204131996022001 Sri Karwati, S.STP Pernohonan Legalisasi Surat Pengantar / Ketertarikan Catatan Kepolisian (SKCK)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 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 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan		Pencatatan & Pendataan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kasi Tapem dan Tranibum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat pengantar	Mulai			Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
2	Membuka aplikasi SIMPATIKK				Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
3	Memverifikasi kelengkapan pengisian data surat pengantar, apabila pengisian data tidak lengkap atau tidak benar, mengembalikan Surat Pengantar untuk di lengkapi atau diperbaiki		tidak		Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
4	membubuhkan tanda tangan pejabat setempat dan stempel sebagai bentuk legalisasi, dan mengirim legalisasi lewat aplikasi SIMPATIKK			Ya	Legalisasi Surat	2 menit	Legalisasi Surat	
5	Menerima Legalisasi Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIKK	Selesai			Legalisasi Surat	1 menit	Legalisasi Surat	

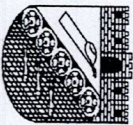


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM

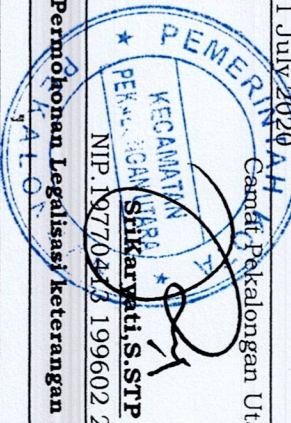
Nomor SOP	13/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :	 NIP.19770413 199602 2 001 Permohonan legalisasi Surat Keterangan Pindah Datang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	- Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan	

		PELAKSANA				MUTU				ket
NO	AKTIVITAS	Pengadministrasi asi Umum	Kasi Tapem dan Tranitum	Camat	Pemohon..	Persyaratan	Waktu	Output		
1	Menetima berkas surat pengajuan dan dileliti kelengkapannya					Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan		
2	Memverifikasi surat kelengkapan berkas					Draf Surat	5 menit	Draf Surat		
3	Meneliti dan melegalisasi surat keterangan Pindah Datang					Draf Surat	5 menit	Surat yang telah diandatangani		
4	Mengregistrer surat keterangan Pindah Datang					Surat yang telah diandatangani	2 menit	Surat yang telah diandatangani		
5	Menetima surat surat keterangan Pindah Datang					Surat yang telah diandatangani	2 menit	Surat yang telah diandatangani		

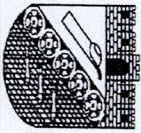


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM

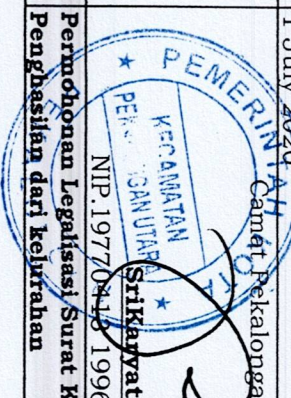
		Nomor SOP	14/SOP/Kec.Pk.Utara/2020
		Tanggal Pembuatan	24 February 2020
		Tanggal Revisi	22 June 2020
		Tanggal Efektif	1 July 2020
		Disahkan oleh	Camat, Pekalongan Utara  NIP.19770413 199602 2 001 Sikarwati, S.STP
		Nama SOP :	Permohonan Legalisasi keterangan izin keramaian
			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.		SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer	
Keterangan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Seperangkat komputer - ATK	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan			

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kasi Pengembangan dan Kesmas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat pengantar lewat SIMPATIKK				Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
2	Membuka aplikasi SIMPATIKK				Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
3	Memverifikasi kelengkapan pengisian data surat pengantar, apabila pengisian data tidak lengkap atau tidak benar, mengembalikan Surat Pengantar untuk di lengkapi atau diperbaiki				Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
4	membubuhkan tanda tangan pejabat setempat dan stempel sebagai bentuk legalisasi, dan mengirim legalisasi lewat aplikasi SIMPATIKK				Legalisasi Surat	2 menit	Legalisasi Surat	
5	Menerima Legalisasi Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIKK				Legalisasi Surat	1 menit	Legalisasi Surat	

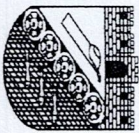


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM

		Nomor SOP	15/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
		Tanggal Pembuatan	24 February 2020
		Tanggal Revisi	22 June 2020
		Tanggal Efektif	1 July 2020
		Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara 
		Nama SOP :	 NIP.19770418 199602 2 001 Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Penghasilan dari keluarga
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - 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
		Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kasi Tapem dan Tranitibum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi SIMPATIKK	<pre>graph TD A([Mulai]) --> B[Pengadministrasi Umum] B --> C{ } C -- Ya --> D[Kasi Tapem dan Tranitibum] C -- Tidak --> A</pre>			Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi kelengkapan pengisian data surat keterangan, apabila pengisian data tidak lengkap atau tidak benar, mengembalikan Surat Keterangan untuk di lengkapi atau diperbaiki			<pre>graph TD A{ } -- Ya --> B[Kasi Tapem dan Tranitibum] A -- Tidak --> C([Mulai])</pre>	Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
3	membubuhkan tanda tangan pejabat setempat dan stempel sebagai bentuk legalisasi, dan mengirim legalisasi lewat aplikasi SIMPATIKK		<pre>graph TD A[] --> B[Kasi Tapem dan Tranitibum]</pre>		Legalisasi Surat	2 menit	Legalisasi Surat	
4	Menerima Legalisasi Surat keterangan melalui aplikasi SIMPATIKK	<pre>graph TD A([Selesai])</pre>			Legalisasi Surat	1 menit	Legalisasi Surat	

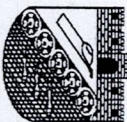


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM

Nomor SOP	16/SOP/Kec.PkI.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :	KECAMATAN PEKALONGAN UTARA Sri Karyadi, S.STP NIP.19770413 199602 2 001
Permohonan Surat Keterangan Waris	
Alok	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
- Perwal No. 36 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah	
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 Tapem dan Trantubum	Camat	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteiti kelengkapannya					Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memverifikasi surat keterangan waris	tidak		Ya		Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan yang telah direvisi	
3	Meneliti dan menandatangani Surat Keterangan waris					Surat Keterangan yang telah direvisi	5 menit	Surat yang telah dilegalisasi	
4	Mengregister Surat Keterangan waris					Surat yang telah dilegalisasi	2 menit	Surat yang telah dilegalisasi	
5	Menerima Surat Keterangan waris					Surat yang telah dilegalisasi	2 menit	Surat yang telah dilegalisasi	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESOS

Nomor SOP	17/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat/Pekalongan Utara
Nama SOP :	Perubahan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.	SLTA
- Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.	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
		Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kasi PPM dan Kesos	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat pengantar	Mulai			Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
2	Membuka aplikasi SIMPATIKK				Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
3	Memverifikasi kelengkapan pengisian data surat pengantar, apabila pengisian data tidak lengkap atau tidak benar, mengembalikan Surat Pengantar untuk di lengkapi atau diperbaiki		tidak		Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
4	membubuhkan tanda tangan pejabat setempat dan stempel sebagai bentuk legalisasi, dan mengirim legalisasi lewat aplikasi SIMPATIKK			Ya	Legalisasi Surat	2 menit	Legalisasi Surat	
5	Menerima Legalisasi Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIKK	Selesai			Legalisasi Surat	1 menit	Legalisasi Surat	

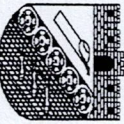


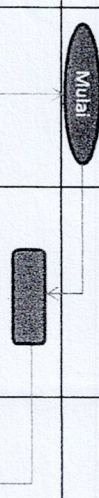
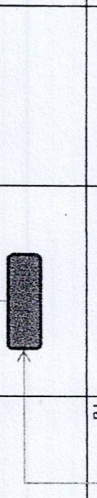
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA

SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM

Nomor SOP	18/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara  Sikaradi, S. STP
Nama SOP :	Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Beda Nama NIP.19770418 199602 2 001
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 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
		Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kasi Tapem dan Tranitubum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi SIMPATIKK				Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi kelengkapan pengisian data surat pengantar, apabila pengisian data tidak lengkap atau tidak benar, mengembalikan Surat Pengantar untuk di lengkapi atau diperbaiki				Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi ,	
3	membubuhkan tanda tangan pejabat setempat dan stempel sebagai bentuk legalisasi, dan mengirim legalisasi lewat aplikasi SIMPATIKK				Legalisasi Surat	2 menit	Legalisasi Surat	
4	Menerima Legalisasi Surat keterangan melalui aplikasi SIMPATIKK				Legalisasi Surat	1 menit	Legalisasi Surat	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN KECAMATAN PEKALONGAN UTARA SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM		Nomor SOP	19/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
		Tanggal Pembuatan	24 February 2020
		Tanggal Revisi	22 June 2020
		Tanggal Efektif	1 July 2020
		Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara  NIP.19770413/1996022001 Sri Karwati, S.STP
		Nama SOP :	Pemohonan Legalisasi Surat Pengantar SIUP, TDP dan SKU KALON
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - 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			

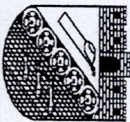
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU			ket
		Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kasi Tapem dan Trantibum	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat pengantar	Mulai			Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
2	Membuka aplikasi SIMPATIKK				Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
3	Memverifikasi kelengkapan pengisian data surat pengantar, apabila pengisian data tidak lengkap atau tidak benar, mengembalikan Surat Pengantar untuk di lengkapi atau diperbaiki				Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
4	membutuhkan tanda tangan pejabat setempat dan stempel sebagai bentuk legalisasi, dan mengirim legalisasi lewat aplikasi SIMPATIKK				Legalisasi Surat	2 menit	Legalisasi Surat	
5	Menerima Legalisasi Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIKK	Selesai			Legalisasi Surat	1 menit	Legalisasi Surat	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM

Nomor SOP		20/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan		24 February 2020
Tanggal Revisi		22 June 2020
Tanggal Efektif		1 July 2020
Disahkan oleh		Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :		Permohonan Surat Keterangan Waris
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.		SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		- Sepangkat komputer - ATK
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU		ket	
		Pengadministrasi Umum	Kasi Tapem dan Trantbun	Tim Penilaian IMB	Pemohon	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menerima berkas surat pengajuan dan dicekiki kelengkapannya	Mulai						Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memverifikasi surat pengajuan		tidak	Ya				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Memverifikasi dan peninjauan lapangan		tidak					berkas pengajuan yang telah diverifikasi	5 jam	tinjauan lapangan	
4	Membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, apabila tidak memenuhi kriteria dikembalikan ke pemohon				tidak			Berita Acara Hasil tinjauan Lapangan	60 menit	Berita Acara Hasil tinjauan Lapangan	
5	Membuat draft SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi		Ya					draft SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	60 menit	draft SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	
6	memverifikasi draft SK IMB							draft SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	5 menit	draft SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	
7	menandatangani SK IMB							draft SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	5 menit	SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	
8	meregistrasi SK IMB dan menyerahkan kepada Pemohon.	Selesai						SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	5 menit	SK IMB, Surat Ketetapan Retribusi dan Gambar Situasi	

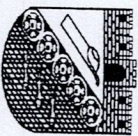


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESSOS

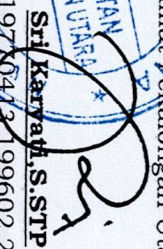
Nomor SOP	21/SOP/Kec.Pekl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020 AH
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

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	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU		ket	
		Kasi Pembangun an dan	Sekcam	Camat	pengdministr asi umum	delegasi kelurahan	Tim Musrenbangkec	Delegasi Kecamatan	Persyaratan	Waktu		Output
1	Mengkonsep SK Tim Musrenbangkec	Mulai							draf SK Tim	10 menit	draf SK Tim	
2	Mengetik SK Tim Musrenbangkec								draf SK Tim	10 menit	draf SK Tim	
3	Memverifikasi SK Tim Musrenbangkel		tidak	ya					draf SK Tim	15 menit	draf SK Tim yang diverifikasi	
4	Meneliti dan menandatangani SK Tim Musrenbangkel								draf SK Tim yang diverifikasi	5 menit	surat yang ditandatangani	
5	Menyusun jadwal pelaksanaan pramusrenbangkec								draf jadwal pelaksanaan pramusrenbangkec	3 jam	draf jadwal pelaksanaan pramusrenbangkel	
6	Membuat undangan pelaksanaan pramusrenbangkec yang ditujukan delegasi kelurahan, anggota DPRD wilayah kecamatan, OPD terkait								undangan pramusrenbangkec	15 menit	undangan pramusrenbangkel	
7	melaksanakan rapat pramusrenbangkec dikelurahan								rapat pramusrenbangkel	5 jam	rapat pramusrenbangkel	
8	menyusun hasil rapat pramusrenbangkel sebagai bahan tindaklanjut rapat musrenbangkec								hasil rapat	25 menit	hasil rapat	
9	mengadakan rapat menyusun jadwal pelaksanaan musrenbangkec dan pembahasan prioritas usulan dari kelurahan								rapat musrenbangkel	15 menit	undangan musrenbangkel	
10	meninjau lokasi usulan skala prioritas dari kelurahan								tinjau lokasi	10 jam	undangan musrenbangkel	
11	Mengentri usulan prioritas dari kelurahan ke aplikasi								entri data	5 jam	rapat musrenbangkel	
12	melaksanakan rapat musrenbang kecamatan								rapat	5 jam	hasil rapat	
13	Membuat Berita Acara dan bahan persiapan rapat musrenbang kota								hasil rapat	15 menit	hasil rapat yang ditandatangani	
14	mengirim Berita Acara ke BAPPEDA				selesai				hasil rapat yang ditandatangani	15 menit	input data	

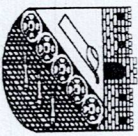


PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESSOS

Nomor SOP	22/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara  Sri Karyati, S.STP NIP.197004121996022001
Nama SOP :	Permohonan Surat Dispensasi Nikah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - 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	

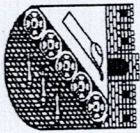
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU			ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi PPM dan Kesos	Camat	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteiti kelengkapannya, dilanjutkan dilanjutkan membuat surat Dispensasi Nikah	Mulai				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memverifikasi surat Dispensasi Nikah	tidak				Draf Surat	5 menit	Draf Surat	
3	Meneliti dan menandatangani surat Dispensasi Nikah					Draf Surat	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
4	Mengregister surat Dispensasi Nikah					Surat yang telah ditandatangani	2 menit	Surat yang telah ditandatangani	
5	Menerima surat Dispensasi Nikah				Selamat	Surat yang telah ditandatangani	2 menit	Surat yang telah ditandatangani	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESSOS**

Nomor SOP	23/SOP/Kec.Pk1.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :	Permohonan Legalisasi Surat Pengantar Permohonan Cerei
Kualifikasi Pelaksana	SLTA Memahami Aturan Mengusai Komputer
Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan - Seperangkat komputer - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan - Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : pelayanan masyarakat tidak berjalan

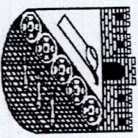
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU		ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi PPM dan Kesos	Camat	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya	Mulai				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan
2	Memverifikasi surat Pengantar Permohonan Cerai	tidak				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan
3	Mencipta dan melegalisasi surat Pengantar Permohonan Cerai					Surat yang telah diantarkan	5 menit	Surat yang telah diantarkan
4	Mengregister legalisasi Surat Pengantar Permohonan Cerai					Surat yang telah diantarkan	2 menit	Surat yang telah diantarkan
5	Menerima legalisasi Surat Pengantar Permohonan Cerai				Selesai	Surat yang telah diantarkan	2 menit	Surat yang telah diantarkan



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESSOS

Nomor SOP	24/SOP/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara  NIP.19740418 199602 2 001 SRI KARYATI,S.STP
Nama SOP :	Permohonan Legalisasi Surat Pengantar Kredit Bank
Kualifikasi Pelaksana	SLTA Memahami Aturan Mengasai Komputer
Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Perwal No. 38 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.
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
		Kelurahan	Pengadministrasi Umum	Kasi PPM dan Kesos	Persyaratan ^y	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat pengantar	Mulai			Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
2	Membuka aplikasi SIMPATIKK				Berkas Pengajuan	1 menit	Berkas Pengajuan	
3	Memverifikasi kelengkapan pengisian data surat pengantar, apabila pengisian data tidak lengkap atau tidak benar, mengembalikan Surat Pengantar untuk di lengkapi atau diperbaiki				Berkas Pengajuan	5 menit	Draf Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
4	menyediakan tanda tangan pejabat setempat dan stempel sebagai bentuk legalisasi, dan mengirim legalisasi lewat aplikasi SIMPATIKK				Legalisasi Surat	2 menit	Legalisasi Surat	
5	Menerima Legalisasi Surat pengantar melalui aplikasi SIMPATIKK	Selasai			Legalisasi Surat	1 menit	Legalisasi Surat	

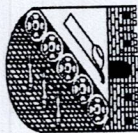


**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESSOS**

Nomor SOP	25/SOP/Kec.Pk1.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	22 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020 A.H
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara  NIP.19770413 199602 2 001 Sri Karyati, S.STP
Nama SOP :	Penyaliran Dana Kematian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Dana Hibah dan Bantuan Sosial yg bersumber dari APBD Perwal No. 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yg Bersumber dari APBD	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 PPM dan Kesos	BKD	Ahli Waris	Camat Kelurahan	Persyaratan	Waktu		Output
1	Menerima berkas usulan bantuan dana kematian dari Kelurahan, dan mengoreksi kelengkapan berkas	Mulai	tidak				Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas		Ya				kelengkapan berkas pengajuan	5 menit	berkas yang sudah diverifikasi	
3	Membuat nota dinas permohonan pencairan dana kematian ke BKD						draif Nota Dinas	5 menit	draif Nota Dinas	
4	Meneliti dan menandatangani Nota Dinas						draif Nota Dinas	5 menit	nota dinas yang telah ditandatangani	
5	Meregister dan mengirim berkas ke BKD						nota dinas yang telah ditandatangani	5 menit	nota dinas yang telah ditandatangani	
6	Memberitahukan dana bantuan sudah bisa dicairkan						nota dinas yang telah ditandatangani	5 menit	draif pencairan	
7	Membuat undangan yang ditujukan kepada ahliwaris penerima bantuan melalui kelurahan						Draf Undangan	5 menit	Undangan yang telah ditandatangani	
8	Mendistribusikan undangan kepada ahliwaris penerima bantuan						Undangan yang telah ditandatangani	5 menit	Undangan	
9	Menyerahkan Fotocopy KTP, Fotocopy KK dan Undangan						berkas kelengkapan	5 menit	berkas yang sudah diverifikasi	
10	Memberikan dana bantuan kematian						berkas yang sudah diverifikasi	5 menit	berkas pencairan dana	
11	Melengkapi berkas pertanggungjawaban dana bantuan kematian						berkas pencairan dana	5 menit	berkas pertanggungjawaban pencairan dana	
12	Mengirim berkas pertanggungjawaban dana bantuan kematian ke BKD						berkas pertanggungjawaban pencairan dana	5 menit	berkas pertanggungjawaban pencairan dana	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KESSOS**

Nomor SOP	26/Kec.Pkl.Utara/2020
Tanggal Pembuatan	24 February 2020
Tanggal Revisi	2 June 2020
Tanggal Efektif	1 July 2020
Disahkan oleh	Camat Pekalongan Utara
Nama SOP :	Penandatanganan Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan, Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan, Proposal Bantuan Modal Usaha

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN UTARA
NIP. 19770413 199602 2 001
Sti Karyati, S.STP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. - 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
		Pengedministrasi Umum	Kasi PPM dan Kesos	Camat	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat pengajuan dan diteliti kelengkapannya					Berkas Pengajuan	5 menit	kelengkapan berkas pengajuan	
2	Memverifikasi surat kelengkapan berkas					Draf Surat	5 menit	Draf Surat	
3	Meneliti dan menandatangani Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan, Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan, Proposal Bantuan Modal Usaha					Draf Surat	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
4	Mengregister Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan, Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan, Proposal Bantuan Modal Usaha					Surat yang telah ditandatangani	2 menit	Surat yang telah ditandatangani	
5	Menerima surat Surat Permohonan Proposal Bantuan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan, Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan, Proposal Bantuan Modal Usaha					Surat yang telah ditandatangani	2 menit	Surat yang telah ditandatangani	