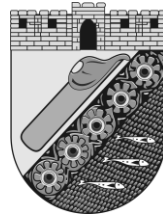


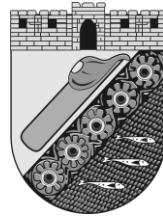

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN**

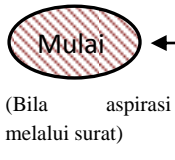







**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**















FASILITASI PENERIMAAN PENGADUAN DAN/ATAU ASPIRASI MASYARAKAT



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN

 <p>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKALONGAN</p>	NOMOR SOP	175/05/SOP/SETWAN/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	18 Februari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	15 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Sekretaris DPRD Kota Pekalongan <u>WIDARJANTO, SH, M.Hum</u> NIP. 19660424 199603 1 002</p>
	NAMA SOP	SOP Fasilitasi Penerimaan Pengaduan dan/atau Aspirasi Masyarakat.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan;Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kota Pekalongan.	<ol style="list-style-type: none">S1 HukumS1 EkonomiS1 SospolS1 KomunikasiS2 HukumS2 Ekonomi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopATKSDM	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila penerimaan pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat tidak sesuai perencanaan maka pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD tidak dapat diterima secara optimal.		

NO	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU		
		Staff	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD atau Pimpinan Alat Kelengkapan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat baik secara langsung maupun tertulis.	 <p>Mulai (Bila aspirasi melalui surat)</p>	 <p>(Bila aspirasi disampaikan secara langsung)</p>	 <p>(Bila aspirasi disampaikan secara langsung)</p>	 <p>(Bila aspirasi disampaikan secara langsung)</p>	- surat-surat pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat.	2 hari	- surat-surat pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat.	Penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat secara tertulis wajib disertai identitas pengirim.
2.	Menindaklanjuti penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat					- surat-surat pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat.	3 hari kerja	Buku daftar pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat yang masuk.	Penyampaian pengaduan dan/atau aspirasi masyarakat secara langsung dan tertulis yang disertai identitas pengadu wajib ditindaklanjuti.
3	Mengagendakan waktu pelaksanaan dan bentuk forum Rapat/ pertemuan yang akan dilaksanakan setelah berkonsultasi dan mendapat persetujuan Pimpinan Dewan atau Pimpinan Alat Kelengkapan					Persetujuan Pimpinan atau persetujuan Pimpinan Alat Kelengkapan	30 hari kerja	Keputusan dari Pimpinan atau Pimpinan Alat Kelengkapan terkait bentuk forum rapat/pertemuan, yang dapat berupa : - Rapat Kerja - RDPU - Rapat Dengar Pendapat - Kunker/advokasi	Adanya keputusan mengenai Bentuk Forum rapat / Pertemuan yang akan dilakukan dalam penerimaan aspirasi masyarakat.
									

									
4	Menyiapkan dan mendistribusikan undangan bagi pelaksanaan rapat/pertemuan.						2 hari kerja	Undangan rapat	Undangan rapat terdistribusikan
5	Menyiapkan bahan-bahan, ruang/tempat, presensi rapat dan jamuan makan bagi pelaksanaan rapat / pertemuan					-Komputer /Laptop - ATK	1 hari kerja	Bahan-bahan rapat, presensi rapat, rencana ruang/tempat rapat dan rencana jamuan makan-minum rapat.	
6	Mengikuti jalannya rapat / Pertemuan						- Laptop - ATK	Pada saat rapat	- notulensi rapat - presensi rapat
7	Memperbanyak hasil rapat/pertemuan						- fotocopy	1 hari kerja	Laporan Hasil Rapat
8	Mendistribusikan hasil rapat/pertemuan kepada yang bersangkutan / pihak lain dan menyimpan hasil rapat sebagai bahan arsip.						Laporan Hasil Rapat	1 hari	Arsip