**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**( S O P )**

**KELURAHAN PANGONGANGAN**

**KECAMATAN MANGUHARJO**

**KOTA MADIUN**

**TAHUN 2017**

****

**KELURAHAN PANGONGANGAN**

**KECAMATAN MANGUHARJO**

**KOTA MADIUN**

**Jl. Pandan No. 2 Madiun, Kode Pos : 63121 Jawa Timur**

**Telephone : (0351) 467527, 4772787**

Email : kelurahanpangongangan@gmail.com

Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KELURAHAN PANGONGANGAN**

**KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN**

Madiun, .

LURAH PANGONGANGAN

**SLAMET, SH**

Penata

NIP. 19670619 199006 1 001

**KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, dengan segala nikmat, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Kerja Kelurahan Pangongangan Kecamatan Manguharjo Kota Madiun Tahun 2017 ini dengan lancar dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur ini untuk memberikan gambaran umum tentang tugas pokok dan fungsi pegawai juga terhadap sebagian kewenangan yang telah dilimpahkan pada Kelurahan Pangongangan sebagai upaya kontribusi, referensi dasar dan kerangka acuan dalam melaksanakannya. Dengan harapan dapat dijadikan bahan yang berguna untuk perumusan kebijakan oleh pemerintah daerah yang lebih terarah serta tepat sasaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dilaksanakan oleh Kelurahan Pangongangan Kecamatan Manguharjo Kota Madiun.

Selanjutnya apabila dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya, maka kami mengharapkan adanya kritik dan saran yang bermanfaat sebagai upaya perbaikan (konstruktif) agar penyusunannya yang akan datang menjadi lebih baik. Demikian semoga apa yang telah kita laksanakan ini senantiasa mendapat petunjuk dan ridho dari Allah SWT, Amin.

Madiun, April 2017

**LURAH PANGONGANGAN**

**SLAMET, SH**

Penata

NIP. 19670619 199006 1 001

ii

PEMERINTAH KOTA MADIUN



**KECAMATAN MANGUHARJO**

**KELURAHAN PANGONGANGAN**

# Jl. Pandan No. 2 Madiun 63121

Telepon ( 0351) 467527, 4772787

Email : *kelurahanpangongangan@gmail.com*

**KEPUTUSAN LURAH PANGONGANGAN KOTA MADIUN**

**NOMOR : 060-401.402.7/ /2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KELURAHAN PANGONGANGAN KOTA MADIUN**

**LURAH PANGONGANGAN,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Menimbang** | : | a. | bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap ; |
|  |  | b. | bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Kelurahan Pangongangan Kota Madiun. |
|  |  |  |  |
| **Mengingat** | : | 1. | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; |
|  |  | 2. | Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; |
|  |  | 3. | Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; |
|  |  | 4. | Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ; |
|  |  | 5. | Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; |
|  |  | 6. | Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada SKPD/ BUMD dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota di Jawa Timur ; |
|  |  | 7. | Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Madiun ; |
|  |  | 8. | Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. |

- 2 -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 9.  10.  11.  12. | Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.  Peraturan Walikota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan;  Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah.  Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan. |
|  |  |  |  |

###### MEMUTUSKAN :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Menetapkan** | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERTAMA** | : | Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Kelurahan Pangongangan sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEDUA** | : | Standar Operasional Prosedur Kelurahan Pangongangan sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi : |
|  |  | 1. Standar Operasional Prosedur Seksi Pemerintahan ; |
|  |  | 1. Standar Operasional Prosedur Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial ; |
|  |  | 1. Standar Operasional Prosedur Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum ; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KETIGA** | : | Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai Kelurahan Pangongangan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEEMPAT** | : | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ditetapkan di : M A D I U N  pada tanggal : April 2017 |
|  | LURAH PANGONGANGAN, **SLAMET, SH**  Penata  NIP. 19670619 199006 1 001 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | LAMPIRAN : | KEPUTUSAN LURAH PANGONGANGAN | |
|  |  | NOMOR | : 060-401.402.7/ /2017 |
|  |  | TANGGAL | : April 2017 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KELURAHAN PANGONGANGAN KOTA MADIUN**

1. **PENDAHULUAN**

Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Madiun dalam wilayah kerja dibawah Camat. Sesuai Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 yakni Kelurahan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Lurah, yang menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kerja kelurahan yang dalam pelaksanaan tugasnya dibawah tanggung jawab kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Kelurahan bertugas mengkoordinasikan pemerintahan atau lembaga kemasyarakatan di wilayah Kelurahan dengan upaya mengutamakan kepentingan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik guna mendukung keberhasilan dan kelancaran pelaksanaan program-program pemerintah, baik pemerintan Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah. Oleh karena itu kelurahan sebagai ujung tombak terhadap keberhasilan pembangunan dan pelayanan masyarakat dilingkup wilayah kerjanya.

Tugas dan fungsinya kelurahan selain melaksanakan kewenangan pemerintahan kecamatan sesuai Peraturan Walikota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 yang merupakan karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah, yang utama adalah pelayanan kepada masyarakat (*public service*) diharapkan aparat kelurahan selalu siap, sigap dan mampu dalam melayani masyarakat secara optimal. Selanjutnya diharapkan aparat kelurahan mampu menggerakkan prakarsa dan partisipasi aktif terhadap masyarakat dalam pembangunan, upaya menampung usulan/ pendapat, kreatifitas dan aspirasi yang berkembang dalam masyarakat serta mampu menyelesaikan setiap permasalahan yang muncul/ terjadi di masyarakat dengan cara yang baik, selain itu diharapkan pula mampu untuk menyelenggarakan fungsi pemerintahan kelurahan secara efisien, efektif, kreatif dan bertanggung jawab.

Sebagai upaya Public Service tersebut diimplementasikan dalam bentuk membangun pemberdayaan dan mengkoordinir terhadap aparat kelurahan, tokoh masyarakat dan masyarakat guna mendukung terciptanya pelayanan yang memuaskan (*customer satisfaction*) secara transparan, adil serta memberikan kepastian hukum (*rule of law*) sesuai pedoman dan prinsip karakteristik dan kebutuhan terhadap penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*Good Governance*).

Sehubungan dengan hal tersebut maka pelaksanaan tugas dan fungsi di Kelurahan Pangongangan sesuai dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016. Kelurahan dipimpin oleh Lurah (eselon IVa) yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta tugas pelaksanaan kewenangan di Bidang Pemerintahan yang disesuaikan dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas. Adapun pelimpahan urusan pemerintahan disertai dengan sarana, prasarana, pembiayaan dan personil. Sedangkan fungsi Lurah adalah sebagai perencana, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan teknis diwilayah Kelurahan, penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kelurahan, Pembina kerukunan, ketentraman dan ketertiban umum, pelaksana pemberdayaan masyarakat, pelaksana pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pemelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

1. **GAMBARAN UMUM**
2. **KONDISI GEOGRAFIS**
3. **Letak Geografis**

Kelurahan Pangongangan merupakan salah satu Kelurahan di wilayah Kecamatan Manguharjo. Jarak antara Kelurahan dengan Pusat Kota Madiun adalah 1 Km sedangkan dengan pusat Kecamatan adalah 3 Km. Kelurahan Pangongangan memiliki luas wilayah 61,550 Ha. Kelurahan Pangongangan memiliki batas wilayah sebagai berikut :

* Sebelah Utara : Kelurahan Madiun Lor
* Sebelah Selatan : Kelurahan Nambangan Lor
* Sebelah Timur : Kelurahan Kartoharjo
* Sebelah Barat : Sungai Madiun/ Kelurahan Manguharjo

Secara topografis, Kelurahan Pangongangan merupakan dataran sedang dengan permukaan wilayah Kota Madiun berada pada ketinggian rata-rata 62 meter diatas permukaan laut. Suhu rata-rata berkisar antara 20-35 °C dengan curah hujan sebesar 200 mm.

Menurut luas wilayah Kelurahan Pangongangan adalah 61,500 ha dengan perincian peruntukan lahan sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **PERUNTUKAN LAHAN** | **LUAS WILAYAH**  **( ha )** | **PROSENTASE**  **( % )** |
| 1. | Jalan | 13, 068 | 0.06534 |
| 2. | Fasilitas Umum | 1,782 | 0.00891 |
| 3. | Sawah dan Ladang | 13.00 | 0.51585 |
| 4. | Pemukiman | 79,730 | 0.39865 |
| 5. | Kuburan / Tanah Makam | 0,541 | 0.002705 |
| 6. | Perkantoran | 0,08 | 0.0004 |
| 7. | Lain-lain | 4,875 | 0.024375 |

**PETA KELURAHAN PANGONGANGAN**



1. **Kondisi Demografis**

Komposisi Penduduk Kelurahan Pangongangan adalah :

1. Jumlah Penduduk : 3.752 orang

Penduduk Laki-laki : 1.787 orang

Penduduk Perempuan : 1.985 orang

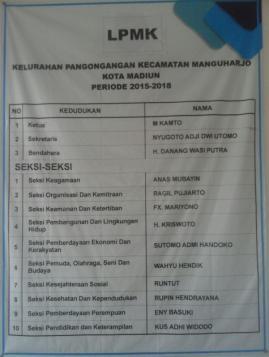
1. Jumlah Kepala Keluarga (KK)

Jumlah KK : 1.328 K K

1. **Kondisi Kelembagaan**

Di Kelurahan Pangongangan telah terbentuk berbagai lembaga tingkat Kelurahan yang berfungsi untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan yaitu :

* 1. LPMK ( Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan );



* 1. RW ( Rukun Warga ) sejumlah 9 ;
  2. RT ( Rukun Tetangga ) sejumlah 26;



* 1. PKK ( Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga) tingkat Kelurahan, RW , RT dan Dasa Wisma ;



* 1. Linmas ( Perlindungan Masyarakat );
  2. LKK ( Lembaga Keuangan Kelurahan )
  3. Karang Taruna ;
  4. Karang Werda.

1. **SARANA DAN PRASARANA**

Terselenggaranya Organisasi Kelurahan Pangongangan dapat berjalan dengan baik apabila memiliki perlengkapan / peralatan kantor yang memadai, oleh karena itu perlu didukung oleh prasarana dan sarana kantor yang memadai guna kelancaran pelaksanaan pemerintahan kelurahan.

Kelurahan Pangongangan telah mempunyai sarana dan prasarana Kantor sebagaimana terdapat pada tabel di bawah ini yaitu :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS** | **Keterangan** |
| 1 | Bangunan gedung :  Berlantai 2 | D:\AKU\Locker\Sie PMP\Gambar\kelurahan PN.jpg |
| 2 | Gedung Pertemuan :  Kapasitas 150 orang | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7649.JPG |
| 3 | Sepeda Motor :  3 buah | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7664 - Copy.jpg |
| 4 | Mesin ketik :  3 buah (tidak terpakai,rusak) | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7658.jpg |
| 5 | Komputer :  5 Buah | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7662.jpg |
| 6 | Printer :  5 buah | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7662.jpg |
| 7 | Filling Cabinet :  4 buah | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7673.JPG |
| 8 | Lemari Kayu :  3 buah | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7671.JPG |
| 9 | Rak Kayu / Buku :  1 buah | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7660.jpg |
| 10 | Kursi New Star Biru / Besi | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7654.JPG |
| 11 | Meja Kursi Tamu | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7644.JPG |
| 12 | Mushola | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7685.jpg |
| 13 | Meja Panjang :  2 buah | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7683.JPG |
| 14 | Meja Kerja | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7674.jpg |
| 15 | Kotak Saran/ Pengaduan | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7668.jpg |
| 16 | Wairless/ Wifi/Internet, pesawat telepon | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7648.JPG |
| 17 | Kipas Angin :  6 buah | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7679.jpg |
| 18 | AC :  3 buah | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7655.JPG |
| 19 | Podium :  2 buah | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7676.jpg |
| 20 | Peta Wilayah | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7678.jpg |
| 21 | Tempat Pelayanan / loket | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7663.JPG |
| 22 | Kursi Tunggu | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7656.JPG |
| 23 | Ruang Tunggu / perpustakaan | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7644.JPG |
| 24 | Papan Pengumuman | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7667.JPG |
| 25 | Tempat sampah | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7665.JPG |
| 26 | Halaman / Tempat Parkir | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7664 - Copy.JPG |
| 27 | Toliet (KM/WC)  3 bh | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7684.jpg |
| 28 | Taman Kelurahan | D:\Sie PMP\DCIM\152___04\IMG_7666.JPG |
| 29 | Alat Pemadam  1 bh | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\IMG_7686.jpg |
| 30 | CCTV  2 bh | C:\Users\personal\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\photo_2017-04-25_13-45-07.jpg |

1. **VISI, MISI DAN MOTTO KELURAHAN**

Kelurahan Pangongangan mempunyai rencana strategis yang diwujudkan dalam visi, misi dan motto Kelurahan yang merupakan makna yang penting guna menunjang peningkatan pembangunan dan percepatan pelayanan di masyarakat Kelurahan Pangongangan, yakni :

**a. Visi**

Adapun visi dari Kelurahan Pangongangan adalah :

**“*Terwujudnya Peningkatan Pelayanan dan Kesadaran Hukum serta Peran Masyarakat Dalam Pembangunan ”.***

Adapun pernyataan Visi tersebut mengandung makna sebagai berikut :

1. **Peningkatan Pelayanan**, mengandung arti yaitu Aparatur Kelurahan Pangongangan Kecamatan Manguharjo yang mempunyai tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas Pelayanan, Rekomendasi, Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pembangunan Skala Dasar di Wilayah Kelurahan Pangongangan
2. **Kesadaran Hukum Masyarakat**, mengandung arti Kelurahan Pangongangan selalu melibatkan masyarakat seluruh komponen masyarakat untuk aktif berperan serta dalam melaksanakan perencanaan pembangunan di wilayah Kelurahan. Masyarakat bertanggung jawab mewujudkan ketertiban umum guna mewujudkan ketentraman di wilayah Kelurahan guna mempercepat Menuju Tujuan Madiun Sejahtera.
3. **Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan**, bahwa Aparatur Kelurahan Pangongangan mempunyai tanggung jawab untuk meningkatkan Partisipasi masyarakat yakni menjadikan Masyarakat sebagai Subyek bukan Obyek pembangunan dalam mempercepat Menuju Tujuan Madiun Sejahtera.

**b. Misi**

Sedangkan Misi Kelurahan Pangongangan adalah :

1. Mewujudkan pelayanan prima dengan didukung Aparatur Pemerintahan yang jujur, bersih dan sarana prasarana yang memadai ;
2. Mewujudkan kesadaran masyarakat tentang hukum ;
3. Mewujudkan partisipasi dan koordinasi kelembagaan.

Selanjutnya dalam rangka mendukung terciptanya visi dan misi tersebut, harus adanya tujuan dan sasaran yang tepat. Adapun tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Kelurahan Pangongangan telah terealisasi ke dalam tugas-tugas pokok dan fungsi pegawai Kelurahan yang diwujudkan dalam program-program kegiatan setahun, dimana adanya tugas-tugas dan kegiatan tersebut yang dilaksanakan secara rutinitas dan periodik.

Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai oleh Kelurahan Pangongangan Kota Madiun sesuai dengan penjabaran dari Visi dan Misi yang sudah diterapkan, sebagai berikut :

**Misi 1** : Mewujudkan pelayanan prima yang didukung Aparatur Pemerintahan yang jujur, bersih dan sarana prasarana yang memadai;

Tujuan : Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat serta peningkatan profesionalisme aparatur; Mewujudkan Sistem Pengelolaan Aset Daerah yang Profesional.

Sasaran : Meningkatkan kepuasan masyarakat atas pelayanan kecamatan dan kelurahan; Terwujudnya Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; Meningkatnya tertib administrasi di Kelurahan; Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana; Terwujudnya Pengelolaan Aset Daerah yang transparan dan akuntabel.

**Misi 2** : Mewujudkan Kesadaran masyarakat tentang Hukum

Tujuan : Meningkatkan ketentraman dan kenyamanan bagi masyarakat.

Sasaran : Terwujudnya Kesadaran masyarakat tentang hukum.

**Misi 3** : Mewujudkan partisipasi dan koordinasi kelembagaan

Tujuan : Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Sasaran : Terwujudnya peningkatan Partisipasi masyarakat dalam proses

Perencanaan pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengawasan pembangunan.

**c. Motto**

Motto Kelurahan Pangongangan Kota Madiun adalah :

”Kepuasan adalah Kebanggaan Bagi Kami ”

Sumber daya manusia yang ada di Kelurahan adalah menyangkut keberadaan personil/Perangkat Kelurahan sebanyak 7 (Tujuh) orang yaitu 1 (satu) orang Lurah, 1 (satu) orang Sekretaris , 3 (tiga) orang Kasi, 1 (satu) Staf dan 1 (satu) Penjaga Malm. Sehubungan dengan hal tersebut Perangkat Kelurahan merupakan pelayan masyarakat secara administratif terbentuk dalam organisasi sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan mencakup :

1. Lurah ;
2. Sekretaris Kelurahan ;
3. Seksi Pemerintahan ;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
5. Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
6. Staf Kelurahan.



Kelurahan Pangongangan dipimpin oleh seorang Lurah dan dibantu oleh Pegawai Kelurahan yang terdiri dari : 1 (satu) orang Sekretaris Kelurahan, 3 (tiga) orang Kepala Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Seksi Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban Umum:

- Eselonisasi

Jumlah Eselon III a : - Orang

Jumlah Eselon III b : - Orang

Jumlah Eselon IV a : 1 Orang

Jumlah Eselon IV b : 4 Orang

- Kepangkatan

Golongan IV : - Orang

Golongan III : 5 Orang

Golongan II : 1 Orang

Golongan I : - Orang

- Tingkat Pendidikan

- Pasca Sarjana ( S2 ) : - Orang

- Sarjana ( S1 )/ D3 : 3 Orang

- SMU / SMA : 3 Orang

- SLTP : - Orang

- SD / MI : - Orang

- Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan

- Diklat Pimpinan IV : 3 Orang

- Diklat Pimpinan III : - Orang

**DAFTAR PEGAWAI KELURAHAN PANGONGANGAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA / NIP | JABATAN | STATUS | PANGKAT/ GOLONGAN/ RUANG | PENDI-DIKAN |
| 1. | SLAMET, SH.  NIP.19670619 199006 1 001 | LURAH | PNS | PENATA TK. I / IIId | S-1 |
| 2. | MINARTO,AMd.KL  19630305 199703 1 001 | SEK. KEL | PNS | PENATA /IIIc | D3 |
| 3. | TITI RAHAYU  NIP.19650602 199010 1 002 | KASI PEM | PNS | PENATA / IIIC | SLTA |
| 4. | RUNTUT WIDAYANTI,BSC  NIP. 19610624 198005 2 001 | KASI PMKS | PNS | PENATA / IIIc | Sarmud |
| 5. | SUGITO  NIP. 19641016 199105 1 011 | KASI PKKU | PNS | PENATA /IIIC | SLTA |
| 6. | GUNAWAN  NIP. 19640404 198603 1 038 | STAF | PNS | Pengatur Tk.I / IID | SLTA |
| 7 | YANUAR DWI H. | Penjaga mlm | lepas | - | SLTA |

1. **STANDAR PELAKSANAAN TUGAS KELURAHAN :**
2. ***Nama Jabatan :***
3. Lurah ;
4. Sekretaris Kelurahan ;
5. Seksi Pemerintahan;
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial ;
7. Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
8. ***Tugas Pokok :***

Adapun uraian tugas pokok jabatan dari Kelurahan seperti yang tercantum dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 disebutkan sebagai berikut :

2.1. Lurah

a. Tugasnya adalah melaksanakan tugasnya kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

b. Rincian Tugasnya adalah membantu Camat dalam :

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan ;
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
3. Melaksanakan pelayanan masyarakat ;
4. Memelihara ketentraman, dan ketertiban umum ;
5. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

2.2. Sekretariat

a. Sekretariat adalah Seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

b. Rincian tugas Sekretaris Kelurahan adalah :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporann pelaksanaan tugas-tugas Kelurahan ;
2. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian ;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat ;
4. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan arsip ;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
6. Melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Kelurahan ;
7. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi mutasi obyek pajak bumi dan bangunan ;
8. Menyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;

9.Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ;

10.Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

2.3. SEKSI PEMERINTAHAN

a. Seksi Pemerintahan adalah Seorang Kepala Seksi Pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

b. Rincian tugas adalah :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemerintahan ;
2. Menyiapakan bahan dalam rangka tugas-tugas di Bidang Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
3. Menyiapakan bahan pemberian rekomendasi pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakhiran data aset pemerintah daerah;
5. Menyiapkan bahan Pembinaan RT, RW ;
6. Menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris ;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

2.4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. Seksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial adalah Seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

b. Rincian tugas adalah :

1. Menyiapkan bahan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
2. Menyiapkan bahan pelayana administrasi Nikah;
3. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) ;
4. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan ;
6. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya, olah raga, serta pemberdayaan masyarakat ;
7. Menyiapkan bahan untuk pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
8. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

2.5. SEKSI PEMBANGUNAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

a. Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah Seorang Kepala Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

b. Rincian tugas adalah :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan, pelakasanaan, evaluasi dan pelaporan pada seksi pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum ;
2. Menyiapkan bahan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
3. Menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
4. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga;
5. Menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat (linmas) dan Pos Keamanan lingkungan ;
6. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
7. Menyiapkan bahan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat;
8. Menyiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan pemberian bantuan pada masyarakat;
9. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kebersihan lingkungan;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan;
12. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan;
13. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Lurah.

2.6. JABATAN FUNGSIONAL

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Adapun jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

2.7. STAF

Untuk Struktur Organisasi Pemerintah Kelurahan Pangongangan Kecamatan Manguharjo Kota Madiun menurut ketentuan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan tata kerja Kelurahan tidak ada lagi.

1. **Dasar Hukum :**
   1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Madiun ;
   2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;
   3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan tata kerja Kelurahan ;
      * 1. ***Prosedur Kerja :***

Tercantum dalam lampiran berikutnya ( Diagram alir SOP ).

* + - 1. ***Alat Kerja:***

Tercantum dalam lampiran berikutnya ( Diagram Alir SOP ).

* + - 1. ***Waktu Penyelesaian :***

Tercantum dalam lampiran berikutnya ( Diagram Alir SOP ).

1. **SOP SEKSI PEMERINTAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA SOP** | **NOMOR SOP** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18 | SOP Pelayanan Rekomendasi KTP  SOP Pelayanan Rekomendasi KK  SOP Pelayanan Rekomendasi Perubahan Data KK  SOP Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Datang  SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pindah  SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Domisili  SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Bepergian  SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Pernyataan Waris  SOP Pelayanan Rekomendasi Surat kematian  SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Kelahiran  SOP Surat Keterangan Beda Nama  SOP Surat Keterangan Kehilangan  SOP Pembinaan Administrasi RT dan RW  SOP Penerbitan SK RT dan RW  SOP Pembuatan Monografi Penduduk Smt. I dan II  SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas Akhir Tahun  SOP Laporan Rekapitulasi Pemasukan PBB  SOP Legalisasi Surat-surat lainnya |  |

Selanjutnya Lihat pada Diagram alur ( fllow cart) berikut !

**NEGE**

**1. PELAYANAN REKOMENDASI KTP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi KTP** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan. | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja (RT --Kelurahan---Kecamatan--- Dinas Duk Capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Formulir F-1.021 (Formulir Permohonan KTP WNI)  3. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi KTP** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke petugas pelayanan Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir F-1.21 * Foto copy KK * Pas Photo 3 x 4 | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Pengantar RT/RW * Formulir F-1.21 * Foto copy KK * Pas Photo 3 x 4 * Alat tulis | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah / Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Pelayanan KTP |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

1. **PELAYANAN REKOMENDASI KTP**

**2. PELAYANAN REKOMENDASI KK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi KK** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja (RT - Kelurahan--- Kecamatan--- Dinas Duk Capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) 2. Formulir F-1.02 (Formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk WNI) 3. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata penduduk untuk perubahan Data WNI) 4. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Numpang KK WNI) 5. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK Baru WNI) 6. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK WNI) 7. Atk 8. Stempel dan tanda tangan nama Lurah / Sek. kel   9.Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan/ terhambatnya pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**2. PELAYANAN PENGISIAN KK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi KK** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di petugas Kelurahan |  |  |  |  | * Formuli F-1.01 * Formuli F-1.02 * Formuli F-1.06 * Formuli F-1.09 * Formuli F-1.15 * Formuli F-1.16 * KK asli | 10 (sepuluh) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Formuli F-1.01 * Formuli F-1.02 * Formuli F-1.06 * Formuli F-1.09 * Formuli F-1.15 * Formuli F-1.16 * KK asli | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Tata Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Diregister dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 15 (lima belas) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**3. 3. PELAYANAN PENGISIAN PERUBAHAN DATA KK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Perubahan Data KK** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4 UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006 Administrasi Kependudukan. | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) 2. Formulir F-1.02 (Formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk WNI) 3. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata penduduk untuk perubahan Data WNI) 4. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Numpang KK WNI) 5. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK Baru WNI) 6. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK WNI) 7. Atk 8. Stempel nama Lurah/Sekkel dan stempel SKPD Kelurahan 9. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan/ terhambatnya pelayanan,  5. Kurangnya Koordinasi dari Catatan Sipil ke Kelurahan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**3. PELAYANAN PENGISIAN PERUBAHAN DATA KK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| Pelayanan Rekomendasi Perubahan Data KK | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Formuli F-1.01 * Formuli F-1.02 * Formuli F-1.06 * Formuli F-1.09 * Formuli F-1.15 * Formuli F-1.16 * KK asli | 10 (Sepuluh) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Formuli F-1.01 * Formuli F-1.02 * Formuli F-1.06 * Formuli F-1.09 * Formuli F-1.15 * Formuli F-1.16 * KK asli | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**4. PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Datang** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. Peraturan Daerah No. 05 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil. | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) 2. Formulir F-1.02 (Formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk WNI) 3. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata penduduk untuk perubahan Data WNI) 4. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Numpang KK WNI) 5. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK Baru WNI) 6. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK WNI) 7. Atk 8. Stempel dan tanda tangan nama Lurah / Sekel 9. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan,  5. Kurangnya koordinasi dari Capil ke Kelurahan. | 1. Lurah  2. SekKel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**4. PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Datang** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Formuli F-1.01 * Formuli F-1.02 * Formuli F-1.06 * Formuli F-1.09 * Formuli F-1.15 * Formuli F-1.16 * Surat pindah dr asal * KK asli * Data dukung lain | 10 (Sepuluh) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Formuli F-1.01 * Formuli F-1.02 * Formuli F-1.06 * Formuli F-1.09 * Formuli F-1.15 * Formuli F-1.16 * Surat pindah dr asal * KK asli * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**5. PELAYANAN PENGISIAN ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Pindah** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006 Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) 2. Formulir F-1.02 (Formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk WNI) 3. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata penduduk untuk perubahan Data WNI) 4. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Numpang KK WNI) 5. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK Baru WNI) 6. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK WNI) 7. Atk 8. Stempel nama Camat/ Sekcam dan stempel SKPD kecamatan 9. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**5. PELAYANAN PENGISIAN ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Pindah** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Formuli F-1.33 * Formuli F-1.34 * Formuli F-1.35 * Formuli F-1.36 * Formuli F-1.37 * KK asli * Surat keterangan kel * Pas photo 4x6 * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Formuli F-1.33 * Formuli F-1.34 * Formuli F-1.35 * Formuli F-1.36 * Formuli F-1.37 * KK asli * Surat keterangan kel * Pas photo 4x6 * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Tata Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**6. PELAYANAN PENGISIAN ADMINISTRASI PENDUDUK DOMISILI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Domisili** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara ependaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah No 08 tahun 2009 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil 4. UU RI No. 24 Th 2013 tentang perubahan atas UU no 23 th 2006 Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Atk 2. Stempel nama Lurah/ Sekkel dan stempel SKPD kecamatan 3. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. SekKel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**6.PELAYANAN PENGISIAN ADMINISTRASI PENDUDUK DOMISILI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Domisili** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**7. PELAYANAN PENGISIAN ADMINISTRASI PENDUDUK BEPERGIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Bepergian** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Atk 2. Komputer dan printer 3. Stempel dan Tanda Tangan nama Lurah/Sekel 4. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**7. PELAYANAN PENGISIAN ADMINISTRASI PENDUDUK BEPERGIAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Bepergian** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**8. PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Surat Pernyataan Waris** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 5 Th. 1960 ttg Ketentuan Pokok-Pokok Agraria 2. Undang-Undang No. 3 Th. 2002 ttg Pertanahan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Th. 1997 ttg Pendaftaran Tanah 4. Peraturan Pemerintah No. 42 Th. 2006 ttg Pelaksanaan UU No. 41 Th. 2004 ttg Wakaf 5. Peraturan Pemerintah No. 10 Th. 2006 ttg BPN | * Pernah mengikuti Sosialisasi mengenai Agraria * Memahami Persyaratan dimaksud * Mengerti Pembuatan Surat Keterangan tersebut |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan)  Eksternal : Masyarakat dan Badan Pertanahan Negara (BPN) | 1. Atk 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Kartu Tanda Penduduk 4. Pengantar RT 5. Komputer dan printer 6. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf / Petugas |

**8. PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Surat Pernyataan Waris** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 10 (sepuluh) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 10 (sepuluh) menit | Berkas |  |
| 3 | Melakukan cek verifikasi dan validasi berkas, bila lengkap dan benar diproses, bila salah/kurang dikembalikan |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Paraf oleh Kasi Pemerintahan |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah sebagai legalitasnya |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Stempel, meregister dan pengambilan arsip untuk Kelurahan |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**9. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KEMATIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Surat Kematian** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Atk 2. Komputer dan printer 3. Surat pengantar dari RT 4. Stempel dan Tanda Tangan nama Lurah/Sekel 5. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**9. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KEMATIAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Surat Kematian** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**10. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KELAHIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Surat Kelahiran** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Atk 2. Komputer dan printer 3. Surat pengantar dari RT 4. Stempel dan Tanda Tangan nama Lurah/Sekel 5. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**10. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KELAHIRAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Surat Kelahiran** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Atk 2. Komputer dan printer 3. Surat pengantar dari RT 4. Fc. Kartu Keluarga 5. Fc. Kartu Tanda Penduduk 6. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Surat Keterangan Beda Mana** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan | * Memahami Persyaratan Pembuatan Surat Kehilangan * Mengerti Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- Dinas Duk capil)  Eksternal : masyarakat | 1. Atk 2. Komputer dan printer 3. Surat pengantar dari RT 4. Fc. Kartu Keluarga 5. Fc. Kartu Tanda Penduduk 6. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang Ketelitian Petugas kelurahan dalam pengecekan administrasi berkas sebagai penghambat kelancaran pelayanan,  4. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi Pemerintahan bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register dan pengambilan arsip |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

1. **PEMBINAAN ADMINISTRASI RT DAN RW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembinaan Administrasi Kependudukan Kelurahan** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006 Administrasi Kependudukan | | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan | | 1. Alat tulis ( Atk ) 2. Buku pedoman kependudukan 3. CD sebagai pedoman administrasi kependudukan 4. Buku panduan administrasikependudukan |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang pahamnya (ketidaktahuan) Petugas kelurahan tentang administrasi kependudukan mengakibatkan keterlambatanpelayanan dan sangat merugikan masyarakat.  2.Kurangnya Kesadaran Masyarakat (Pengurus RT dan RW yang lama) terhadap masa bhakti yang sudah berakhir tidak segera melaksanakan pemilihan lagi menjadikan administrasi kurang efektif dan terhambatnya pelayanan masyarakat. |  | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan Kelurahan |

1. **PEMBINAAN ADMINISTRASI RT DAN RW**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembinaan Administrasi RT / RW** | |
| 1. | Pembuatan konsep/ draf surat dan Surat Undangan ke RT / RW |  |  |  |  | * Komputer * Printer * ATK | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Penandatanganan Surat Undangan oleh Lurah |  |  |  |  | * Net Surat Undangan | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Agenda surat, Penghimpunan bahan rapat dan pointers surat |  |  |  |  | * Net Surat Undangan * Buku Agenda Keluar * ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Edaran undangan untuk Kasi Pemerin-tahan kelurahan oleh TU. |  |  |  |  | Surat undangan | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengisian daftar hadir dan pengecekan yang hadir |  |  |  |  | * Daftar Hadir * ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Pembinaan dan koordinasi masalah validasi dan verifikasi administrasi kependudukan oleh Lurah, Sekkel dan Kasi Pemerintahan |  |  |  |  | * Meja kursi * ATK * Sound system | 1.5 (satu setengah) jam | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Perumusan kesimpulan dan notulen hasil rapat |  |  |  |  | * ATK * Dokumen/ Laporan Hasil Rapat | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

1. **PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN RT DAN RW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Penerbitan Surat Keputusan RT dan RW** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan,  2. PP No. 25 Tahun 2008 ttg Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil,  3. Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.  4. UU RI NO.24 TH.2013 Tentang Perubahan atas UU no.23 Th.2006  Administrasi Kependudukan | * Pendidikan SLTA/ Diploma III/S1 * Pernah mengikuti Sosialisasi Kependudukan atau Bintek Kependudukan Tahun 2016 * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan | 1. Alat tulis ( Atk ) 2. Buku pedoman kependudukan 3. CD sebagai pedoman administrasi kependudukan 4. Buku panduan administrasikependudukan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang pahamnya (ketidaktahuan) Petugas kelurahan tentang administrasi kependudukan mengakibatkan keterlambatanpelayanan dan sangat merugikan masyarakat.  2.Kurangnya Kesadaran Masyarakat (Pengurus RT dan RW yang lama) terhadap masa bhakti yang sudah berakhir tidak segera melaksanakan pemilihan lagi menjadikan administrasi kurang efektif dan terhambatnya pelayanan masyarakat. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan Kel.  4. Kasi Pemerintahan  Kecamatan |

1. **PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN RT DAN RW**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Penerbitan Surat Keputusan RT dan RW** | |
| 1. | Penerimaan Surat dari Ketua RT/RW dengan penyertaan Berita Acara Pemilihan RT/ RW, Penyerahan Daftar Hadir dan Susunan Pengurus RT dan RW yang baru |  |  |  |  | * Komputer * Printer * ATK | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Agendakan Surat masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk oleh petugas/ staf |  |  |  |  | * ATK * Buku Agenda Masuk | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Diajukan ke Lurah dan disposisi surat  ke Sekkel dan Kasi Tata Pemerintahan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Diterima Kasi Pemerintahan dan disposisi ke staf |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pembuatan SK oleh staf dan diajukan ke Kasi Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) minggu | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Pengajuan penandatangan SK oleh Camat dan diberikan ke Kasi Pemerintahan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) minggu | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Register ke Buku Register SK Kecamatan dan diberikan ke kelurahan untuk diberikan RT/RW yang bersangkutan |  |  |  |  | * ATK * Buku Register SK Kecamatan | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**15. PEMBUATAN MONOGRAFI PENDUDUK SEMESTERAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembuatan Monografi Penduduk Semesteran** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2006 ttg Pedoman Administrasi Desa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2007 ttg Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan | * Pernah mengikuti bintek Monografi |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : dilingkungan Pemerintah Kota Madiun ( kelurahan, kecamatan, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda )  Eksternal : BPS | 1. Alat tulis ( Atk ) 2. Komputer 3. Printer 4. Data-data dari kelurahan |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang data / kurang validnya data dari kelurahan sangat berpengaruh terhadap keterlambatan dan kesempurnaan penyusunan monografi kec  2.Kurang ketelitian petugas berakibat kefatalan pembuatan data monografi | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Tata Pemerintahan  4. Kasi Pemerintahan  Kecamatan |

**15. PEMBUATAN MONOGRAFI PENDUDUK SEMESTERAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Tata Pemerinta-han** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembuatan Monografi Penduduk Semesteran** | |
| 1. | Penerimaan Data/Buku Monografi Kelurahan |  |  |  |  | * Komputer * Printer * ATK | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Agendakan Buku Monografi dalam Buku Agenda Surat Masuk oleh petugas/staf |  |  |  |  | * Net Surat Undangan | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Diajukan ke Lurah dan disposisi  ke Sekkel dan Kasi Tata Pemerintahan |  |  |  |  | * Net Surat Undangan * Buku Agenda Keluar * ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Diterima Kasi Tata Pemerintahan dan disposisi ke staf |  |  |  |  | Surat undangan | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Penghimpunan Buku Monografi Kel oleh staf dan proses rekapitulasi data |  |  |  |  | * Daftar Hadir * ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Pembuatan buku monografi oleh staf dan pengecekan isi monografi oleh Kasi Tata Pemerintahan bila benar diparaf dan proses penggandaan dan bendel |  |  |  |  | * Meja kursi * ATK * Sound system | 1.5 (satu setengah) jam | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Pengajuan tandatangan oleh Lurah atas pengetahuan Sekkel |  |  |  |  | * ATK * Dokumen/ Laporan Hasil Rapat | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |
| 8 | Agenda surat pengiriman Buku Monografi ke Bag. Adm. Pemerintahan Umum Setda dan arsip untuk kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |

**16. PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR TAHUN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas Akhir Tahun** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2006 ttg Pedoman Administrasi Desa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2007 ttg Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan 4. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | * Pengerti cara pembuatan laporan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : dilingkungan Pemerintah Kota Madiun ( kelurahan, kecamatan, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda ) | 1. Alat tulis ( Atk ) 2. Komputer 3. Printer |
| Pencatatan dan Pendataan | Peringatan |
| 1.Kurang data/ kurang validnya data dari masing-masing seksi sangat berpengaruh terhadap kesempurnaan penyusunan LPT  2.Kurang ketelitian petugas berakibat kefatalan pembuatan data LPT | 1. Camat  2. Sekcam  3. Kasi Tata Pemerintahan  4. Kasi Pemerintahan Kecamatan |

**16. PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR TAHUN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Tata Pemerinta-han** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas Akhir Tahun** | |
| 1. | Pengumpulan Data-data pendukung pembuatan LPT: Renstra, Data Aset, Data Keuangan dan Kepegawaian, Kesos dan Pembangunan Kelurahan oleh staf |  |  |  |  | * Buku-buku pendukung | 3 (tiga) hari | Data-data |  |
| 2. | Proses Pembuatan/ Penyusunan Buku Laporan Pelaksanaan Tugas Akhir Tahun Kelurahan oleh Staf |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua) hari | Draf buku LPT |  |
| 3 | Diajukan ke Kasi Pemerintahan untuk pengecekan dan diajukan lagi ke Sekkel pengecekan kembali |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | Draf buku LPT |  |
| 4. | Penggandaan Buku LPT oleh staf dan pembuatan surat pengantar pengiriman |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | Draf buku LPT |  |
| 5. | Pengajuan ke Kasi Pemerintahan dan Sekkel untuk paraf sbg Arsip |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Draf buku LPT |  |
| 6. | Pengajuan ke Lurah untuk ditandatangani |  |  |  |  | * ATK | 1.5 (satu setengah) jam | buku LPT |  |
| 7 | Agenda surat pengantar dan pengiriman buku ke Bag. Adm. Pemerintahan Umum |  |  |  |  | * ATK * Buku Agenda Surat Keluar | 1 (satu) menit | Buku LPT |  |
| 8 | Penyimpanan Dokumen sebagai arsip buku dan file untuk kecamatan |  |  |  |  | * ATK * Buku * Komputer/ file * CD | 1 (satu) menit | Buku dan File |  |

**17. PEMBUATAN LAPORAN REKAPITULASI PEMASUKAN PBB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembuatan Laporan Rekapitulasi Pemasukan PBB** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 1994 ttg Pajak Bumi dan Bangunan 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-34/PJ/2008 ttg Bentuk dan Isi Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB 3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak No. KEP-503/PJ/2000 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan PBB dan Tata Cara Pelaksanaan Penagihan PBB dan BPHTB 4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak No. SE-48/PJ.6/2008 ttg Batas Waktu Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan PBB dan Surat Tagihan PBB serta Daluwarsa Penagihan PBB 5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak No. SE-53/PJ.6/2008 tentang Bentuk dan Isi Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB dan Pencetakan SPPT, STTS dan DHKP PBB Tahun 2009 6. Perda No. 02 Th. 2011 ttg BPHTB | | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Pengantar PBB * Mampu mengoperasionalkan komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : dilingkungan Pemerintah Kota Madiun ( kelurahan, kecamatan, Bagian Adm. Pemerintahan Umum Setda dan DPPKAD)  Eksternal : masyarakat dan KPP Madiun | | 1. Alat tulis ( Atk ) 2. Komputer 3. Printer |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang kesadaran masyarakat thd pajak menyebabkan terhambatnya/ kurangnya pemasukan PBB  2.Kurangnya tanggungjawab petugas pungut kelurahan berakibat kefatalan pemasukan PBB |  | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan Kec.  4. Kasi Pemerintahan  Kelurahan |

**17. PEMBUATAN LAPORAN REKAPITULASI PEMASUKAN PBB**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembuatan Laporan Rekapitulasi Pemasukan PBB** | |
| 1. | Penerimaan Data-data Pemasukan PBB dari petugas/ staf |  |  |  |  | * Data-data | 1 (satu) minggu | Data-data |  |
| 2. | Diagenda masuk dan diajukan ke Lurah untuk disposisi ke Sekkel untuk diberikan ke Kasi Pemerintahan dan disposisi ke Staf |  |  |  |  | * Agenda surat masuk * ATK | 5 (lima) menit | Berkas / data-data |  |
| 3. | Proses Rekap dan Pembuatan Laporan Mingguan Rekapitulasi Pemasukan PBB dan surat pengantar oleh Staf |  |  |  |  | * Data * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Berkas Laporan |  |
| 4. | Diajukan ke Kasi Pemerintahan untuk pengecekan dan paraf diajukan ke Sekkel untuk diparaf |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 5. | Pengajuan ke Lurah untuk ditandatangani/ asmanan |  |  |  |  | Surat undangan | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Pengagenda surat keluar dan penggandaan Laporan |  |  |  |  | * Daftar Hadir * ATK | 5 (lima) menit | Berkas Laporan |  |
| 7. | Pengiriman laporan ke DPPKAD dan kelurahan-kelurahan |  |  |  |  | * Meja kursi * ATK * Sound system | 1.5 (satu setengah) jam | Berkas Laporan |  |
| 8. | Penyimpanan Dokumen sebagai arsip berkas dan file untuk Kelurahan |  |  |  |  | * ATK * Dokumen/ Laporan Hasil Rapat | 1 (satu) menit | Dokumen dan file |  |

**18. PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Lainnya** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan |  |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan)  Eksternal : Masyarakat dan Badan Pertanahan Negara (BPN) | 1. Atk 2. Komputer dan printer untuk mencetak : contoh format Surat Pernyataan Waris 3. Stempel nama Camat dan Stempel SKPD kecamatan 4. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi Pemerintahan  4. Staf / Petugas |

**18. PELAYANAN LEGALISASI SURAT- SURAT LAINNYA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Pemerinta-han** | **Staf / Petugas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Surat Pernyataan Waris** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke Petugas Pelayanan Kelurahan |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Melakukan cek verifikasi dan validasi berkas, bila lengkap dan benar diproses, bila salah/kurang dikembalikan |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Paraf oleh Kasi Pemerintahan |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel sebagai legalitasnya |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Stempel, meregister dan pengambilan arsip untuk Kelurahan |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**2. SOP SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN**

**KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA SOP** | **NOMOR SOP** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14 | SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu (SKTM)  SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk ( NTCR )  SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Belum Menikah  SOP Pelayanan Keterangan Janda/Duda  SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pencari Kerja  SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Calon TKI  SOP Pemberian Dispensasi Nikah  SOP Penyaluran Bantuan Sosial  SOP Pembinaan Karang Taruna  SOP Pembinaan Peranan Wanita  SOP Pembinaan Penyandang Cacat, Tuna karya, Tuna Susila, Tuna Wisma dan Panti Asuhan  SOP Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial  SOP Monitoring Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat  SOP Legalisasi Surat-surat lainnya yang berkaitan PMKS |  |

Selanjutnya Lihat pada Diagram alur ( fllow cart) berikut !

**N**

**1. PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN TIDAK MAMPU (KTM)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| * + - 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik       2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik       3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan       4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan Keterangan Tidak Mampu 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( RT/RW-----Kelurahan)  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (RSU, RSUD, Dinas Kesos dan Sekolah) | 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi |

1. **PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN TIDAK MAMPU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu** | |
| 1. | Warga datang membawa pengantar RT |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK * Data dukung lainnya | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK * Data dukung lainnya | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS bila berkas benar |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ Staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**2. PELAYANAN REKOMENDASI NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NTCR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Tujuk (NTCR)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan Rekomendasi Surat Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan)  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (Kecamatan, KUA, Pengadilan Agama dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) | 1. ATK 2. Pengantar dari RT 3. Komputer dan Printer 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**2. PELAYANAN REKOMENDASI NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NTCR)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Tujuk (NTCR)** | |
| 1. | Warga datang membawa berkas |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * Data Dukung lainnya * ATK | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * Data Dukung lainnya * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**3.PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Belum Pernah Menikah** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan Keterangan Belum Menikah 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) | 1. ATK 2. Pengantar dari RT 3. Komputer dan Printer 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi  PPN |

**3.PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha** | |
| 1. | Warga datang membawapengantar RT/RW |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS bila berkas benar |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ stafPPN |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**4.PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN JANDA / DUDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Janda / Duda** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan Keterangan Janda / Duda 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (KUA dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) | 1. ATK 2. Pengantar dari RT 3. Komputer dan Printer 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi  PPN |

**4.PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN JANDA / DUDA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Janda / Duda** | |
| 1. | Warga datang membawapengantar RT/RW |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS bila berkas benar |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf PPN |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**5.PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN PENCARI KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pencari Kerja** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan Keterangan Pencari Kerja 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan)  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (Kecamatan, Dinas Kesos, Kantor Imigrasi dan PJTKI) | 1. ATK 2. Pengantar dari RT 3. Komputer dan Printer 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**5.PELAYANANREKOMENDASI KETERANGAN PENCARI KERJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi Kesos** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pencari Kerja** | |
| 1. | Pendataan dari RT |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS bila berkas benar |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**6.PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN CALON TKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Calon TKI** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan Keterangan Calon TKI 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan)  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (Kecamatan, Dinas Kesos, Kantor Imigrasi dan PJTKI) | 1. ATK 2. Pengantar dari RT 3. Komputer dan Printer 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf |

**6.PELAYANANREKOMENDASI KETERANGAN CALON TKI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Calon TKI** | |
| 1. | Warga datang membawa pengantar dari RT |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK * Data Dukung lainnya | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK * Data dukung lainnya | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS bila berkas benar |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**7.PELAYANAN PEMBERIAN DISPENSASI NIKAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Pemberian Dispensasi Nikah** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan Dispensasi Nikah 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan)  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait (Kecamatan, KUA dan DISPENDUKCAPIL | 1. ATK 2. Pengantar dari RT 3. Komputer dan Printer 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekklel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi  PPN |

**7.PELAYANANPEMBERIAN DISPENSASI NIKAH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Pemberian Dispensasi Nikah** | |
| 1. | Warga datang membawa pengantar dari RT |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK * Data Dukung lainnya | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK * Data dukung lainnya | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS bila berkas benar |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**8.PENYALURAN BANTUAN SOSIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Penyaluran Bantuan Sosial** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan dalam Penyaluran Bantuan Sosial 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait | 1. ATK 2. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| :  1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**8.PENYALURAN BANTUAN SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Penyaluran Bantuan Sosial** | |
| 1. | Pendataan warga dari RT |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan bantuan, tanda tangan berkas penerimaan bantuan dan pembuatan konsep surat edaran ke RT/RW |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Proses pembuatan surat dan diajukan ke Kasi PMKS untuk diparaf |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Pengajuan ke Sekkel untuk dicek ulang kebenarannya dan diparaf |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah sebagai berkas disetujui. |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku dan penggandaan surat serta proses pengiriman surat dan penyaluran bantuan ke RT |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Pembuatan laporan ke Camat disertai berkas penerimaan bantuan |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**9.PEMBINAAN KARANG TARUNA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembinaan Karang Taruna** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan dalam Pembinaan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan)  Eksternal : Masyarakat ( Karang Taruna ) | 1. ATK 2. Meja Kursi 3. Sound system 4. Laptop 5. LCD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang memberikan informasi dan koordinasi (miss communication) thd pengurus Karang Taruna dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat  2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan di masyarakat. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS Kelurahan  5. Karang Taruna  6. Staf |

**9.PEMBINAANKARANG TARUNA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembinaan Karang Taruna** | |
| 1. | Pembuatan konsep surat undangan pembinaan Karang Taruna kelurahan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) jam | konsep |  |
| 2. | Pengecekan surat undangan oleh Kasi Kesos |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) hari | Draf/ surat |  |
| 3 | Pengetikan Surat Undangan dan diajukan ke Kasi PMKS untuk diparaf |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua) hari | Draf/ surat |  |
| 4 | Pengajuan surat ke Sekkel untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Surat yang disetujui |  |
| 5 | Pengajuan tandatangan ke Lurah sebagai persetujuan |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Surat yang disetujui |  |
| 6 | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke kelurahan |  |  |  |  | * Buku Agenda Keluar * ATK | 5 (lima) menit | Surat undangan |  |
| 7. | Pelaksanaan pembinaan Karang Taruna di Kelurahan |  |  |  |  | * ; ATK * Bahan pembinaan * Meja kursi * Sound system * LCD * Laptop | 5 (lima) menit | Data dan dokumen |  |
| 8. | Pembuatan Laporan hasil pembinaan ke Camat dan dilaporkan ke Walikota |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Dokumen/ Arsip |  |

**10.PEMBINAAN PERANAN WANITA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembinaan Peranan Wanita** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan dalam Pembinaan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan  Eksternal : Masyarakat ( Peranan Wanita : PKK Kader Kelurahan dan Kader Kecamatan; Dharma Wanita dll.) | 1. ATK 2. Meja Kursi 3. Sound system 4. Laptop 5. LCD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang memberikan informasi dan koordinasi (miss communication) thd Pengurus PKK dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat  2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan di masyarakat. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS Kelurahan  5. Organisasi Wanita  6. Staf |

**10.PEMBINAAN PERANAN WANITA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembinaan Peranan Wanita** | |
| 1. | Pembuatan konsep surat undangan pembinaan Peranan Wanita kelurahan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) jam | konsep |  |
| 2. | Pengecekan surat undangan oleh Kasi PMKS |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) hari | Draf/ surat |  |
| 3 | Pengetikan Surat Undangan dan diajukan ke Kasi PMKS untuk diparaf |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua) hari | Draf/ surat |  |
| 4 | Pengajuan surat ke Sekkel untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Surat yang disetujui |  |
| 5 | Pengajuan tandatangan ke Lurah sebagai persetujuan |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Surat yang disetujui |  |
| 6 | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke kelurahan |  |  |  |  | * Buku Agenda Keluar * ATK | 5 (lima) menit | Surat undangan |  |
| 7. | Pelaksanaan Pembinaan Peranan Wanita di Kecamatan |  |  |  |  | * ; ATK * Bahan pembinaan * Meja kursi * Sound system * LCD * Laptop | 5 (lima) menit | Data dan dokumen |  |
| 8. | Pembuatan Laporan hasil pembinaan ke Lurah dan dilaporkan ke Camat |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Dokumen/ Arsip |  |

**11.PEMBINAAN PENYANDANG CACAT, TUNA KARYA, TUNA SUSILA, TUNA WISMA DAN PANTI ASUHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembinaan Penyandang Cacat, Tuna Karya, Tuna Susila, Tuna Wisma dan Panti Asuhan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui persyaratan dalam Pembinaan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan)  Eksternal : Masyarakat dan Instansi terkait | 1. ATK 2. Meja Kursi 3. Sound system 4. Laptop 5. LCD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang memberikan informasi dan koordinasi (miss communication) thd masyarakat dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat shg kurang terciptanya kesejahteraan masyarakat  2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan2 sosial dan ekonomi di masyarakat. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS Kelurahan  4. Staf |

**11.PEMBINAAN PENYANDANG CACAT, TUNA KARYA, TUNA SUSILA, TUNA WISMA DAN PANTI ASUHAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembinaan Penyandang Cacat, Tuna Karya, Tuna Susila, Tuna Wisma dan Panti Asuhan** | |
| 1. | Pembuatan konsep surat pemberi-tahuan jadwal pembinaan ke kelurahan / wisma / tempat yang dituju dan pengumpulan data/ bahan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) hari | Konsep dan data |  |
| 2. | Pengecekan surat pemberitahuan dan berkas bahan pembinaan oleh Kasi PMKS |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) hari | Draf/ surat dan berkas |  |
| 3 | Pengetikan Surat dan diajukan ke Kasi PMKS untuk diparaf |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Surat dan bahan |  |
| 4 | Pengajuan surat ke Sekkel untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Surat yang disetujui |  |
| 5 | Pengajuan tandatangan ke Lurah sebagai persetujuan |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Surat yang disetujui |  |
| 6 | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke tempat yang dituju |  |  |  |  | * Buku Agenda Keluar * ATK | 5 (lima) menit | Surat |  |
| 7. | Pelaksanaan Pembinaan Penyandang Cacat, Tuna Karya, Tuna Susila, Tuna Wisma dan Panti Asuhan di tempat yang dituju |  |  |  |  | * ; ATK * Bahan pembinaan * Laptop * SPPD * Surat Tugas | 3 (tiga) jam | Data dan dokumen |  |
| 8. | Pembuatan Laporan hasil pembinaan ke Lurah dan dilaporkan ke Camat |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Dokumen/ Arsip |  |

**12.PELAKSANAAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui Program Kesejahteraan Sosial 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan  Eksternal : Masyarakat dan Instansi yang terkait | 1. ATK 2. Meja Kursi 3. Sound system 4. Laptop 5. LCD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang memberikan informasi dan koordinasi (miss communication) thd masyarakat dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat shg kurang terciptanya kesejahteraan masyarakat  2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan2 sosial dan ekonomi di masyarakat. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf |

**12.PELAKSANAAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **SekKel** | **Kasi PMKS** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial** | |
| 1. | Penerimaan surat pemberitahuan jadwal kegiatan di kelurahan dan pengumpulan data/ bahan |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) jam | Konsep dan data |  |
| 2. | Agenda surat masuk dan berkas oleh staf dan ajukan ke Lurah untuk disposisi ke Sekkel |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) jam | Draf/ surat dan berkas |  |
| 3 | Penerimaan Surat dan Bahan oleh Kasi PMKS dan pembuatan konsep surat, pengajuan surat pemberitahuan kelurahan |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Surat dan bahan |  |
| 4 | Pengajuan surat ke Sekkel untuk mendapatkan persetujuan dan diparaf |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Surat yang disetujui |  |
| 5 | Pengajuan tandatangan ke Lurah sebagai persetujuan |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Surat yang disetujui |  |
| 6 | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke tempat yang dituju/ kelurahan |  |  |  |  | * Buku Agenda Keluar * ATK | 5 (lima) menit | Surat |  |
| 7. | Pelaksanaan Kegiatan dengan tujuan monitoring dan pembinaan di tempat yang dituju/ kelurahan |  |  |  |  | * ; ATK * Bahan pembinaan * Laptop * SPPD * Surat Tugas | 3 (tiga) jam | Data dan dokumen |  |
| 8. | Pembuatan Laporan hasil pembinaan ke Lurah dan dilaporkan ke Camat |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Dokumen/ Arsip |  |

**13. MONITORING KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Monitoring Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2002 tentang Lembaga Pember-dayaan Masyarakat Kelurahan 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 10 Tahun 2004 tentang Rukun Tetangga ( RT ) dan Rukun Warga ( RW ) 4. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui Program Pemberdayaan Masyarakat 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan) | 1. ATK 2. Kendaraan 3. Surat Tugas 4. SPPD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang Kritisnya perangkat dalam upaya memberdayakan masyarakat (memberikan informasi dan koordinasi) dapat menyebabkan terhambatnya laju pembangunan masyarakat  2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan daya usaha masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan sosial dan ekonomi. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMP Kelurahan  4. Kasi PMP Kecamatan  5. Staf |

**13. MONITORING KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMP** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Monitoring Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat** | |
| 1. | Rapat pembentukan panitia monitoring Kelurahan oleh Lurah |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) jam | konsep |  |
| 2. | Pembuatan Rancangan SK Panitia, SPPD dan Surat Edaran jadwal monitoring |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) hari | Draf/ rancangan |  |
| 3 | Pengetikan Rancangan SK Panitia, SPPD dan Surat Edaran jadwal monitoring |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua) hari | Draf/ rancangan |  |
| 4 | Pengecekan oleh Kasi PMP dan diajukan ke Sekkel bila sudah benar diparaf |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Berkas yg disetujui |  |
| 5 | Penandatanganan SK Panitia, SPPD dan Surat Edaran jadwal monitoring oleh Lurah |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Berkas yg disetujui |  |
| 6 | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke RT/RW |  |  |  |  | * Buku Agenda Keluar * ATK | 5 (lima) menit | Berkas |  |
| 7. | Pelaksanaan Monitoring ke kelurahan sesuai jadwal yang ada |  |  |  |  | * ; ATK * Bahan monitoring * Surat tugas * SPPD | 5 (lima) menit | data |  |
| 8 | Pembinaan dan koordinasi masalah validasi dan verifikasi pendataan LKK dan pemberdayaan masyarakat |  |  |  |  | * ATK * Bahan monitoring * Surat tugas * SPPD | 5 (lima) menit | data |  |
| 9. | Pembuatan Laporan hasil monitoring ke Lurah |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Dokumen/ Arsip |  |

**14.PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Lainnya yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | 1. Mengetahui Persyaratan legalitas Surat 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Mampu Mengoperasionalkan Komputer 4. SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan)  Eksternal : Masyarakat | 1. Atk 2. Komputer dan printer 3. Stempel nama Lurah dan Sekkel 4. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf / Petugas |

**14.PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Lainnya yang Berkaitan dengan PMKS** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Petugas Kelurahan |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Melakukan cek verifikasi dan validasi berkas, bila lengkap dan benar diproses, bila salah/ kurang dikembalikan |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Paraf oleh Kasi PMKS |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel sebagai legalitasnya |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Stempel, meregister dan pengambilan arsip untuk kelurahan |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**15.PENGAJUAN REHAB TEMPAT IBADAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pengajuan Rehab Tempat Ibadah** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan |  |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan)  Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait | 1. ATK 2. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMKS  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**15.PENGAJUAN REHAB TEMPAT IBADAH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PMKS** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pengajuan Rehab Tempat Ibadah** | |
| 1. | Pengurus Masjid mengajukan proposal |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PMKS untuk dicek berkas bila berkas benar dan lengkap |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan ke Sekkel untuk dicek ulang kebenarannya dan pengajuan Tanda Tangan ke Lurah. |  |  |  |  | ATK | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | ATK | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**3. SOP SEKSI PEMBANGUNAN,KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Nama SOP | Nomor SOP |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17 | SOP Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian  SOP Pelayanan Rekomendasi Ijin Penutupan Jalan  SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK  SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO )  SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan ( IMB )  SOP Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha  SOP Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha  SOP Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit/Pinjaman  SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)  SOP Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)  SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan  SOP Pelaksanaan Pembangunan  SOP Pengawasan dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum  SOP Pelaksanaan Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum  SOP Pembuatan Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum  SOP Pelaksanaan Koordinasi dengan Pemuka Agama  SOP Legalisasi Surat-surat lainnya |  |

Selanjutnya Lihat pada Diagram alur ( fllow cart) berikut !

**1. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| * + - 1. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja       2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2009 ttg Penyidik PNS dilingkungan Pemkot Madiun       3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan       4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan       5. Peraturan Walikota Madiun No. 06 Tahun 2010 ttg Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- KPPT –Satpol PP  Eksternal : masyarakat, Polsek dan TNI | 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Surat Pengantar RT 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PKKU  4. Staf/ Petugas Registrasi |

1. **PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke Petugas Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PPKU bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah / Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

1. **PELAYANAN REKEMDASI IJIN PENUTUPAN JALAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Ijin Penutupan Jalan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2009 ttg Penyidik PNS dilingkungan Pemkot Madiun 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 06 Tahun 2010 ttg Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- KPPT –Satpol PP  Eksternal : masyarakat, Polsek | * + - 1. ATK       2. Komputer dan Printer       3. Surat Pengantar RT       4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**2.PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENUTUPAN JALAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke Petugas Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PPKU bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 2 (dua) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah / Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 2 (dua) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 2 (dua) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**3.PELAYANAN REKOMENDASI SKCK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi SKCK** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| * + - 1. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja       2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2009 ttg Penyidik PNS dilingkungan Pemkot Madiun       3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan       4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan       5. Peraturan Walikota Madiun No. 06 Tahun 2010 ttg Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- KPPT –Satpol PP  Eksternal : masyarakat, Polsek dan TNI | 1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Surat pengantar RT 4. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**3.PELAYANAN REKOMENDASI SKCK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke Petugas Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PPKU bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu)) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah / Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu)  menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu)  menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**4.PELAYANAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Izin Gangguan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah No. 05 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah; 4. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan. | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer * Memahami Tata Letak Wilayah * Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- KPPT –Satpol PP  Eksternal : masyarakat | 1. ATK 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Tanda Penduduk 4. Komputer dan printer 5. Surat pengantar RT 6. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**4.PELAYANAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin Gangguan** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke Petugas Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PPKU bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu)) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah / Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu)  menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu)  menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**5. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Ijin mendirikan Bangunan (IMB)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah No. 05 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah; 4. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan. | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer * Memahami Tata Letak Wilayah * Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan-KPPT)  Eksternal : Masyarakat | 1. ATK 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Tanda Penduduk 4. Komputer dan printer 5. Surat pengantar RT 6. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf / Petugas |

**5. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin mendirikan Bangunan (IMB)** | |
| 1. | Warga datang membawa berkas |  |  |  |  | * Pengantar RT/RW * Formulir * Foto copy Sertfikat, KK dan KTP 1 lembar * ATK | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan Validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/RW * Formulir * Foto copy Sertfikat, KK dan KTP 1 lembar * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta Paraf ke Kasi PPKU bilas berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku pelayanan oleh Petugas/staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**6.PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2009 ttg Penyidik PNS dilingkungan Pemkot Madiun 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 06 Tahun 2010 ttg Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan computer * Memahami Tata Letak Wilayah * Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- KPPT –Satpol PP  Eksternal : masyarakat | 1. ATK 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Tanda Penduduk 4. Komputer dan printer 5. Surat pengantar RT 6. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD) |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**6.PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke Petugas Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PPKU bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu)) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah / Sekkel |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu)  menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu)  menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

**7.PELAYANAN REKOMENDASI IJIN USAHA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer * Memahami Tata Letak Wilayah * Memahami Tata Pelaksanaan Perijinan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan--- KPPT ---- Dinas Perindustrian dan Perdagangan)  Eksternal : masyarakat | 1. ATK 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Tanda Penduduk 4. Komputer dan printer 5. Surat pengantar RT 6. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PKKU  4. Staf/Petugas Registrasi |

**7.PELAYANAN REKOMENDASI IJIN USAHA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke petugas pelayanan Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * Fotocopy Sertifikat * ATK | 1 (satu) menit | Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (Verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * Fotocopy Sertifikat * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PPKU bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

Madiun .

**LURAH PANGONGANGAN**

198602 1 004

**8. PELAYANAN REKOMENDASI PENGAJUAN KREDIT/PINJAMAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit/ Pinjaman** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan)  Eksternal : masyarakat dan Bank-Bank | 1. ATK 2. Fc. Kartu Keluarga 3. Fc. Tanda Penduduk 4. Komputer dan printer 5. Surat pengantar RT 6. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3.Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf/Petugas Registrasi |

**8.PELAYANANREKOMENDASI PENGAJUAN KREDIT/PINJAMAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit/ Pinjaman** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon ke petugas pelayanan Kelurahan |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * Fotocopy Sertifikat * ATK | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (verifikasi dan validasi) |  |  |  |  | * Pengantar RT/ RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * Fotocopy Sertifikat * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Petugas meminta paraf ke Kasi PPKU bila berkas benar |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekretaris Kelurahan |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Register Buku Pelayanan oleh Petugas/Staf |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |

Madiun,

LURAH **PANGONGANGAN**

**9.PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

**(MUSRENBANG)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2002 tentang Lembaga Pember-dayaan Masyarakat Kelurahan 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 10 Tahun 2004 tentang Rukun Tetangga ( RT ) dan Rukun Warga ( RW ) 4. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan  Eksternal : RT, RW, LPMK dan Masyarakat | 1. ATK 2. Bahan Usulan Musrenbang 3. Komputer/Laptop 4. LCD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Hasil musrenbang tidak/kurang terlaksana menjadikan kekecewaan di masyarakat (kelurahan)  2.Kurang tepatnya penentuan skala prioritas mengakibatkan kurang optimalnya pembangunan | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU Kelurahan  4. Kasi PMPKecamatan  5. Staf |

**9. PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)** | |
| 1. | Lurah memerintahkan Sekkel untuk perencanaan pelaksanaan Musrenbang di Tingkat Kelurahan |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | konsep |  |
| 2. | Mengadakan rapat internal dipimpin Sekcam, Kasi PM dan Staf membentuk panitia |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) hari | konsep |  |
| 3 | Kasi PMP membuat konsep surat ke RT/RW, permintaan pengumpulan data usulan Tingkat RT/RW |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Draf surat dan berkas |  |
| 4. | Draf surat diajukan ke Sekkel untuk pengecekan dan persetujuan |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 30 (tigapuluh) menit | Draf surat dan berkas |  |
| 5. | Pembuatan surat permintaan jadwal dan berkas hasil revisi musrenbang |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 30 (tigapuluh) menit | Draf surat dan berkas |  |
| 6. | Pengajuan tandatangan/ asmanan ke Lurah |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | Net surat dan berkas |  |
| 7 | Agenda surat keluar oleh Staf dan Penggandaan surat dan pengiriman surat ke RT/RW |  |  |  |  | * ATK * Agenda Keluar | 1 (satu) menit | Net surat dan berkas |  |
| 8 | Penerimaan surat jawaban dari RT/RW dan diagenda masuk |  |  |  |  | * ATK * Agenda Masuk | 3 (tiga) hari | data |  |
| 9 | Surat diajukan ke Lurah dan disposisi ke Sekkel dan Ke Kasi PPKU |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) hari | data |  |
| 10 | Surat dan Bahan Musrenbang didisposisi ke Staf untuk membuat rekapan bahan Musrenbang |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | data |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kelurahan membahas Skala Prioritas di Kelurahansesuai dengan jadwal pelaksanaan |  |  |  |  | * ATK * Bahan Musrenbang * Meja kursi dan sound system * Slide/ LCD * Komputer * Daftar hadir | 1 (satu)  hari | data |  |
| 12 | Membuat rekap Hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan dan digandakan |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu)  hari | data |  |
| 13 | Pengajuan tandatangan ke Camat |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | data |  |
| 14 | Pengiriman Rekapitulasi Skala Prioritas Hasil Musrenbang Tingkat Kota ke Kecamatan dan Bappeda |  |  |  |  | * ATK * Buku Ekspedisi | 30 (tigapuluh) menit | Buku/ dokumen |  |

**10.PEMBINAAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN**

**( LPMK )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2002 tentang Lembaga Pember-dayaan Masyarakat Kelurahan 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 10 Tahun 2004 tentang Rukun Tetangga ( RT ) dan Rukun Warga ( RW ) 4. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan | 1. ATK 2. Kendaraan 3. Surat Tugas 4. SPPD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang memberikan informasi dan koordinasi thd pengurus LPMK dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat  2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan daya usaha masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan sosial dan ekonomi. | 1. Lurah  2. Kasi PM Kecamatan  3. Kasi PPKU Kelurahan  4.LPMK  6. Staf |

**10.PEMBINAAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN**

**( LPMK )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)** | |
| 1. | Rapat pembentukan panitia pembinaan kelurahan oleh Lurah |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) jam | konsep |  |
| 2. | Pembuatan Rancangan SK Panitia, SPPD dan Surat Edaran jadwal pembinaan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) hari | Draf/ rancangan |  |
| 3 | Pengetikan Rancangan SK Panitia, SPPD dan Surat Edaran jadwal pembinaan |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua) hari | Draf/ rancangan |  |
| 4 | Pengecekan oleh Kasi PPKU dan diajukan ke Sekkel bila sudah benar diparaf |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Berkas yg disetujui |  |
| 5 | Penandatanganan SK Panitia, SPPD dan Surat Edaran jadwal pembinaan oleh Lurah |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Berkas yg disetujui |  |
| 6 | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke RT/RW |  |  |  |  | * Buku Agenda Keluar * ATK | 5 (lima) menit | Berkas |  |
| 7. | Pelaksanaan pembinaan LPMK ke anggota sesuai jadwal yang ada |  |  |  |  | * ; ATK * Bahan monitoring * Surat tugas * SPPD | 5 (lima) menit | data |  |
| 8. | Pembuatan Laporan hasil monitoring ke Lurah |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Dokumen/ Arsip |  |

Madiun,

**LURAH PANGONGANGAN**

**11. PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Perda No.5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Madiun Tahun 2005-2025; 4. Perda Kota madiun No. 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah; 5. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 05 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah; 7. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan. | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( RT/RW, kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan  Eksternal : DPU, BAPPEDA, DPU dan Bagian ADBANG | 1. ATK 2. Bahan Usulan Musrenbang 3. Komputer/Laptop |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Hasil rapat tidak/kurang terlaksana menjadikan kurang optimalnya pencapaian pembangunan  2.Kurang tepatnya penentuan skala prioritas mengakibatkan kurang optimalnya pembangunan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMP  4. Staf / Petugas  5. RT/RW |

**11. PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin mendirikan Bangunan (IMB)** | |
| 1. | Membuat perencanaan pembangunan dari hasil RT/RW dan kelurahan hasil Musrenbang |  |  |  |  | * Pengantar RT/RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Mengadakan rapat koordinasi dengan RT/RW, LPMK, Kelurahan, Kecamatan, Bappeda |  |  |  |  | * Pengantar RT/RW * Formulir * Foto copy KK dan KTP * ATK | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Membuat rincian anggaran sementara untuk diusulkan |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Pengecekan oleh Kasi PPKU dan diajukan ke Sekkel bila sudah benar diparaf |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | PenandatangananolehLurah |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke Kecamatan dan Bappeda |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |

Madiun,

**LURAH PANGONGANGAN**

#### KARNELI,S.Sos.

Penata TK I

NIP. 19661008 198602 1 004

**12. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelaksanaan Pembangunan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Perda No.5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Madiun Tahun 2005-2025; 4. Perda Kota madiun No. 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah; 5. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah No. 05 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah; 7. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan.. | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : kelurahan  Eksternal : Kecamatan, BAPPEDA, DPU dan Bagian Adbang | 1. ATK 2. Bahan Usulan Musrenbang 3. Komputer/Laptop |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Hasil rapat tidak/kurang terlaksana menjadikan kurang optimalnya pencapaian pembangunan  2.Kurang tepatnya penentuan skala prioritas mengakibatkan kurang optimalnya pembangunan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMP  4. Staf / Petugas |

**12. PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin mendirikan Bangunan (IMB)** | |
| 1. | Melaksanakan kegiatan pembangunan berdasarkan APBD yang telah ditetapkan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) jam | Konsep |  |
| 2. | Mengadakan rapat koordinasi dengan TPKK Kelurahan |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) jam | Konsep |  |
| 3 | Membuat rincian biaya berdasarkan pagu anggaran APBD |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua) hari | Buku |  |
| 4. | Melaksanakan lelang/tender bersama dengan Panitia Pengadaan |  |  |  |  | * ATK * Komputer (LPSE) * Printer | 1 (satu) bulan | Buku |  |
| 5. | Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) hari | Dokumen |  |
| 6. | Membuat laporan hasil pembangunan yang telah dilaksanakan kepada Kecamatan dan Walikota |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) hari | Dokumen/Buku |  |

Madiun,

**LURAH PANGONGANGAN**

#### KARNELI,S.Sos.

Penata TK I

**13. PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN PRASARANA DAN**

**FASILITAS PELAYANAN UMUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pengawasan dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Perda No.5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah; 4. Perda No. 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Ikecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan. | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : kelurahan  Eksternal : - | 1. ATK 2. Kendaraan 3. Surat Tugas 4. SPPD |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang kritisnya perangkat dalam upaya pengawasan dan pemeliharaan prasarana dan fasum dapat menyebabkan permasalahan di masyarakat;  2.Kurang pedulinya perangkat terhadap prasarana dan fasum untuk peningkatan kehidupan masyarakat menyebabkan timbulnya permasalahan sosial dan ekonomi. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PMP  4. Staf |

**13. PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN PRASARANA DAN FASILITAS PELAYANAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Monitoring Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat** | |
| 1. | Rapat pengadaan pengawasan oleh Lurah |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) jam | konsep |  |
| 2. | Pembuatan Surat Edaran permintaan data RT/RW |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua) hari | Draf/ rancangan |  |
| 3 | Penerimaan data prasarana dan fasum dan pembuatan surat jadwal pengawasan langsung/cek lapangan |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua) hari | Draf/ rancangan |  |
| 4 | Pengecekan oleh Kasi Pembangunan dan diajukan ke Sekkel bila sudah benar diparaf |  |  |  |  | * ATK | 30 (tigapuluh) menit | Berkas yg disetujui |  |
| 5 | Penandatanganan Surat Edaran jadwal oleh Lurah |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Berkas yg disetujui |  |
| 6 | Agenda surat keluar, penggandaan surat dan pengiriman surat ke RT/RW |  |  |  |  | * Buku Agenda Keluar * ATK | 5 (lima) menit | Berkas |  |
| 7. | Pelaksanaan Pengawasan/Cek lapangan ke RT/RW sesuai jadwal yang ada |  |  |  |  | * ; ATK * Bahan monitoring * Surat tugas * SPPD | 5 (lima) menit | data |  |
| 8 | Konsolidasi dan koordinasi masalah validasi dan verifikasi pendataan prasarana dan fasilitas pelayanan umum |  |  |  |  | * ATK * Bahan monitoring * Surat tugas * SPPD | 5 (lima) menit | data |  |
| 9. | Pembuatan Laporan hasil monitoring ke Lurah |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu) hari | Dokumen/ Arsip |  |

Madiun,

**LURAH PANGONGANGAN**

**14.PELAKSANAAN KEGIATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | Pelaksanaan Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2009 ttg Penyidik PNS dilingkungan Pemkot Madiun 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 06 Tahun 2010 ttg Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Legalitas Surat * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan  Eksternal : Satpol PP dan BABINSA | 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurangnya ketentraman dan ketertiban di masyarakat mengakibatkan banyak keresahan dan kekhawatiran di masyarakat  2.Kurangnya fasilitas pengamanan terjadi dampak keributan dan kejahatan dilingkungan kecamatan | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**14.PELAKSANAAN KEGIATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| Pelaksanaan Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum | |
| 1. | Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan konsolidasi ketentraman dan ketertian di lingkungan Kelurahan. |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua)  jam | Konsep |  |
| 2. | Membuat rencana program-program yang mendukung untuk pelaksanaan ketentraman dan ketertiban |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua)  jam | Konsep |  |
| 3 | Menyusun program hasil rapat dengan pelaksana terkait (kelurahan, Babinsa dan Masyarakat) |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua)  hari | Berkas |  |
| 4. | Menyiapkan bahan/alat dalam pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban |  |  |  |  | * ATK * Senter * Kendaraan * Peralatan keamanan | 1 (satu)) bulan | Dokumen/alat |  |
| 5. | Melaksanakan kegiatan monitoring siskamling/turun ke lapangan guna patroli keamanan di lingkungan Kelurahan |  |  |  |  | * ATK * Senter * Kendaraan * Peralatan keamanan | 1 (satu)  hari | Dokumen |  |
| 6. | Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Lurah dan Camat |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu)  hari | Dokumen |  |

**15.PEMBUATAN LAPORAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pembuatan Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2009 ttg Penyidik PNS dilingkungan Pemkot Madiun 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan 5. Peraturan Walikota Madiun No. 06 Tahun 2010 ttg Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Membuat Laporan * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : dilingkungan Pemerintah Kota Madiun ( kelurahan, kecamatan  Eksternal : POLSEK | 1. Alat tulis ( Atk ) 2. Komputer 3. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Kurang data/ kurang validnya data dari masing-masing seksi sangat berpengaruh terhadap keakuratan data ketentraman dan ketertiban  2.Kurang cepatnya pelaporan kejadian oleh petugas kelurahan mengakibatkan laporan terlambat | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**15.PEMBUATAN LAPORAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pembuatan Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum** | |
| 1. | Pengumpulan Data-data yang menyangkut ketentraman dan ketertiban dari kelurahan |  |  |  |  | * Data * ATK * Agenda Masuk * Disposisi | 3 (tiga) hari | Data-data |  |
| 2. | Proses Pembuatan/ Penyusunan Laporan ketentraman dan ketertiban dilingkungan kelurahan |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 3 (tiga) hari | Draf Laporan |  |
| 3 | Diajukan ke Kasi Trantib untuk pengece-kan dan diajukan lagi ke Sekkel pengecekan kembali |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | Net Laporan |  |
| 4. | Penggandaan Laporan oleh staf dan pembuatan surat pengantar pengiriman |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu) menit | Net Laporan |  |
| 5. | Pengajuan ke Kasi PPKU dan Sekkel untuk paraf sbg Arsip |  |  |  |  | * ATK | 5 (lima) menit | Net Laporan |  |
| 6. | Pengajuan Laporan ke Lurah untuk ditandatangani |  |  |  |  | * ATK | 1.5 (satu setengah) jam | Laporan |  |
| 7 | Agenda surat pengantar dan pengiriman Laporan ke Camat dan Walikota |  |  |  |  | * ATK * Buku Agenda Surat Keluar | 1 (satu) menit | Dokumen |  |
| 8 | Penyimpanan Dokumen sebagai arsip buku dan file untuk kecamatan |  |  |  |  | * ATK * Buku * Komputer/ file | 1 (satu) menit | Dokumen dan File |  |

**16.PELAKSANAAN KOORDINASI DENGAN PEMUKA AGAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelaksanaan Koordinasi dengan Pemuka Agama** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| * + - 1. Peraturan Daerah No. 06 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja       2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2009 ttg Penyidik PNS dilingkungan Pemkot Madiun       3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan       4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan       5. Peraturan Walikota Madiun No. 06 Tahun 2010 ttg Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : ( kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD Kecamatan  Eksternal : Masyarakat/ Tokoh Agama | 1. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Adanya perselisihan SARA di masyarakat mengakibatkan keresahan dan kekhawatiran di masyarakat  2.Kurangnya kerukunan antar umat beragama berakibat terganggunya ketentraman masyarakat | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi ppku  4. Staf/ Petugas Registrasi |

**16.PELAKSANAAN KOORDINASI DENGAN PEMUKA AGAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian** | |
| 1. | Pembuatan konsep surat undangan. |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 2 (dua)  jam | Konsep |  |
| 2. | Pengecekan surat oleh Kasi Trantib dan Pengajuan ke Sekkel dan diparaf |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua)  jam | Konsep |  |
| 3 | Pengajuan surat ke Lurah untuk ditandatangani |  |  |  |  | * ATK | 2 (dua)  hari | Berkas |  |
| 4. | Menyiapkan bahan/alat dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi dan konsolidasi ttg kajian permasalahan yang timbul |  |  |  |  | * ATK | 1 (satu)) bulan | Dokumen/alat |  |
| 5. | Melaksanakan kegiatan koordinasi dan konsolidasi ttg Agama oleh Camat dan Tokoh Agama, Babinsa dan Kasi PPKU |  |  |  |  | * ATK * Meja kursi * Sound System | 1 (satu)  hari | Dokumen |  |
| 6. | Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Lurah dan Camat |  |  |  |  | * ATK * Komputer * Printer | 1 (satu)  hari | Dokumen |  |

**17.PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBANGUNAN,KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| kota kop  PEMERINTAH KOTA MADIUN  KECAMATAN MANGUHARJO  **KELURAHAN PANGONGANGAN**  JL.Pandan No.2 Madiun Kode Pos : 63121  Telp (0351) 467527, 4772787  Email : kelurahanpangongangan@gmail.com  Website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan | 3 April 2017 |
| Tgl Revisi | 10 April 2017 |
| Tgl Pengesahan | 19 April 2017 |
| Disahkan Oleh | LURAH PANGONGANGAN  **SLAMET, SH**  NIP 19670619 199006 1 001 |
| Nama SOP | **Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Lainnya yang berkaitan dengan Pembanguan, Ketentraman dan Ketertiban Umum** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun No. 56 Tahun 2008 ttg Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan | * Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) * Mengetahui Persyaratan Membuat Laporan * Mampu Mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Internal : Lintas unit kerja ( kelurahan--- kecamatan)  Eksternal : Masyarakat | 1. Atk 2. Komputer dan printer 3. Stempel nama Lurah dan Sekkel 4. Buku Register |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1.Keterlambatan pelayanan sangat merugikan masyarakat.  2.Kelengkapan administrasiberkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan,  3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan. | 1. Lurah  2. Sekkel  3. Kasi PPKU  4. Staf / Petugas |

**17.PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA YANG BERKAITAN DENGAN PEMBANGUAN,KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Lurah** | **Sekkel** | **Kasi PPKU** | **Staf / Petugas Registrasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Lainnya yang berkaitan dengan Pembanguan, Ketentraman dan Ketertiban Umum** | |
| 1. | Pendaftaran berkas Pemohon di Loket |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 1 (satu) menit | Pengajuan Berkas |  |
| 2. | Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas |  |  |  |  | * Foto copy KK dan KTP 1 lembar * Surat keterangan kel * Data dukung lain | 2 (dua) menit | Berkas |  |
| 3 | Melakukan cek verifikasi dan validasi berkas, bila lengkap dan benar diproses, bila salah/ kurang dikembalikan |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang benar dan lengkap |  |
| 4. | Paraf oleh Kasi PPKU |  |  |  |  | Berkas | 1 (satu) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 5. | Pengajuan Tanda Tangan ke Lurah/ Sekkel sebagai legalitasnya |  |  |  |  | Berkas | 5 (lima) menit | Berkas yang disetujui |  |
| 6. | Stempel, meregister dan pengambilan arsip untuk kecamatan |  |  |  |  | Buku Register dan Arsip | 1 (satu) menit | Dokumen/ Arsip |  |
| 7 | Penyerahan Berkas ke Pemohon |  |  |  |  | Dokumen | 1 (satu) menit | Dokumen yang sah/ legal |  |