



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

**Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467376
Website <http://www.madiunkota.go.id>**

Nomor SOP	0.1.1.1
Tgl pembuatan	April 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
Judul SOP	Penyusunan Program Kerja Tahunan (PKT)

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo dan Instansi terkait

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda Surat Keluar
- * Buku Expedisi
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Data

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan program Kerja Tahunan sangat mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kepala Seksi
4. S t a f



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP	0.1.1.2
Tgl pembuatan	April 2017
Tgl Revisi	
Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
Judul SOP	Pelayanan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Instansi asal Surat Masuk, Kecamatan Kartoharjo, Internal Kelurahan Oro-Oro Ombo, dan Lingkungan (RT dan RW)

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Surat Masuk
- * Buku Agenda Masuk
- * Lembar Disposisi
- * Buku Expedisi Internal
- * File (Snelhechter / Odner)

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengelolaan Surat Masuk sangat mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kepala Seksi
4. S t a f



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP	0.1.1.3
Tgl pembuatan	April 2017
Tgl Revisi	
Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
Judul SOP	Penyusunan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Instansi yang dituju, Kecamatan Kartoharjo, Internal Kelurahan Oro-Oro Ombo, dan Lingkungan (RT dan RW)	* ATK / Computer * Surat Keluar * Buku Agenda Surat Keluar * Buku Expedisi * File (Snelhechter / Odner)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pengelolaan Surat Keluar sangat mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi 4. S t a f



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
Jalan Letjen S. PArman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP	0.1.1.4
Tgl pembuatan	April 2017
Tgl Revisi	
Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh Nama SOP	Camat Kartoharjo Penyusunan Tata Kearsipan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo dan Instansi terkait

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda
- * Buku Expedisi Internal
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Surat -surat lengkap Lembar Disposisi
- * Box File / Filing Cabinet

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengarsipan Surat sangat mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. S t a f



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur

Telepon (0351) 467 376

Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP	0.1.1.5
Tgl pembuatan	April 2017
Tgl Revisi	
Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
Nama SOP	Penyusunan Laporan dan Perawatan Barang Inventaris Kelurahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, BKAD Kota Madiun dan Instansi terkait	* ATK / Computer * Buku Agenda * Buku Expedisi * File (Snelhechter / Odner) * Box File / Filing Cabinet * Barang Inventaris * Surat Pelaporan Barang Inventaris
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan perawatan Barang Inventaris sangat mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Staf / Bendahara Barang



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur

Telepon (0351) 467 376

Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.6

April 2017

April 2017

Camat Kartoharjo

Penyusunan Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo dan Instansi terkait

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda
- * Buku Expedisi
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Data Kegiatan
- * Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pembuatan Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ) mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi
4. S t a f



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63113 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.7
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo dan Instansi terkait

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda
- * Buku Expedisi
- * File (Snelhechter / Odner)

Peringatan

1. Ketuntasan dan kecermatan pembuatan Rencana Kerja Anggaran mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan
2. Kurangnya pemahaman pengoperasian Sikruel akan menghambat kelancaran RKA

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi
4. S t a f



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

**Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>**

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.8
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelaporan Realisasi Pajak Bumi dan Bangunan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Dipenda dan Wajib Pajak

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda
- * Buku Expedisi
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Bumi dan Bangunan dari Bank

Peringatan

1. Ketuntasan dan kecermatan Pelaporan PBB mempengaruhi terhadap Realisasi Pendapatan PBB
2. Keterlambatan Penyetoran dari Petugas Pungut PBB akan berpengaruh terhadap Prosentase Pendapatan PBB

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi
4. S t a f



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

**Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>**

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.9
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, dan BKAD Kota Madiun

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda
- * Buku Expedisi
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Tanda Terima Uang / Kwitansi
- * Form Sikrue

Peringatan

1. Ketuntasan dan kecermatan Pelaporan SPJ mempengaruhi terhadap Realisasi Penerimaan dan Belanja Anggaran
2. Keterlambatan Pelaporan SPJ dapat mempengaruhi Kinerja dan akuntabilitas kegiatan fisik dan Non fisik

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi
4. S t a f / Bendahara



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

**Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 468 922
Website <http://www.madiunkota.go.id>**

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.10

April 2017

April 2017

Camat Kartoharjo
Pelayanan Permohonan KK

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Kantor Catatan Sipil, RT dan RW

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda Kependudukan
- * Form KK
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Surat Pengantar RT

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengisian Form KK mempengaruhi terhadap keakuratan data dalam KK dan Identitas Anggota Keluarga

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi (Pemerintahan)
4. S t a f



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

**Jalan S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>**

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.11
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelayanan Permohonan KTP

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Kantor Catatan Sipil, RT dan RW

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda Kependudukan
- * Form KTP
- * Pas Foto : 3x4 : 3 Lembar
(Beground Foto Lahir Ganjil : Merah; Genap : Biru)
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Surat Pengantar RT

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengisian Form KTP mempengaruhi terhadap keakuratan data dalam KK dan Identitas Anggota Keluarga

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi (Pemerintahan)
4. S t a f



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
JI Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.12
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelayanan Surat Penduduk Pindah

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Kantor Catatan Sipil, RT dan RW

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK
- * Buku Agenda Kependudukan
- * Form Penduduk Pindah
- * KK dan KTP Asli
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Surat Keterangan RT
- * Pas Poto : 3x4 : 4 Lembar

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengisian Form Penduduk Pindah mempengaruhi terhadap keakuratan data dalam surat Pindah

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi (Pemerintahan)
4. S t a f



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
II Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.13
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelayanan Surat Penduduk Datang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Kantor Catatan Sipil, RT dan RW	* ATK / Computer * Buku Agenda Kependudukan * File (Snelhechter / Odner) * Form KK, Biodata * Surat Pindah (datang) dari Daerah Asal * Surat Pengantar RT * Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pengisian Form Penduduk Datang mempengaruhi terhadap keakuratan data dalam Kependudukan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi (Pemerintahan) 4. S t a f



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

**Jl Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>**

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.14
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Kantor Catatan Sipil, RT dan RW Rumah Sakit (Tempat Bersalin) , Bidan

Peralatan / Perlengkapan

- * ATK / Computer
- * Buku Agenda Kependudukan
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Form Biodata Penduduk
- * Form KK (Penambahan anggota KK)
- * Surat Pengantar RT
- * Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengisian Form Keterangan Lahir mempengaruhi terhadap keakuratan data dalam Kependudukan

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi (Pemerintahan)
4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jl. Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 468 922 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	<p>Nomor SOP Tgl pembuatan Tgl Revisi Tgl pengesahan Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>0.1.1.15 April 2017 April 2017 Camat Kartoharjo Pelayanan Surat Keterangan Bepergian</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>S I S L T A</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, RT dan RW</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> * ATK / Computer * Buku Agenda Keterangan bepergian * File (Snelhechter / Odner) * Surat Keterangan bepergian * KK dan KTP * Surat Pengantar RT 	
<p>Peringatan</p> <p>Ketuntasan dan kecermatan pengisian data Surat Bepergian mempengaruhi terhadap keakuratan data dalam Surat Bepergian</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi (Pemerintahan) 4. S t a f 	



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO**

**Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>**

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.16
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, RT dan RW	* ATK / Computer * Buku Agenda Keterangan Ahli Waris * File (Snelhechter / Odner) * Surat Pernyataan Ahli Waris * Surat Pengantar RT dan RW * Sertifikat / Letter C * Data Ahli Waris (KK, KTP, Surat Kematian, Surat Nikah)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan data Ahli Waris mempengaruhi terhadap keakuratan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Hak Waris	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi (Pemerintahan) 4. S t a f



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
Jl. Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.17
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Penyusunan Laporan Monografi

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Bagian Pemerintahan

Peralatan / Perlengkapan


- * ATK / Computer
- * Buku Agenda Keluar
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Buku Expedisi
- * Laporan Monografi
- * Data Kependudukan dll

Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengisian data dalam Monografi mempengaruhi terhadap keakuratan potensi dan keberadaan Kelurahan Oro-Oro Ombo

Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi (Pemerintahan)
4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jl. Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	<p>Nomor SOP Tgl pembuatan Tgl Revisi Tgl pengesahan Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>0.1.1.18 April 2017 April 2017 Camat Kartoharjo Penyusunan Laporan Penduduk Akhir Bulan</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>S I S L T A</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> * ATK / Computer * Buku Agenda Keluar * File (Snelhechter / Odner) * Buku Kependudukan * Buku Expedisi * File (Snelhechter / Odner) 	
<p>Peringatan</p> <p>Ketuntasan dan kecermatan dalam merekap jumlah kependudukan mempengaruhi terhadap keakuratan potensi dan keberadaan penduduk Kelurahan Oro-Oro Ombo</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi (Pemerintahan) 4. S t a f 	



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO-ORO OMBO
Jl Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur
Telepon (0351) 467 376
Website <http://www.madiunkota.go.id>

Nomor SOP
Tgl pembuatan
Tgl Revisi
Tgl pengesahan
Disahkan oleh
Nama SOP

0.1.1.19
April 2017
April 2017
Camat Kartoharjo
Pelayanan Surat Keterangan Kematian

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan
3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun

Kualifikasi Pelaksana

S I
S L T A

Keterkaitan

Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, RT, RW dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Peralatan / Perlengkapan


- * ATK / Computer
- * Buku Agenda Kematian
- * File (Snelhechter / Odner)
- * Surat Kematian dari Rumah Sakit
- * KK (Kartu Keluarga)
- * Surat Pengantar RT
- * Form surat Keterangan Kematian


Peringatan

Ketuntasan dan kecermatan pengisian Form Keterangan Kematian mempengaruhi terhadap keakuratan data dalam Kependudukan


Pencatatan dan Pendataan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi (Pemerintahan)


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	<p>Nomor SOP Tgl pembuatan Tgl Revisi Tgl pengesahan Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>0.1.1.20 April 2017 April 2017 Camat Kartoharjo Pelayanan Surat Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>S I S L T A</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, RT / RW dan Instansi terkait</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> * ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Surat Pengantar RT * KK dan KTP * Pelunasan PBB tahun terakhir * Surat Persetujuan Tetangga * Surat Kelengkapan IMB (dari KPPT) 	
<p>Peringatan</p> <p>Ketuntasan dan kecermatan Pelayanan IMB mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi (Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan) 	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	<p>Nomor SOP Tgl pembuatan Tgl Revisi Tgl pengesahan Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>0.1.1.21 April 2017 April 2017 Camat Kartoharjo Pelayanan Surat Usaha Ekonomi</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 	<p>Kualifikasi Pelaksana S I S L T A</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, RT / RW dan Instansi terkait</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> * ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Surat Pengantar RT * Surat Pengantar Usaha Ekonomi * KK dan KTP * Surat Persetujuan Tetangga 	
<p>Peringatan</p> <p>Ketuntasan dan kecermatan Pelayanan Surat Usaha Ekonomi mempengaruhi terhadap Kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris 	


- 3. Kasi (PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN)
- 4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.22
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo	
Nama SOP	Pelayanan Surat Ijin Gangguan (HO)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW dan Instansi terkait	<ul style="list-style-type: none"> * ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Surat Pengantar RT * KK dan KTP * Surat Persetujuan Tetangga 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Ketuntasan dan kecermatan Pelayanan Surat Ijin Gangguan (HO) mempengaruhi terhadap Kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris 	

3. Kasi (PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN)
4. S t a f


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	<p>Nomor SOP Tgl pembuatan Tgl Revisi Tgl pengesahan Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>0.1.1.23 April 2017 April 2017 Camat Kartoharjo Penyusunan Laporan Hemat Energi</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>S I S L T A</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo, dan Diperindagtakopar</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> * ATK / Computer * Buku Agenda Keluar * File (Snelhechter / Odner) * Buku Expedisi * Surat Laporan Hemat Energi * Data Hemat Energi 	
<p>Peringatan</p> <p>Ketuntasan dan kecermatan Laporan Hemat Energi mempengaruhi terhadap Kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah 2. Sekretaris 	

3. Kasi (PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN)
4. S t a f


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	<p>Nomor SOP Tgl pembuatan Tgl Revisi Tgl pengesahan Disahkan oleh Nama SOP</p>	<p>0.1.1.24 April 2017 April 2017 Camat Kartoharjo Penyusunan Laporan Swadaya Murni</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 	<p>Kualifikasi Pelaksana S I S L T A</p>	
<p>Keterkaitan Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> * ATK / Computer * Buku Agenda Keluar * File (Snelhechter / Odner) * Buku Expedisi * Surat Laporan Swadaya Murni * Data swadaya Murni dari RT / RW 	
<p>Peringatan Ketuntasan dan kecermatan Laporan Swadaya Murni mempengaruhi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan 1. Lurah</p>	

terhadap Kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan


2. Sekretaris
3. Kasi (Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan)
4. S t a f

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO an Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.25
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo	
Nama SOP	Pelayanan Surat Permohonan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , KUA, RT / RW	* ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Kelengkapan Pengantar Surat Nikah (KK, KTP, Foto(3x2 = 2 Lb; 3x4 = 6 Lbr), Akte Kelahiran, Ijazah terakhir, dan Surat Kesehatan) * Surat Pengantar RT / RW * Surat Polosan (Mempelai Laki-laki) * Foto Copy KK / KTP Calon Pengantin * Form : N1, N2, N3, N4	


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pembuatan Kelengkapan Surat Pengantar NTCR mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi Kesejahteraan Sosial 4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO</p> <p>an Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.26
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	April 2017
	Tgl pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	Camat Kartoharjo Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW , Instansi terkait dan Penerima Bantuan	* ATK / Computer * Buku Agenda * Buku Expedisi * File (Snelhechter / Odner) * Surat Pemberitahuan Dinas terkait * Barang / Wujud Bantuan * Penerima Bantuan (Lembaga / perorangan)	


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan penyaluran Bantuan Sosial kepada yang berhak mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi Kesejahteraan Sosial 4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO</p> <p>Ilan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.27
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo	
Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu / Miskin	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW , dan Instansi terkait	* ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Surat Pengantar RT * KK dan KTP * Surat Pernyataan Tidak Mampu dari yang bersangkutan	


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pembuatan Surat Tidak Mampu/ Miskin mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi Kesejahteraan Sosial 4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO</p> <p>Ilan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.28
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
	Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Ijin Keramaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW , dan Polsek	* ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Pengantar RT / RW * KK dan KTP	


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pemberian Ijin mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban 4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO</p> <p>an Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.29
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
Disahkan oleh	Camat Kartoharjo	
Nama SOP	Pelayanan Surat Ijin Penutupan Jalan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW , Polsek Dinas Perhubungan	* ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Pengantar RT / RW * KK dan KTP	


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pemberian Ijin mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban 4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.30
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
	Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW , Polsek	* ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner) * Pengantar RT / RW	

	* KK dan KTP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pemberian Surat Pengantar SKCK mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban 4. S t a f

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S. PArman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.31
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
	Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW, Polsek	* ATK / Computer * Buku Agenda * File (Snelhechter / Odner)	

	* Pengantar RT * KK dan KTP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Ketuntasan dan kecermatan pemberian Surat Pengaduan Masyarakat mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan	1. Lurah 2. Sekretaris 3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban 4. S t a f

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN KARTOHARJO KELURAHAN ORO-ORO OMBO Jalan Letjen S. Parman No. 22 Madiun, Kode Pos 63115 Jawa Timur Telepon (0351) 467 376 Website http://www.madiunkota.go.id</p>	Nomor SOP	0.1.1.32
	Tgl pembuatan	April 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl pengesahan	April 2017
	Disahkan oleh	Camat Kartoharjo
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan 3. Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	S I S L T A	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Kecamatan Kartoharjo, Kelurahan Oro-Oro Ombo , RT / RW, Polsek	* ATK / Computer * Buku Agenda Keluar	












- * File (Snelhechter / Odner)
- * Buku Expedisi
- * Data

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan












Ketuntasan dan kecermatan pembuatan Laporan Rekapitulasi Kejadian mempengaruhi terhadap kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

1. Lurah
2. Sekretaris
3. Kasi Ketentraman dan Ketertiban
4. S t a f

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan Program Kerja Tahunan (PKT)									
1	Pengumpulan data dari Kasi - kasi					ATK , Data	15 Menit	Data terinventarisir	
2	Penyusunan / Rancangan Program Kerja					ATK , Draf Program Kerja	15 Menit	Program Kerja tersusun	
3	Persetujuan / Verifikasi Lurah					ATK , Draf Program Kerja	30 Menit	Program Kerja disetujui Lurah	
4	Revisi, akurasi dan Pengetikan Program Kerja					ATK , Draf Program Kerja	30 Menit	Program Kerja terkoreksi	
5	Penetapan Program Kerja Tahunan					ATK , Program Kerja	15 Menit	Program Kerja ditetapkan	
6	Registrasi (Asmanan, Nomor, tanggal ,dan Stempel)					ATK , Program Kerja,Buku Agenda Keluar	10 Menit	Program Kerja Teregistrasi	
7	Penyampaian Program Kerja Tahunan ke Kecamatan					ATK , Program Kerja,Buku Expedisi	10 Menit	Program Kerja terkirim ke Kecamatan	
8	Pengarsipan					ATK , Program Kerja,File (Odner/Snalhechter)	3 Menit	Program Kerja didokumentasi dan sebagai Arsip	
9	Penyusunan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Masuk									
1	Penerimaan surat masuk					Surat Masuk, ATK dan Buku Agenda Masuk	1 Menit	Surat diterima	
2	Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi					ATK, Buku agenda Masuk, lembar disposisi & surat Masuk	3 Menit	Surat terregistrasi dan dilengkapi lembar disposisi	
3	Pengecekan surat , kemudian diteruskan ke Lurah					ATK, Surat & lembar disposisi	3 Menit	Surat telah tercatat dalam lembar Disposisi	Sesuai sifat dan isi surat
4	Proses disposisi dan pencatatan pada Buku Agenda surat masuk					ATK, Surat & lembar disposisi, Buku Agenda Surat Masuk, dan Buku Expedisi Internal	15 Menit	Isi Disposisi telah tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk	
5	Disposisi Lurah untuk ditindaklanjuti / didistribusikan kepada Sek Kel / Kasi					ATK, Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi	3 Menit	Isi Disposisi dalam pengelolaan Sek Kel / Kasi	
6	Tindak lanjut Isi disposisi Surat Masuk					ATK, Surat Masuk , lembar disposisi , File (Snelhechter/Odner)	3 Menit	Surat terdokumentasi dan sebagai Arsip	
7	Pelayanan Selesai								






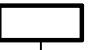

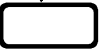
Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan Surat Keluar									
1	Petunjuk Lurah untuk Mengkonsep Surat					ATK	1 Menit	Kebijakan	
2	Konsep Surat					ATK, Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
3	Persetujuan Lurah					ATK, Konsep Surat	5 Menit	Surat telah disetujui Lurah	
4	Pengetikan atau pembuatan Surat Keluar					ATK, Konsep Surat	10 Menit	Surat telah diketik	
5	Surat dikoreksi Sek Kel dan diasmanani Lurah					ATK dan Surat Keluar	5 Menit	Surat telah di tandatangani Lurah	
6	Surat Keluar di Registrasi (Nomor , tanggal, kepada dan Stempel)					ATK, Surat Keluar , Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Expedisi (Buku Pengiriman Surat)	2 Menit	Surat terregistrasi	
7	Pengiriman Surat (sesuai Instansi / tempat yang dituju)					ATK, Surat Keluar , dan Buku Expedisi (Buku Pengiriman Surat)	Menyesuaikan tempat	Surat terkirim	
8	Pengarsipan Surat Keluar					ATK, File (Odner / Snalhechter)	1 Menit	Surat Keluar sebagai Arsip	
9	Penyusunan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan Tata Kearsipan									
1	Penerimaan Surat- Surat					ATK, Surat lengkap lembar Disposisi	2 Menit	Surat diterima	
2	Pencatatan Surat sesuai Retensi Kearsipan					ATK, Surat lengkap lembar Disposisi, Buku Agenda	3 Menit	Surat terssip	
3	Penelitian Surat yang disesuaikan dengan perihal Surat					ATK, Surat lengkap lembar Disposisi	5 Menit	Surat telah diteliti	
4	Penyimpanan Arsip yang telah diurutkan sesuai perihal Surat dalam Lemari / Filing Cabinet yang terkunci					ATK, Surat lengkap lembar Disposisi, Filing Cabinet	5 Menit	Surat terdokumentasi sebagai Arsip	
5	Penyusunan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 19803 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf/Benda hara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data Barang Inventaris					ATK , Buku dan Barang Inventaris	30 Menit	Barang Inventaris terdata	
2	Penyusunan Laporan Barang Inventaris					ATK ,Buku dan Barang Inventaris	15 Menit	Laporan tersusun	
3	Ferifikasi atau Pengecekan Laporan Barang Inventaris					ATK, Surat Pelaporan dan Barang Inventaris	15 Menit	Akurasi Barang Inventaris	
4	Penyusunan Laporan Barang Inventaris disetujui oleh Lurah					ATK dan Surat Pelaporan Barang Inventaris	10 Menit	Barang Inventaris diasmani Lurah	
5	Laporan Barang Inventaris diregistrasi					ATK, Surat Pelaporan Barang Inventaris dan Buku Agenda	3 Menit	Surat Pelaporan Barang Inventaris terregistrasi	
6	Pelaporan Barang Inventaris dikirim ke Kecamatan dan BPKAD					ATK, Surat Pelaporan Barang Inventaris, Buku Expedisi	15 Menit	Laporan Barang Inventaris Terkirim	
7	Pengarsipan Pelaporan Barang Inventaris					ATK, Surat Pelaporan Barang Inventaris, File dan Box File	3 Menit	Laporan Barang Inventaris diarsip	
8	Penyusunan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisir data kegiatan Seksi per tahun					ATK, Buku Agenda, Data Kegiatan	30 Menit	Data LKPJ terinventarisir	
2	Rekapitulasi data Kegiatan per Seksi					ATK, Buku Agenda, Data Kegiatan	10 Menit	Data LKPJ terekap	
3	Penyusunan dan Pembuatan (Pengetikan) LKPJ					ATK, Buku Agenda, Data Kegiatan	30 Menit	Data LKPJ telah dibuat	
4	Ferifikasi LKPJ					ATK, Buku Agenda, Data Kegiatan	15 Menit	Data LKPJ terkoreksi	
5	Pengesahan LKPJ oleh Lurah					ATK, Data Kegiatan (LKPJ)	10 Menit	Data LKPJ disahkan Lurah	
6	Pengiriman Laporan LKPJ ke Kecamatan dan Instansi terkait					ATK, Buku Expedisi, Data LKPJ	15 Menit	LKPJ terkirim ke Kecamatan dan Instansi terkait	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Agenda, LKPJ, File	5 Menit	LKPJ sebagai Dokumen dan arsip	
8	Penyusunan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran									
1	Inventarisir kegiatan Seksi					ATK, Buku Agenda, Data Kegiatan	30 Menit	Data RKA terinventarisir	
2	Rekapitulasi Kegiatan Seksi					ATK, Buku Agenda, Data Kegiatan	10 Menit	Data RKA terkap	
3	Penyusunan dan Pembuatan (Pengetikan) RKA					ATK, Buku Agenda, Data Kegiatan	30 Menit	Data RKA telah dibuat	
4	Ferifikasi RKA					ATK, Data Kegiatan RKA	15 Menit	Data RKA terkoreksi	
5	Pengesahan RKA oleh Lurah					ATK, Data Kegiatan RKA	10 Menit	Data RKA disahkan Lurah	
6	Pengiriman RKA ke Kecamatan					ATK, Buku Agenda / Expedisi , Data Kegiatan RKA	15 Menit	RKA terkirim ke Kecamatan	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Agenda , Data Kegiatan RKA , File	5 Menit	RKA sebagai Dokumen dan arsip	
8	Penyusunan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi (Petugas Pungut)	Staf (Petugas Pungut)	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemungutan PBB ke Warga				ATK, Buku TTS	60 Menit	PBB Terpungut	
2	Rekapitulasi Pungutan PBB				ATK, STTS	10 Menit	Pungutan PBB Terekap	
3	Penyusunan dan Pembuatan (Pengetikan) Laporan Mingguan				ATK, STTS	30 Menit	Laporan telah dibuat	
4	Pengesahan / asmanan oleh Lurah				ATK, STTS	15 Menit	Laporan telah diasmanani oleh Lurah	
5	Pengiriman Laporan PBB ke Kecamatan dan Dipenda				ATK, STTS, Buku Agenda, Buku Expedisi,	10 Menit	Laporan terkirim	
6	Pengarsipan				ATK, Buku Agenda, File	15 Menit	Laporan sebagai dokumen / arsip	
7	Pelaporan selesai							

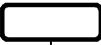
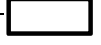

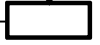






Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf (Bendahara)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisir Data Keuangan					ATK, Buku Agenda, Kwitansi	60 Menit	Pengeluaran Keuangan terdata	
2	Rekapitulasi Laporan Keuangan					ATK, Buku Agenda, Kwitansi	30 Menit	Pengeluaran Keuangan terekap	
3	Penyusunan dan Pembuatan (Pengetikan) Laporan					ATK, Buku Agenda, Kwitansi, Form Sikuda	30 Menit	Laporan telah dibuat	
4	Ferifikasi SPJ					ATK, Buku Agenda, Kwitansi, Form Sikuda	30 Menit	Laporan terkoreksi	
5	Pengesahan / asmanan oleh Lurah					ATK, Buku Agenda, Kwitansi, Form Sikuda	15 Menit	Laporan telah diasmanani oleh Lurah	
6	Pengiriman Laporan SPJ ke Kecamatan dan Keuangan					ATK, Buku Expedisi, Laporan SPJ	10 Menit	Laporan terkirim	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Agenda, Laporan SPJ	5 Menit	Laporan sebagai dokumen / arsip	
8	Pelaporan selesai								

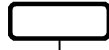

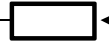
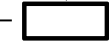

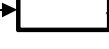
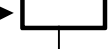
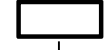


Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Permohonan KK									
1	Penerimaan Permohonan KK dari Warga					ATK, Surat Pengantar RT, Form KK	1 Menit	Permohonan KK telah diterima Petugas	
2	Pengisian Formulir KK					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, Form KK	5 Menit	Form KK terisi	
3	Verifikasi Data pada Form KK					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, Form KK	3 Menit	Data Form KK terkoreksi	
4	Pengesahan / asmanan oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, Form KK	3 Menit	Data Form KK telah disahkan Lurah / Sek Kel	
5	Regestrasi Permohonan KK					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, Form KK	2 Menit	Laporan telah diasmanani oleh Lurah	
6	Pengajuan Permohonan KK ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil					ATK, Form KK yg telah disahkan	15 Menit	Permohonan KK diajukan ke Kecamatan dan Kantor Catatn Sipil	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, Form KK, file	2 Menit	Data Form KK sebagai dokumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								

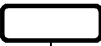
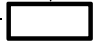




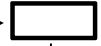
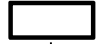


Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Permohonan KTP									
1	Penerimaan Permohonan KTP dari Warga					ATK, Surat Pengantar RT, pas foto, Form KTP	1 Menit	Permohonan KTP telah diterima Petugas	
2	Pengisian Formulir KK					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, pas foto, Form KK	5 Menit	Form KTP terisi	
3	Verifikasi Data pada Form KTP					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, pas foto, Form KTP	3 Menit	Data Form KTP terkoreksi	
4	Pengesahan / asmanan oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, pas foto, Form KTP	3 Menit	Data Form KTP telah disahkan Lurah / Sek Kel	
5	Regestrasi Permohonan KTP					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, pas foto, Form KTP	2 Menit	Laporan telah diasmanani oleh Lurah	
6	Pengajuan Permohonan KK ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil					ATK, Form KTP yg telah disahkan	15 Menit	Permohonan KTP diajukan ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Register, Surat Pengantar RT, pas foto, Form KTP, file	2 Menit	Data Form KTP sebagai dokumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								

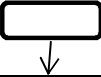
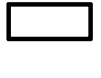





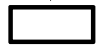
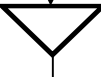
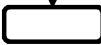
Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Penduduk Pindah									
1	Penerimaan Permohonan Surat Pindah					ATK, Surat Pengantar RT, pas foto, KK / KTP Asli	1 Menit	Permohonan Surat Pindah telah diterima Petugas	
2	Pengisian Formulir Surat Pindah					ATK, Buku Regester, Surat Pengantar RT, pas foto, Form Surat Pindah	5 Menit	Form Surat Pindah terisi	
3	Verifikasi Data pada Form Surat Pindah					ATK, Buku Regester, Surat Pengantar RT, pas foto, Form Surat Pindah	3 Menit	Data Form Surat Pindah terkoreksi	
4	Pengesahan / asmanan oleh Lurah					ATK, Buku Regester, Surat Pengantar RT, pas foto, Form Surat Pindah	3 Menit	Data Form Surat Pindah telah disahkan Lurah	
5	Regestrasi Permohonan Surat Pindah					ATK, Buku Regester, Surat Pengantar RT, pas foto, Form Surat Pindah	2 Menit	Surat Pindah telah diregistrasi	
6	Pengajuan Permohonan Surat Pindah ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil					ATK, pas foto, Form Surat Pindah, KK/KTP Asli	15 Menit	Surat Pindah telah diajukan ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Regester, Surat Pengantar RT, pas foto, Form Surat Pindah, FC. KK/KTP, File	2 Menit	Data Form Surat Pindah sebagai dokumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								

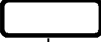





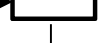
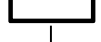


Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Penduduk Datang									
1	Penerimaan Permohonan Surat Penduduk Datang					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Pindah (datang), FC. KK	1 Menit	Permohonan Surat Penduduk Datang telah diterima Petugas	
2	Pengisian Form KK Baru					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Pindah (datang), Form KK Baru dan Biodata	5 Menit	Form KK Baru terisi	
3	Verifikasi Data pada Form KK Baru					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Pindah (datang), Form KK Baru dan Biodata	3 Menit	Data Form KK Baru terkoreksi	
4	Pengesahan / asmanan oleh Lurah					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Pindah (datang), Form KK Baru dan Biodata	3 Menit	Data Form KK Baru telah disahkan Lurah	
5	Regestrasi Permohonan KK Baru					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Pindah (datang), Form KK Baru dan Biodata	2 Menit	Data Form KK Baru telah diregistrasi	
6	Pengajuan Permohonan KK Baru ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil					ATK, Surat Pindah (datang), Form KK Baru	15 Menit	Permohonan KK baru diajukan ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Pindah (datang), Form KK Baru, File	2 Menit	Data Form KK Baru sebagai dokumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran									
1	Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Kelahiran					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Keterangan Lahir dari Bidan/ Rumah Sakit	1 Menit	Permohonan Surat Keterangan Kelahiran telah diterima Petugas	
2	Pengisian Form Keterangan Kelahiran					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit, Form Keterangan Kelahiran, Form KK dan Biodata	5 Menit	Form Keterangan Kelahiran terisi	
3	Verifikasi Data					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit, Form Keterangan Kelahiran, Form KK dan Biodata	3 Menit	Form Keterangan Kelahiran terkoreksi	
4	Pengesahan / asmanan oleh Lurah					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit, Form Keterangan Kelahiran, Form KK dan Biodata	3 Menit	Form Keterangan Kelahiran telah disahkan Lurah	
5	Regestrasi Surat Keterangan Kelahiran					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit, Form Keterangan Kelahiran, Form KK dan Biodata	2 Menit	Form Keterangan Kelahiran telah diregistrasi	
6	Pengajuan Perubahan KK ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil					ATK, Form KK, Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit	15 Menit	Surat Keterangan Kelahiran untuk perubahan KK diajukan ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Keterangan Lahir dari Bidan / Rumah Sakit, Form Keterangan Kelahiran, File	2 Menit	Data Form Keterangan Kelahiran sebagai dokumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								

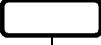


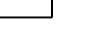



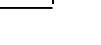






Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Surat Bepergian					ATK, Surat Pengantar RT , Kkdan KTP, Pas Poto	1 Menit	Permohonan Surat Bepergian telah diterima Pegawai	
2	Konfirmasi dengan Keluarga (Ayah / Ibu ; Suami / Isteri)					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Keluarga yg bersangkutan, KK/KTP	5 Menit	telah dikonfirmasi dengan pihak Keluarga	
3	Pembuatan Surat Bepergian dilengkapi dengan tempat dan maksud tujuan bepergian					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Keluarga yg bersangkutan, KK/KTP	5 Menit	Surat Bepergian dibuat	
4	Verifikasi Data					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Keluarga yg bersangkutan	3 Menit	Surat Bepergian Terkoreksi	
5	Pengesahan oleh Lurah					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Keluarga yg bersangkutan, KK/KTP	2 Menit	Surat Bepergian disahkan oleh Lurah	
6	Registrasi Surat Bepergian					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Bepergian, KK/KTP	2 Menit	Surat Bepergian diregistrasi	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Surat Bepergian, KK/KTP, File	2 Menit	Surat Bepergian sebagai Dokumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								










Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris					ATK, Surat Pengantar RT, KK / KTP, Sertifikat/ Letter C	1 Menit	Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris telah diterima Pegawai	
2	Konfirmasi dengan Keluarga Ahli Waris					ATK, Surat Pengantar RT, KK / KTP, Sertifikat/ Letter C	10 Menit	telah dikonfirmasi dengan pihak Keluarga Ahli Waris	
3	Verifikasi data Waris					ATK, Surat Pengantar RT, KK / KTP, Sertifikat/ Letter C	10 Menit	Data Waris terkoreksi	
4	Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris					ATK, Surat Pengantar RT, KK / KTP, Sertifikat/ Letter C	10 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris dibuat / diketik	
5	Penandatanganan para Ahli Waris yang disaksikan oleh Lurah, Sekkel dan Saksi					ATK, Surat Pengantar RT, KK / KTP, Sertifikat/ Letter C	5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani oleh Ahli Waris dan disaksikan oleh para Saksi	
6	Surat Pernyataan Ahli Waris diketahui oleh Lurah (dan disahkan Camat)					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Data Ahli Waris dan Surat Keterangan Ahli Waris	5 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani oleh Lurah (dan disahkan oleh Camat)	
7	Regestrasi Surat Pernyataan Ahli Waris					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Data Ahli Waris dan Surat Keterangan Ahli Waris		Surat Keterangan Ahli Waris diregistrasi	
8	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Keterangan Ahli Waris, File	2 Menit	Surat Keterangan Ahli Waris sebagai Dokumen / arsip	
9	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Laporan Monografi Semester									
1	Pengumpulan Data dari Seksi-seksi					ATK, Data Kependudukan dll	2 Hari	Data Monografi terkumpul	
2	Penyusunan dan Pembuatan Laporan Monografi Semester					ATK, Data Kependudukan dll	1 Hari	Data Monografi terkoreksi	
3	Verifikasi Laporan Monografi					ATK, Data Kependudukan dll	15 Menit	Monografi tersusun	
5	Laporan Monografi Semester di Ketahui Lurah					ATK, Data Kependudukan ,Laporan Monografi	10 Menit	Laporan Monografi diketahui Lurah	
6	Registrasi Laporan Monografi					ATK, Data Kependudukan ,Laporan Monografi	2 Menit	Laporan Monografi diregistrasi	
7	Pengiriman Laporan Monografi Semester ke Kecamatan					ATK, Laporan Monografi,Agenda Keluar, Buku Expedisi	10 Menit	Laporan Monografi dikirim ke Kecamatan	
8	Pengarsipan					ATK, Laporan Monografi, file	2 Menit	Laporan Monografi sebagai dokumen / arsip	
9	Pelaporan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Laporan Penduduk akhir Bulan									
1	Pengumpulan Data Kependudukan					ATK , Buku Kependudukan	10 Menit	Data Kependudukan terkumpul	
2	Rekapitulasi data Kependudukan					ATK , Buku Kependudukan	15 Menit	Data Kependudukan terekap	
3	Pembuatan / Pengetikan Laporan Kependudukan					ATK , Buku Kependudukan	15 Menit	Laporan Kependudukan dibuat	
4	Verifikasi Laporan Kependudukan					ATK , Buku Kependudukan, Laporan Kependudukan	15 Menit	Laporan Kependudukan terkoreksi	
5	Laporan Kependudukan diketahui Lurah					ATK , Buku Kependudukan, Laporan Kependudukan	10 Menit	Laporan Kependudukan diketahui Lurah	
6	Pengiriman Laporan Kependudukan ke Kecamatan					ATK , Buku Agenda Keluar, Laporan Kependudukan, Buku Expedisi	10 Menit	Laporan Kependudukan terkirim ke Kecamatan	
7	Pengarsipan					ATK , Laporan Kependudukan, File	2 Menit	Laporan Kependudukan sebagai Dokumen / arsip	
8	Laporan selesai								



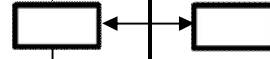
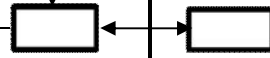






Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Keterangan Kematian									
1	Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Kematian dari Warga					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Kematian dari Rumah Sakit, KK.	1 Menit	Permohonan Surat Keterangan Kematian diterima Pegawai	
2	Konfirmasi dengan Keluarga					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Kematian dari Rumah Sakit, KK, Buku Agenda Kematian, Form Surat Keterangan Kematian	3 Menit	Kejelasan Kematian	
3	Pembuatan /Pengetikan Surat Keterangan Kematian					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Kematian dari Rumah Sakit, KK, Buku Agenda Kematian, Form Surat Keterangan Kematian	5 Menit	Surat Keterangan Kematian dibuat	
4	Verifikasi Surat Keterangan Kematian					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Kematian dari Rumah Sakit, KK, Buku Agenda Kematian, Form Surat Keterangan Kematian	3 Menit	Surat Keterangan Kematian terkoreksi	
5	Surat Keterangan Kematian diketahui Lurah					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Kematian dari Rumah Sakit, KK, Buku Agenda Kematian, Form Surat Keterangan Kematian	3 Menit	Surat Keterangan Kematian diketahui Lurah	
6	Pengajuan Permohonan Surat Keterangan Kematian ke Kecamatan dan Kantor Catatan Sipil					ATK, Form Surat Keterangan Kematian	10 Menit	Surat Keterangan Kematian terkirim	
7	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, Surat Kematian dari Rumah Sakit, KK, Form Surat Keterangan Kematian, File	2 Menit	Surat Keterangan Kematian sebagai domkumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Permohonan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)									
1	Penerimaan Surat Permohonan IMB dari Warga					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Pelunasan PBB, Surat Kelengkapan IMB, Persetujuan Tetangga	1 Menit	Surat Permohonan IMB diterima	
2	Penelitian Kelengkapan IMB					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Pelunasan PBB, Surat Kelengkapan IMB, Persetujuan Tetangga	10 Menit	Kelengkapan IMB diteliti	
3	Sourvey Persetujuan Tetangga					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Pelunasan PBB, Surat Kelengkapan IMB, Persetujuan Tetangga	30 Menit	IMB telah disetujui tetangga	
4	Pembuatan dan Regestrasi Surat Pengantar IMB					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Pelunasan PBB, Surat Kelengkapan IMB, Persetujuan Tetangga, Buku Agenda	10 Menit	Surat Pengantar IMB dibuat	
5	Verifikasi Surat Pengantar IMB					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Pelunasan PBB, Surat Kelengkapan IMB, Persetujuan Tetangga	5 Menit	Surat Pengantar IMB terkoreksi	
6	Surat Pengantar IMB diketahui Lurah					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Pelunasan PBB, Surat Kelengkapan IMB, Persetujuan Tetangga	5 Menit	Surat Pengantar IMB diketahui Lurah	
7	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Pelunasan PBB, Surat Kelengkapan IMB, Persetujuan Tetangga, File	2 Menit	Surat Pengantar IMB sebagai Dokumen / arsip	
8	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Usaha ekonomi									
1	Penerimaan Surat Usaha Ekonomi dari Warga					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga	1 Menit		
2	Penelitian Kelengkapan Usaha Ekonomi					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga	10 Menit		
3	Sourvey Persetujuan Tetangga					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga	30 Menit		
4	Pembuatan dan Regestrasi Surat Pengantar Usaha Ekonomi					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Usaha Ekonomi, Buku Agenda	10 Menit		
5	Verifikasi Surat Pengantar Usaha Ekonomi					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Usaha Ekonomi,	5 Menit		
6	Surat Pengantar Usaha Ekonomi diketahui dan diasmani Lurah					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Usaha Ekonomi,	5 Menit		
7	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Usaha Ekonomi,File	2 Menit		
8	Pelayanan selesai								











Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Ijin Gangguan (HO)									
1	Penerimaan Permohonan Surat Ijin Gangguan (HO) dari Warga					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga	1 Menit	Permohonan Surat Ijin Gangguan (HO) dari Warga diterima	
2	Penelitian Kelengkapan Surat Ijin Gangguan (HO)					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga	10 Menit	Permohonan Surat Ijin Gangguan (HO) diteliti	
3	Sourvey Persetujuan Tetangga					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga	30 Menit	Permohonan Surat Ijin Gangguan(HO) disetujui tetangga	
4	Pembuatan dan Regestrasi Surat Pengantar Surat Ijin Gangguan (HO)					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Ijin Gangguan, Buku Agenda	10 Menit	Surat Ijin Gangguan (HO) dibuat dan diregestrasi	
5	Verifikasi Surat Pengantar Ijin Gangguan (HO)					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Ijin Gangguan, Buku Agenda	5 Menit	Surat Ijin Gangguan(HO) terkoreksi	
6	Surat Pengantar Ijin Gangguan (HO) diketahui Lurah					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Ijin Gangguan, Buku Agenda	5 Menit	Surat Ijin Gangguan(HO) diketahui Lurah	
7	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Persetujuan Tetangga, Surat Pengantar Ijin Gangguan, Buku Agenda, File	2 Menit	Surat Ijin Gangguan(HO) sebagai Dokumen / Arsip	
8	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelaporan Hemat energi									
1	Pengumpulan data Hemat energi					ATK, Data Hemat Energi	15 Menit	Data Hemat energi terkumpul	
2	Penyusunan dan Pembuatan Laporan					ATK, Data Hemat Energi	10 Menit	Data Hemat energi dibuat Laporan	
3	Verifikasi Laporan					ATK, Laporan Data Hemat Energi,	10 Menit	Laporan Hemat Energi terkoreksi	
4	Laporan Hemat energi diketahui Lurah dan diregistrasi					ATK, Laporan Data Hemat Energi, Buku Agenda Keluar	10 Menit	Laporan Hemat Energi diketahui Lurah dan diregistrasi	
5	Pengiriman Laporan Hemat energi ke Kecamatan dan Instansi terkait					ATK, Laporan Data Hemat Energi, Buku Expedisi	10 Menit	Laporan Hemat Energi dikirim ke Kecamatan dan Instansi terkait	
6	Pengarsipan					ATK, Laporan Data Hemat Energi, File	2 Menit	Laporan Hemat Energi sebagai Dokumen / arsip	
7	Pelaporan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Laporan Swadaya Murni									
1	Pengumpulan data Swadaya Murni dari RT/RW					ATK, Data Swadaya Murni dari RT/RW	15 Menit	Data Swadaya Murni dari RT/RW terkumpul	
2	Rekapitulasi data Swadaya Murni					ATK, Data Swadaya Murni dari RT/RW	10 Menit	Data Swadaya Murni dari RT/RW terekap	
3	Pembuatan Laporan Swadaya Murni					ATK, Data Swadaya Murni dari RT/RW	10 Menit	Swadaya Murni dibuat	
4	Verifikasi Laporan Swadaya Murni					ATK, Data Swadaya Murni dari RT/RW	5 Menit	Swadaya Murni terkoreksi	
5	Laporan Swadaya Murni diketahui Lurah dan Diregistrasi					ATK, Data Swadaya Murni dari RT/RW, Laporan Swadaya Murni, Buku Agenda Keluar	5 Menit	Laporan Swadaya Murni diketahui Lurah dan diregistrasi	
6	Pengiriman Laporan Hemat energi ke Kecamatan per Tri Wulan					ATK, Laporan Swadaya Murni, Buku Expedisi	10 Menit	Laporan Swadaya Murni dikirim ke Kecamatan	
7	Pengarsipan					ATK, Data Swadaya Murni dari RT/RW, Laporan Swadaya Murni, File	2 Menit	Laporan Swadaya Murni sebagai Dokumen / Arsip	
8	Pelaporan selesai								






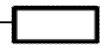





Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf (PPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Surat NTCR					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Kelengkapan Pengantar Surat Nikah	1 Menit	Permohonan Surat NTCR diterima	
2	Penelitian kelengkapan Surat NTCR					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Kelengkapan Pengantar Surat Nikah	5 Menit	Surat NTCR lengkap	
3	Pembuatan Surat Pengantar NTCR (N1,N2,N3,N4)					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Kelengkapan Pengantar Surat Nikah	10 Menit	Surat NTCR dibuat	
4	Verifikasi Surat Pengantar NTCR (N1,N2,N3,N4)					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Kelengkapan Pengantar Surat Nikah	5 Menit	Surat NTCR dikoreksi	
5	Surat Pengantar NTCR diketahui Lurah					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Kelengkapan Pengantar Surat Nikah	5 Menit	Surat NTCR diketahui Lurah	
6	Surat Pengantar NTCR diregistrasi					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Kelengkapan Pengantar Surat Nikah	2 Menit	Surat Pengantar NTCR diregistrasi	
7	Pengarsipan					ATK, Buku Agenda, Surat Pengantar RT, Kelengkapan Pengantar Surat Nikah, File	2 Menit	Surat Pengantar NTCR sebagai Dokumen / Arsip	
8	Pelayanan selesai								










Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial									
1	Penerimaan Surat Pemberitahuan Bantuan Sosial					ATK,Buku Agenda	1 Menit	Surat Pemberitahuan Bantuan Sosial diterima	
2	Surat Pemberitahuan Bantuan Sosial diregistrasi					ATK,Buku Agenda	2 Menit	Surat Pemberitahuan Bantuan Sosial diregistrasi	
3	Penerimaan Wujud Bantuan Sosial					ATK,Buku Agenda, Barang Bantuan	5 Menit	Wujud Bantuan Sosial diterima	
4	Verifikasi Wujud Bantuan Sosial					ATK,Buku Agenda, Barang Bantuan	3 Menit	Wujud Bantuan Sosial dikoreksi	
5	Penyaluran Wujud Bantuan Sosial ke Penerima					ATK,Buku Agenda, Barang Bantuan, Penerima Bantuan	15 Menit	Wujud Bantuan Sosial disalurkan	
6	Pengiriman Laporan / SPJ Bantuan Sosial ke Instansi terkait					ATK,Buku Agenda, Buku Expedisi	15 Menit	Bantuan Sosial di-SPJ-kan	
7	Pengarsipan					ATK,Buku Agenda, File	2 Menit	SPJ Bantuan Sosial sebagai Arsip	
8	Pelayanan selesai								











Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf (PPN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu / Warga Miskin					ATK,Buku Agenda, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Pernyataan tidak mampu	1 Menit	Surat permohonan Keterangan Tidak Mampu diterima	
2	Pengecekan Kelengkapan Permohonan surat Keterangan Tidak Mampu					ATK,Buku Agenda, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Pernyataan tidak mampu	2 Menit	Surat permohonan Keterangan Tidak Mampu diteliti	
3	Pembuatan surat Keterangan Tidak Mampu					ATK,Buku Agenda, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Pernyataan tidak mampu	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu dibuat	
4	Verifikasi surat Keterangan Tidak Mampu					ATK,Buku Agenda, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Pernyataan tidak mampu	3 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu dikoreksi	
5	Surat Keterangan Tidak Mampu Diketahui Lurah / Sek Kel					ATK,Buku Agenda, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Pernyataan tidak mampu	3 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diketahui Lurah / Sek Kel	
6	Surat Keterangan Tidak Mampu diregistrasi					ATK,Buku Agenda, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Pernyataan tidak mampu	2 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diregistrasi	
7	Pengarsipan					ATK,Buku Agenda, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Surat Pernyataan tidak mampu, File	2 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu sebagai arsip	
8	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Surat Ijin Keramaian					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	1 Menit	Permohonan Surat Ijin Keramaian diterima	
2	Pengecekan kelengkapan Surat Ijin Keramaian					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	2 Menit	Surat Ijin Keramaian lengkap	
3	Pembuatan / Pengetikan Surat Ijin Keramaian					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	10 Menit	Surat Ijin Keramaian dibuat	
4	Verifikasi Surat Ijin Keramaian					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	2 Menit	Surat Ijin Keramaian dikoreksi	
5	Surat Ijin Keramaian diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, Surat ijin Keramaian	3 Menit	Surat Ijin Keramaian diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi	
6	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, Surat ijin Keramaian, File	2 Menit	Surat Ijin Keramaian sebagai Dokumen / Arsip	
7	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Surat Ijin Penutupan Jalan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	1 Menit	Permohonan Surat Ijin Penutupan Jalan diterima	
2	Pengecekan kelengkapan Surat Ijin Penutupan Jalan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	2 Menit	Surat Ijin Penutupan Jalan lengkap	
3	Pembuatan / Pengetikan Surat Ijin Penutupan Jalan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	10 Menit	Surat Ijin Penutupan Jalan dibuat	
4	Verifikasi Surat Ijin Penutupan Jalan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	2 Menit	Surat Ijin Penutupan Jalan dikoreksi	
5	Surat Ijin Penutupan Jalan diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, Surat ijin Penutupan Jalan	3 Menit	Surat Ijin Penutupan Jalan diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi	
6	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, Surat ijin Penutupan Jalan , File	2 Menit	Surat Ijin Penutupan Jalan sebagai Dokumen / Arsip	
7	Pelayanan selesai								











Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan SKCK				ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	1 Menit	Permohonan SKCK diterima		
2	Pengecekan kelengkapan SKCK				ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	2 Menit	SKCK lengkap		
3	Pembuatan / Pengetikan SKCK				ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	10 Menit	SKCK dibuat		
4	Verifikasi SKCK				ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	2 Menit	SKCK dikoreksi		
5	SKCK diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi				ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, SKCK	3 Menit	SKCK diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi		
6	Pengarsipan				ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, SKCK, File	2 Menit	SKCK sebagai Dokumen / Arsip		
7	Pelayanan selesai								













Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pelayanan Surat Pengaduan Masyarakat									
1	Penerimaan Permohonan Surat Pengaduan Masyarakat					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	1 Menit	Permohonan Surat Pengaduan diterima	
2	Pengecekan kelengkapan Surat Pengaduan Masyarakat					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	2 Menit	Surat Pengaduan lengkap	
3	Pembuatan / Pengetikan Surat Pengaduan Masyarakat					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	10 Menit	Surat Pengaduan dibuat	
4	Verifikasi Surat Pengaduan Masyarakat					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda	2 Menit	Surat Pengaduan dikoreksi	
5	Surat Pengaduan Masyarakat diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, Surat Pengaduan Masyarakat	3 Menit	Surat Pengaduan diketahui Lurah / Sek Kel dan Diregistrasi	
6	Pengarsipan					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP, Buku Agenda, Surat Pengaduan Masyarakat, File	2 Menit	Surat Pengaduan sebagai Dokumen / Arsip	
7	Pelayanan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Lurah	Sek Kel	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data					ATK, Surat Pengantar RT, KK dan KTP	10 Menit	Data Kejadian terkumpul	
2	Rekapitulasi Data					ATK, Data	5 Menit	Data Kejadian terekap	
3	Penyusunan / Pembuatan Laporan					ATK, Data	10 Menit	Laporan Rekapitulasi Kejadian dibuat	
4	Verifikasi Laporan Rekapitulasi Kejadian					ATK, Data , Surat Laporan Rekapitulasi Kejadian	3 Menit	Laporan Rekapitulasi Kejadian terkoreksi	
5	Laporan Rekapitulasi Kejadian diketahui Lurah dan diregistrasi					ATK, Surat Laporan Rekapitulasi Kejadian, Buku Agenda Keluar	5 Menit	Laporan Rekapitulasi Kejadian diketahui Lurah dan Diregistrasi	
6	Pengiriman Laporan Rekapitulasi Kejadian ke Kecamatan					ATK, Surat Laporan Rekapitulasi Kejadian, Buku Expedisi	10 Menit	Laporan Rekapitulasi Kejadian terkirim ke Kecamatan	
7	Pengarsipan					ATK, Surat Laporan Rekapitulasi Kejadian, Buku Expedisi, File	2 Menit	Laporan Rekapitulasi Kejadian sebagai Dokumen / Arsip	
8	Penyusunan selesai								

Madiun, April 2017
LURAH ORO-ORO OMBO

SUWARNO, SE
 Penata Tingkat I
 NIP 19631030 198903 1 011