PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI SURAT MASUK

R (SOP)

I

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kode Wilayah Kearsipan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. ATK 2. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataa**
	Buku Agenda Surat Masuk

27.10.1.1
28 November 2018
-
17 Desember 2018
Lurah ORO ORO OMBO
Administrasi Surat Masuk
n

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima, mengagenda, menyertakan lembar disposisi dan menyampaikan ke Sekretaris			mulai	Surat masuk	5 menit
2.	Menerima, memeriksa berkas surat, membubuhkan paraf mengetahui dan melaporkan kepada Lurah				Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 menit
3.	Menerima, menelaah, memberikan disposisi, dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris untuk didistribusikan				Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 menit
4.	Menerima, mencatatat disposisi dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Lurah			selesai	Surat Masuk dan disposisi	5 menit

LUR

IMAM

NIP. 19

Output	Keterangan
Surat Masuk dan Lembar disposisi	
Surat Masuk dan Lembar disposisi	
Surat Masuk dan disposisi	
Surat Masuk yang telah didistribusikan sesuai disposisi	

AH ORO ORO OMBO

[NURMUHHADI, S,Sos
Penata
9680502 199302 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN KELUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

¿)

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penandatanganan Surat Keluar oleh Lurah atau Sekretaris	Buku Agenda Surat Keluar

27.10.1.2
28 November 2018
-
17 Desember 2018
Lurah ORO ORO OMBO
Administrasi Surat Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima konsep surat keluar dari Kasi/Sekretaris, mengetik dan melaporkan kepada Kasi				mulai	konsep surat keluar	30 menit	Draft Surat
2.	Menerima draf surat, meneliti, memaraf dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft Surat	10 menit	Draft Surat
3.	Menerima draf surat, meneliti, memaraf dan melaporkan kepada Lurah					Draft Surat	10 menit	Draft Surat
4.	Menerima, menandatangani draft surat dan menyerahkan ke JFU untuk diproses lebih lanjut					Draft Surat	5 menit	Draft Surat
5.	Menerima, mengagenda, memberi stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan surat				selesai	Draft Surat	10 menit	Surat Keluar

LURAH ORO ORO (

IMAM NURMUHHAD
Penata
NIP. 19680502 1993(

Keterangan
SOP Penyimpanan Arsip

OMBO

I, S,Sos

02 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIMPANAN ARSIP

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP	**27.10.1.3**
	Tanggal Pembuatan	28 November 201
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 201
	Disahkan oleh	Lurah ORO ORO
	Judul SOP	**Penyimpanan Ar**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Filling Cabinet 3. Mobile Filling Cabinet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan sifatnya kecuali waris dan aset milik Pemerintah Kota Madiun merupakan arsip aktif tanpa batas waktu	Buku register arsip

8

8

OMBO

rsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima arsip, memberi stempel arsip dan menyampaikan kepada sekretaris		mulai	Arsip	5 menit
2.	Menerima, memberikan disposisi klasifikasi arsip dan menyerahkan kepada JFU			Arsip yang sudah dibubuhi stempel	5 Menit
3.	Menerima, melakukan pencatatan arsip dan menyimpan arsip sesuai dengan disposisi sekretaris		selesai	Arsip yang sudah didisposisi sesuai klasifikasi	15 Menit

LUF

IMAM

NIP. 1

Output	Keterangan
Arsip yang sudah dibubuhi stempel	
Arsip yang sudah didisposisi	
Arsip yang tersimpan sesuai klasifikasi	

RAH ORO ORO OMBO

I NURMUHHADI, S,Sos
Penata
9680502 199302 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S

PELAYANAN SURAT KETERANGAN

SOP)

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP	**27.10.1.4**
	Tanggal Pembuatan	28 November 20
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 20
	Disahkan oleh	Lurah ORO ORC
	Judul SOP	**Pelayanan Sura**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Stempel nama 5. Stempel dinas
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika Lurah tidak berada di tempat, maka Surat Keterangan dapat ditandatangani Sekretaris.	Surat Keterangan berupa Surat Kete Rumah, Surat Keterangan Belum Nika Berkas Pengajuan antara lain : 1. Surat pengantar RT 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK

18
18
) OMBO
t Keterangan
rangan Belum Punya h, dsb

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, memeriksa berkas dari pemohon, mengetik draft Surat Keterangan dan melaporkan kepada Kasi				mulai	Berkas pemohon	10 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Surat Keterangan dan melaporkan ke Sekretaris, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon melalui JFU			Ya	Tidak	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Surat Keterangan dan melaporkan ke Lurah					Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan
5	Menerima, menandatangani draft Surat Keterangan dan memberikan arahan kepada JFU					Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan
6	Menerima, memberi stempel, mengagenda, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Keterangan ke Pemohon				selesai	Berkas pemohon, draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan

LURAH ORO ORO OM

IMAM NURMUHHADI, S
Penata
NIP. 19680502 199302

Keterangan
SOP Administrasi Surat Masuk
SOP Penyimpanan Arsip

BO

,Sos

1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (

PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

(SOP)

S

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP	**27.10.1.5**
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah ORO ORO OMBO
	Judul SOP	**Penyelenggaraan Rapat**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Ruang Rapat beserta kelengkapannya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Notulen Rapat

Dinas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan rapat dinas	mulai			Jadwal kegiatan	5 menit
2	Menerima perintah dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan rapat dinas				Perintah	2 menit
3	Menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan rapat dinas dan melaporkan ke Sekretaris				Perintah	60 menit
4	Melaporkan ke Lurah tentang kesiapan pelaksanaan rapat dinas				Daftar hadir, kesiapan teknis ruangan, mamin rapat	5 menit
5	Menerima laporan kesiapan rapat dinas, melaksanakan rapat, dan memerintahkan kepada sekretaris untuk membuat notulen				Laporan kesiapan teknis dan ruangan rapat	120 menit
6	Membuat Notulen hasil rapat dan menyampaikan kepada Lurah				Pelaksanaan rapat dinas	30 menit
7	Menerima, membaca notulen, menandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk diarsipkan				Notulen hasil rapat	10 menit
8	Menerima dan mengarsipkan notulen			selesai	Notulen hasil rapat	5 menit

Output	Keterangan
Perintah	
Perintah	
Daftar hadir, kesiapan teknis ruangan, mamin rapat	SOP Administrasi Surat Masuk
Laporan kesiapan teknis dan ruangan rapat	
Pelaksanaan rapat dinas	
Notulen hasil rapat	
Notulen hasil rapat	
Notulen hasil rapat	

LURAH ORO ORO OMBO

[MAM NURMUHHADI, S,Sos
Penata
IP. 19680502 199302 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (

PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARIS BA

(SOP)

ARANG

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP	**27.10.1.6**
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah ORO ORO OMBO
	Judul SOP	**Penyusunan Laporan In**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor, Kode Lokasi dan Nomor kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaporan inventaris barang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan	1. Buku Inventaris Barang 2. SIMDA BMD

ventaris Barang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu
1.	JFU selaku pengurus barang mengiventarisir, mencatat barang - barang di Kelurahan, menyusun, menandatangani laporan barang, membuat draf surat pengantar laporan barang dan melaporkan kepada Sekretaris selaku atasan langsung pengurus barang			mulai	Barang	120 menit
2.	Sekretaris selaku atasan langsung pengurus barang menerima, meneliti, menandatangani laporan barang, memaraf draf surat pengantar laporan barang serta menyampaikan kepada Lurah				Laporan barang dan draft surat pengantar	15 menit
3.	Menerima dan menandatangani draf surat pengantar laporan barang dan menyerahkan kepada JFU untuk dikirim ke BPKAD dengan tembusan ke Kecamatan				Laporan barang dan draft surat pengantar	5 menit
4.	Menerima, mengagenda, mengirim ke BPKAD dengan tembusan ke Kecamatan serta mengarsipkan			selesai	Laporan barang dan surat pengantar	15 menit

LUR

IMAM

NIP. 19

Output	Keterangan
Laporan barang dan draft surat pengantar	
Laporan barang dan draft surat pengantar	
Laporan barang dan draft surat pengantar	
Laporan Inventarisasi Barang	SOP Penyimpanan Arsip

AH ORO ORO OMBO

NURMUHHADI, S,Sos
Penata
680502 199302 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGK

(SOP)

KATAN

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataa**

27.10.1.7
28 November 2018
-
17 Desember 2018
Lurah ORO ORO OMBO
Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
a
an

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Bak	
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan Daftar Urut Kepangkatan Kelurahan dan memerintahkan Sekkel untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan	mulai			Surat masuk dari Kecamatan	5 menit
2	Menginventarisir Daftar Urut Kepangkatan Kelurahan dan membuat konsep surat pengantar beserta lampiran Daftar Urut Kepangkatan serta memerintahkan kepada JFU untuk mengetik				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	15 menit
3	Mengetik konsep Daftar Urut Kepangkatan dan surat pengantar serta melaporkan ke Sekretaris Kelurahan				Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta konsep surat pengantarnya	15 menit
4	Menerima dan memaraf Draft Daftar Urut Kepangkatan beserta surat pengantarnya dan melaporkan ke Lurah				Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	5 menit
5	Menerima, menandatangani Draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris				Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	2 menit
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan beserta kelengkapannya			selesai	Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta surat pengantarnya	15 menit

I

NI

u Output	Keterangan
Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta konsep surat pengantarnya	
Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	
Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	
Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	
Daftar Urut Kepangkatan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH ORO ORO OMBO

MAM NURMUHHADI, S,Sos
Penata
[P. 19680502 199302 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOI

PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHA

P)

N

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencanan Kerja Pemerintah Daerah 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkap**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Rapat beserta 5. Buku Juknis Pelaksa
Peringatan	**Pencatatan dan Pendat**
Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran	Peserta Musrenbang Kel RT, RW,PKK, LPMK, To Babinsa, Babinkamtibm

27.10.1.8

28 November 2018

-

17 Desember 2018

Lurah ORO ORO OMBO

Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan

an

kelengkapannya

naan Musrenbang Kel dari BAPPEDA

:aan

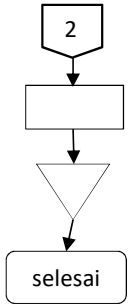
urahan terdiri atas:

koh Agama, forum anak, Tokoh masyarakat,

as, Karang Taruna, Kecamatan, Bappeda

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait jadwal musrenbang dari kelurahan dan memberikan disposisi kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti	mulai				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	5 menit
2	Menerima disposisi lurah dan memberikan disposisi kepada Kasi untuk menindaklanjuti					Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	5 menit
3	Menerima Disposisi , menyusun formulir usulan tentang pemberdayaan masyarakat (tentang fisik dan non fisik), menyampaikan penjelasan kepada calon peserta musrenbang tentang pengisian, menghimpun data usulan, melakukan rekap, dan melaporkan kepada Sekretaris					Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	1500 menit
4	Menerima, meneliti, dan melaporkan kepada Lurah		1			usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar	5 menit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu
5	Menerima Laporan dan melaksanakan Musrenbang serta membuat berita acara dan Musrenbang memberikan perintah pada Sekretaris untuk membuat Notulen	1				usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf	5 menit
6	Membuat Notulen hasil pelaksanaan Rapat, Berita acara serta pembentukan delegasi					usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	300 menit
7	Menerima, Meneliti, dan menandatangani berita acara notulen rapat dan surat pengantar pembentukan delegasi	2				Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang	15 menit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu
8	menerima, mengarsipkan serta mengirimkan berita acara dan surat pembentukan delegasi kepada Kecamatan					Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	10 menit

LU

IMA

NIP.

Output	Keterangan
Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	
usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar	
usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf	

Output	Keterangan
usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	SOP Penyelenggaraan Rapat
Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	

Output	Keterangan
Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	SOP administrasi surat keluar

RAH ORO ORO OMBO

M NURMUHHADI, S,Sos
Penata
19680502 199302 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (

REKAPITULASI ABSENSI PEGAWA

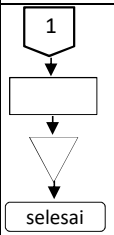
(SOP)

I

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkap**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendat**

27.10.1.9
28 November 2018
-
17 Desember 2018
Lurah ORO ORO OMBO
Rekapitulasi Absensi Pegawai
an
aan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan absensi Pegawai Kelurahan dan memerintahkan Sekkel untuk merekapitulasi absensi Pegawai Kelurahan	mulai			Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi
2	Merekapitulasi absensi Pegawai Kelurahan dan membuat konsep surat pengantar beserta lampiran absensi Pegawai Kelurahan serta memerintahkan kepada JFU untuk mengetik				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	15 menit	Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya
3	Mengetik konsep absensi Pegawai Kelurahan dan surat pengantar serta melaporkan ke Sekretaris Kelurahan				Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	15 menit	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya
4	Menerima dan memaraf draf rekapitulasi absensi Pegawai beserta surat pengantarnya dan melaporkan ke Lurah				Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	5 menit	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya
5	Menerima, menandatangani Draft rekapitulasi absensi Pegawai dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris	1			Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	2 menit	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Sasaran Kerja Pegawai beserta kelengkapannya				Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	15 menit	Rekapitulasi Absensi Pegawai

LURAH ORO ORO OMI

IMAM NURMUHHADI, S
Penata
NIP. 19680502 199302 1

Keterangan
SOP Administrasi Surat Masuk

Keterangan
SOP Penyimpanan Arsip

BO

,Sos

l 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (

PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KIN

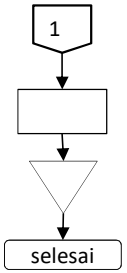
(SOP)

ERJA

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapa**
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendat**
Pelaporan capaian kinerja dilaksanakan setiap 3 bulan sekali	

27.10.1.10
28 November 2018
-
17 Desember 2018
Lurah ORO ORO OMBO
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
an
aan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan Laporan Capaian Kinerja dan memberikan disposisi Sekkel untuk menghimpun Laporan Capaian Kinerja	mulai			Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi
2	Menerima disposisi Lurah, menginformasikan kepada seluruh pejabat struktural untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja masing-masing dan memerintahkan kepada JFU untuk menghimpun				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	5 menit	informasi/pemberitahuan
3	Menerima Laporan Capaian Kinerja seluruh pejabat struktural, membuat draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Sekretaris				informasi/pemberitahuan	30 menit	laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar
4	Menerima, meneliti Laporan Capaian Kinerja seluruh pejabat struktural dan memaraf draft surat pengantar				laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat	15 menit	laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat
5	Menerima laporan capaian kinerja, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar serta menyerahkan kepada JFU untuk dikirim	1			laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	5 menit	laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Laporan Capaian Kinerja				laporan capaian kinerja seluruh pejabat struktural dan draf surat pengantar	10 menit	Laporan Capaian Kinerja beserta konsep surat pengantarnya

LURAH ORO ORO OMI

IMAM NURMUHHADI, S,
Penata
NIP. 19680502 199302 1

Keterangan
SOP Administrasi Surat Masuk

Keterangan
SOP Penyimpanan Arsip

3O

,Sos

. 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (

PENYAMPAIAN, PEMUNGUTAN DAN PELAPOR
BUMI DAN BANGUNAN

SOP)

RAN PAJAK

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP	**27.10.1.11**
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah ORO ORO OMBO
	Judul SOP	**Penyampaian, pemungu** **Pajak Bumi dan Bangun**

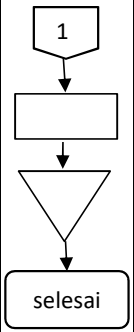
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT 3. Tanda Terima Sementara (TTS) 4. Kendaraan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Batas maksimal pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tanggal 30 September 2. Pelunasan melebihi jatuh tempo dikenakan denda 2% setiap 3. Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan yang nilainya dibawah Rp. 600.000,- atau non UST 4. Batas maksimal pengajuan keberatan wajib pajak terhadap SPPT yang diterima adalah 3 bulan 5. Batas Waktu penyetoran hasil pemungutan pajak maksimal satu hari sejak diterimanya setoran pajak dari Wajib Pajak	Petugas Pungut terdiri dari : PNS dan Non PN Surat Tugas dari Badan Pendapatan Daerah

.tan dan pelaporan
an

Γ)

S yang ditunjuk melalui

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Lurah	Sekkel	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat dan kelengkapan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dari Badan Pendapatan Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris	mulai				Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Tanda Terima Sementara (TTS)	5 menit
2	Menerima, meneliti, membagi kepada petugas pungut					Disposisi	1.500 menit
3	Menerima pembagian SPPT dan menyampaikan kepada wajib pajak, memungut dan menyetorkan hasilnya ke Bank Jatim					Pembagian SPPT kepada petugas pungut	36.000 menit
4	Menyusun laporan realisasi hasil pemungutan beserta surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Lurah					Bukti setor pajak ke Bank Jatim	120 menit
5	Menandatangani laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantar serta menyampaikan ke JFU	1				Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	5 menit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Lurah	Sekkel	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu
6	Menerima, meregister, dan menyerahkan laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantar kepada Kecamatan serta mengarsipkan					Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	15 menit

LU

IMA

NIP. 1

Output	Keterangan
Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
Pembagian SPPT kepada petugas pungut	
Bukti setor pajak ke Bank Jatim	
Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	
Laporan realisasi hasil pemungutan dan draf surat pengantar	

Output	Keterangan
Laporan realisasi hasil pemungutan dan surat pengantar kepada Kecamatan	SOP Penyimpanan Arsip

RAH ORO ORO OMBO

M NURMUHHADI, S,Sos
Penata
19680502 199302 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWA

P)

I

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP	**29.10.1.13**
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah ORO ORO OMBO
	Judul SOP	**Penyusunan Sasaran Ke**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Administrasi Surat Masuk 2 SOP Administrasi Surat Keluar	ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

erja Pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Lurah	Sekkel	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan SKP dari Kecamatan dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai		surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi
2	Menerima disposisi dan menugaskan JFU untuk menghimpun SKP dan menyampaikan ke Kecamatan			surat masuk dan disposisi	120 menit	perintah
3	Menerima perintah, menghimpun SKP pegawai, membuat surat pengantar dan menyampaikan ke Kecamatan	selesai		perintah	30 menit	SKP dikirim ke Kecamatan

LURAH ORO ORO C

IMAM NURMUHHADI
Penata
NIP. 19680502 19930

Keterangan
SOP Administrasi Surat Masuk
SOP Administrasi Surat Keluar

)MBO

, S,Sos

2 1 003

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN ORO ORO OMBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARA

SOP)

AN

PEMERINTAH KOTA MADIUN **KECAMATAN KARTOHARJO** **KELURAHAN ORO ORO OMBO**	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Judul SOP
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SLTA
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataa**
	SIPKD

27.10.1.12
28 November 2018
-
17 Desember 2019
Lurah ORO ORO OMBO
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
ı
ın

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan memerintahkan Sekkel untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Kelurahan	mulai			Surat masuk dari Kecamatan	5 menit
2	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kelurahan dan membuat konsep surat pengantar serta memerintahkan kepada JFU untuk menginput kedalam sistem keuangan				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	120 menit
3	Menginput data Rencana Kerja Anggaran dari Sekretaris ke dalam SIPKD, mencetak dan menyampaikan kepada Sekretaris beserta surat pengantar				Rencana Kerja Anggaran Kelurahan dan konsep surat pengantar	120 menit
4	Menerima cetakan Rencana Kerja Anggaran, memaraf draf surat pengantar menyampaikan kepada Lurah				Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang diinput dalam SIMDA dan konsep surat pengantar	30 menit
5	Menerima, menandatangani Draft surat pengantar dan Rencana Kerja Anggaran serta menyerahkan ke JFU				Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	15 menit
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan			selesai	Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	15 menit

I

N

Output	Keterangan
Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
Rencana Kerja Anggaran Kelurahan dan konsep surat pengantar	
Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang diinput dalam SIMDA dan konsep surat pengantar	
Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	
Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak dan draf surat pengantar	
Rencana Kerja Anggaran Kelurahan yang telah dicetak beserta surat pengantar	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH ORO ORO OMBO

IMAM NURMUHHADI, S,Sos
Penata
IP. 19680502 199302 1 003