

UMUM DAN KEUANGAN




KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN

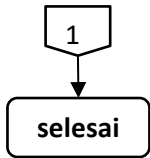
PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.1
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Lembar disposisi 3. Komputer/laptop dan printer 4. Aplikasi SIKD 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Agar memperhatikan sifat/klasifikasi surat yang masuk	Pencatatan surat masuk pada Buku Agenda Surat Masuk	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mencatat surat kedalam buku agenda, melampirkan disposisi, dan melaporkan ke Kasubag				mulai	Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
2	Meneliti, mengidentifikasi dan melaporkan kepada Sekretaris					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	
3	Meneliti, mengidentifikasi surat masuk dan melaporkan kepada Camat					Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	10 Menit	Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	
4	Menerima, memeriksa, mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris					Surat Masuk Lembar disposisi yang sudah diparaf	10 Menit	Disposisi, Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk yang telah di disposisi dan memberikan petunjuk kepada JFU					Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Disposisi, Surat Masuk	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mencatat disposisi dan menyampaikan surat masuk Kasubag sesuai dengan disposisi surat masuk					Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Surat masuk yang terdistribusi sesuai disposisi	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.2
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Stempel Perangkat Daerah 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Aplikasi SIKD 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Pencatatan surat masuk pada Buku Agenda Surat Keluar	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, meneliti format dan kelengkapan draft surat dinas dan menyampaikan kepada Kasubag				mulai	draft surat dinas	10 menit	draft surat dinas	
2	Menerima, meneliti dan memberikan paraf hierarkhis pada draft surat dinas menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat dinas	10 menit	draft surat dinas yang telah diparaf	
3	Menerima, meneliti dan memberikan paraf hierarkhis pada draft surat dinas menyampaikan kepada Camat					draft surat dinas yang telah diparaf	5 menit	draft surat dinas yang telah diparaf	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat dinas dan menyerahkan kepada JFU					draft surat dinas yang telah diparaf	5 menit	draft surat dinas yang telah ditandatangani	
5	Menerima surat dinas yang telah ditandatangani Camat, memberikan nomor dan stempel dinas, mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan mengirim ke instansi yang dituju melalui pengirim surat serta mengarsipkannya.					draft surat dinas yang telah ditandatangani	15 menit	surat dinas yang telah disampaikan ke instansi yang dituju	SOP Penyimpanan Arsip


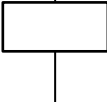
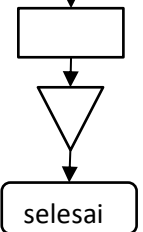

CAMAT TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.4
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Penyimpanan Arsip Aktif
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Map Gantung 3. Filing Cabinet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 2. Keterlambatan dalam pemberkasan arsip 	Pencatatan arsip surat pada Buku Agenda Surat Keluar	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip surat, membendel arsip surat dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan			Arsip surat	10 Menit	bendel arsip surat	
2	Memberikan disposisi untuk pemilahan arsip / klasifikasi arsip			bendel arsip surat	10 Menit	Bendel arsip surat dan disposisi pemilahan/klasifikasi arsip	
3	Mengklasifikasikan arsip sesuai disposisi Kasubag, memasukkan kedalam map gantung sesuai klasifikasi arsip dan menyimpan kedalam Filling Cabinet			Disposisi pemilahan/ klasifikasi arsip	10 Menit	Arsip yang disimpan sesuai klasifikasi	

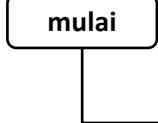
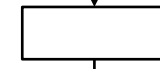
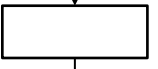
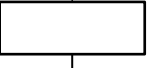
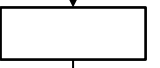
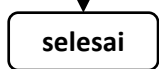

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA
EMPAT**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.5
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Service STNK BPKB (jika diperlukan) 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: <ol style="list-style-type: none"> Kendaraan dinas tidak akan terawat dengan baik Sering terjadi kerusakan pada kendaraan dinas karena tidak ada yang merawat dan memperhatikan pajaknya 	Pencatatan pada Buku Service	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana jadwal service dan jadwal pembayaran pajak sesuai jatuh tempo/perbaikan kendaraan					Buku servis dan STNK	15 Menit	Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak	
2	Membuat permintaan perawatan/membuat surat tugas pembayaran kendaraan dinas sesuai dengan yang dijadwalkan					Jadwal service dan jadwal pembayaran pajak	15 Menit	Permintaan perawatan/draft surat tugas	
3	Menerima dan meneliti permintaan perawatan/memberikan paraf surat tugas pembayaran kendaraan dinas					Permintaan perawatan/draft surat tugas	2 menit	Permintaan perawatan/draft surat tugas	
4	Menerima dan meneliti permintaan perawatan/memberikan paraf surat tugas pembayaran kendaraan dinas					Permintaan perawatan/draft surat tugas	2 menit	Permintaan perawatan/draft surat tugas	
5	Menerima, menyetujui permintaan perawatan kendaraan/dan menandatangani surat tugas pembayaran pajak kendaraan					Permintaan perawatan/draft surat tugas	5 Menit	persetujuan perawatan/surat tugas, STNK, BPKB (jika diperlukan)	
6	Melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan, dan mengurus / membayar perpanjangan pajak yang telah habis masa berlakunya dan melaporkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan					persetujuan perawatan/surat tugas, STNK, BPKB (jika diperlukan)	120 menit	Kendaraan yang telah terawat dan pajak sudah dibayarkan	


CAMAT TAMAN
 M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

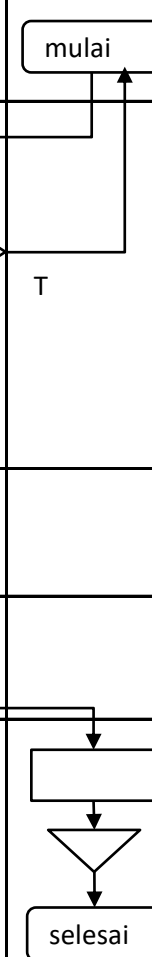
PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN
(KIR)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.6
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengusulan Penghapusan Barang 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang tidak tercatat dengan benar 2. Pemeliharaan barang tidak dapat berjalan dengan baik 	Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah dan Aset	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR					Buku Inventaris Barang, Form KIR	60 menit	Draft Data Barang	
2	Meneliti data barang dan mencocokkan barang yang ada di masing - masing ruangan apabila perlu koreksi data dikembalikan ke Pengelola Barang dan apabila sudah benar data disampaikan ke atasan langsung untuk mendapatkan keputusan, jika ada barang yang rusak diusulkan penghapusan					Data Barang, Form KIR, Buku Inventaris Barang	180 menit	Draft KIR Barang	SOP Penghapusan barang
3	Meneliti KIR jika sudah benar, memaraf dan menyampaikan kepada Camat					Draft KIR Barang	5 menit	Draft KIR Barang	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani KIR serta menyerahkan ke JFU					Draft KIR Barang	30 menit	KIR Barang	
5	Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan sesuai kartu KIR dan menyimpan dokumen KIR sebagai arsip					KIR	60 menit	KIR yang terpasang di setiap ruangan	SOP Penyimpanan Arsip




M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN
BARANG**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.7
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah4. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah5. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : <ol style="list-style-type: none">1. Barang tidak tercatat dan akan banyak yang hilang karena tidak ada yang bertanggungjawab2. Pekerjaan akan terganggu karena barang yang rusak tidak dapat segera diganti dengan yang baru	Dokumen usulan penghapusan barang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengkompilasi data barang, mengklasifikasikan, menginventarisasi barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan dan membuat surat usulan penghapusan barang				mulai	Buku Inventaris Barang	60 Menit	Draft Usulan penghapusan barang	
2	Memeriksa, meneliti data hasil inventarisasi jika setuju diparaf dan menaikkan ke Sekcam jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi				T	Draft Usulan Penghapusan Barang	60 Menit	Draft Usulan Penghapusan Barang	
3	Memeriksa, meneliti data hasil inventarisasi jika setuju diparaf dan menaikkan ke Camat untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi				Y	Draft Usulan Penghapusan Barang	15 Menit	Draft Usulan Penghapusan Barang	
4	Memeriksa, meneliti data hasil inventarisasi jika setuju ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi				T	Draft Usulan Penghapusan Barang	15 Menit	Surat Usulan dan lampiran data penghapusan barang	
5	Menerima surat usulan penghapusan barang, mengagenda, memberi nomor, mengarsip surat dan mengirim surat ke BKAD	Y			selesai	Surat usulan penghapusan barang	5 Menit	Surat Usulan penghapusan yang telah disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip



CAMAT TAMAN
 M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN RAPAT DINAS

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.8
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tangga Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. LCD 3. Laptop 4. Ruang rapat beserta kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Pencatatan pada notulen rapat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan untuk menyelenggarakan rapat dinas	mulai				surat masuk/substansi permasalahan	5 menit	Undangan dan arahan	
2	Menerima Arahan dari dan memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan rapat dinas					Arahan	5 menit	Perintah	
3	Memerintah kepada JFU untuk menyiapkan keperluan rapat dinas dan memberikan konsep pelaksanaan rapat					Perintah	5 menit	Konsep pelaksanaan rapat dinas	
4	Menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan rapat dinas dan melaporkan kesiapannya kepada Kasubag					Konsep pelaksanaan rapat dinas	60 menit	kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	
5	Menerima laporan kesiapan teknis dan administrasi pelaksanaan rapat dinas dan melaporkan kepada Sekretaris					kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	5 menit	kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	
6	Menerima laporan kesiapan teknis dan administrasi pelaksanaan rapat dinas dan melaporkan kepada Camat					kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	5 menit	kesiapan ruang rapat beserta peralatannya, pemesanan mamin rapat, kesiapan daftar hadir	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima laporan dan melaksanakan Rapat Dinas serta memerintahkan Kasubbag membuat notulen rapat dan melaporkan ke Sekretaris	1 []	[]	[]	[]	Ruang Rapat, Snack, Daftar Hadir dan Notulen Rapat	120 menit	Daftar Hadir dan Notulen Hasil Rapat	
8	Menerima, membaca, memaraf Notulen Rapat Dinas untuk dimintakan Tanda tangan Camat		[]			Notulen Hasil Rapat	5 menit	Notulen Hasil rapat yang telah diparaf Sekretaris	
9	Kepala Dinas menandatangani Notulen Rapat dan menyerahkan ke JFU untuk diarsipkan	[]				Notulen Hasil rapat yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Notulen Hasil Rapat yang telah ditandatangani Camat	
10	Mengarsipkas berkas/ dokumentasi rapat dinas				[] [] selesai	Notulen Hasil Rapat yang telah ditandatangani Camat	15 menit	Notulen Hasil Rapat yang telah ditandatangani Camat	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TAMU



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.9
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Pelayanan Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Buku Tamu 3. Ruang tunggu tamu beserta kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Seluruh pegawai yang menerima tamu harus bersikap sopan dan ramah kepada tamu	Pencatatan pada Buku Tamu


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu, menanyakan tujuannya, mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu serta melaporkan ke Kasubag Umum dan Keuangan		mulai	Buku Tamu	10 Menit	identitas tamu dan tujuan	
2	Menerima laporan dari JFU, melakukan koordinasi dengan pejabat yang dituju untuk persetujuannya dan memerintah JFU untuk mengantarkan tamu kepada Pejabat yang dituju			identitas tamu dan tujuan	5 Menit	persetujuan pejabat yang dituju untuk bertemu	
3	Mengantarkan tamu kepada Pejabat yang dituju		selesai	persetujuan pejabat yang dituju untuk bertemu	5 Menit	Tamu yang sudah dilayani	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.10
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<p>1 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019</p> <p>2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020</p> <p>3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan</p>	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<p>1 Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2 Telepon</p> <p>3 Komputer dan jaringan internet</p> <p>4 Ruang pengaduan</p> <p>5 Kotak pengaduan</p>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Seluruh pegawai yang menerima pengaduan harus bersikap sopan dan ramah kepada pengadu	Pencatatan pada Buku Pengaduan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan baik yang datang langsung maupun tidak langsung, mencatat aduan pada buku pengaduan dan melaporkan aduan kepada Sekretaris				mulai	Pengaduan	30 menit	Pengaduan yang tercatat pada Buku Pengaduan	
2	Mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta berkoordinasi dengan kasubag/kasi terkait dengan aduan yang masuk dan melaporkan hasilnya kepada Camat					Pengaduan yang tercatat pada Buku Pengaduan	10 menit	Pengaduan yang sudah terklarifikasi	
3	Menganalisa, merumuskan, mengadakan rapat jika diperlukan dan mengambil keputusan dalam menindaklanjuti pengaduan serta memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat jawaban pengaduan					Pengaduan yang sudah terklarifikasi	maks 10 hari	Keputusan tindak lanjut pengaduan	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
4	Sekretaris membuat jawaban berdasarkan keputusan Camat, kemudian memerintahkan kepada JFU untuk menyampaikan jawaban ke pengadu					Keputusan tindak lanjut pengaduan	1 jam	Jawaban atas pengaduan	
5	JFU menyampaikan jawaban pengaduan kepada pengadu dan mendokumentasikan hasilnya				selesai	Jawaban atas pengaduan	30 menit	Penyampaian jawaban pengaduan dan mendokumentasikan	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN KANTOR



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.11
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Pengamanan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Peralatan petugas keamanan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kalau SOP ini tidak dijalankan maka kantor menjadi tidak aman	1. Pencatatan pada Buku Keamanan 2. Jadwal petugas jaga dibuat minimal setiap bulan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengusulkan dan menetapkan jadwal petugas piket kepada Sekcam			mulai		Surat Perintah Tugas	60 menit	Draft jadwal petugas piket	
2	Menerima, meneliti dan memberikan paraf pada jadwal petugas piket untuk diajukan ke Camat					Draft jadwal petugas piket	10 menit	Draft jadwal petugas piket yang sudah diparaf	
3	Menerima, membaca, meneliti dan menandatangani jadwal petugas piket					Draft jadwal petugas piket yang sudah diparaf	15 menit	Jadwal petugas piket	
4	Menerima dan menyerahkan ke kasubag. Umum dan Keuangan					Jadwal petugas piket	5 menit	Jadwal petugas piket	
5	Menerima jadwal piket, membagikan dan memberikan arahan ke petugas piket					Jadwal petugas piket	10 menit	Jadwal petugas piket	
6	Menerima jadwal piket dan melaksanakan pengamanan kantor berdasarkan shift dan membuat laporan setelah selesai melakukan pengamanan kantor				selesai	Jadwal petugas piket	8 jam	Laporan keamanan kantor	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENATAUSAHAAN BARANG



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.12
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Penatausahaan Barang

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana

D3

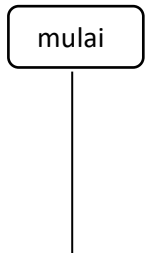
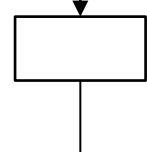
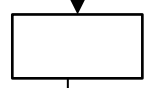
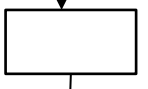

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang, memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, pengirim) sesuai dengan order/kontrak, menghitung jumlah barang (baik dan cacat/rusak), menghidupkan/ mencoba barang apakah barang diterima dapat berfungsi, mencatat barang dan menempelkan stiker kodefikasi untuk barang inventaris serta melaporkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan					barang, kartu garansi (jika ada), buku service (jika ada)	60 menit	draft laporan barang dan barang yang telah ditemeli stiker inventaris	
2	Menerima draft laporan barang dan mengecek ulang barang yang telah ditemeli stiker, memberikan paraf pada draft laporan barang yang sudah sesuai dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft laporan barang	30 menit	Draft laporan barang	
3	Menerima, meneliti dan memaraf draft laporan barang serta menyampaikan kepada Camat					Draft laporan Barang	5 menit	Draft laporan Barang	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani draft laporan barang serta menyerahkan kepada JFU untuk dihimpun sebagai bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan					Draft laporan Barang	30 menit	Laporan Barang	
									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke aplikasi dan membuat draf surat laporan kepada BKAD, dan dilaporkan kepada atasan langsung (Sekretaris Camat)					Laporan Barang	60 menit	Draft Laporan Barang (setiap bulan), KIB A,B,C,D, E, F (tahunan),	
7	Menerima, meneliti, memaraf laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Laporan Barang (setiap bulan), KIB A,B,C,D, E, F (tahunan),	15 menit	Draft Laporan Barang (setiap bulan), KIB A,B,C,D, E, F (tahunan),	
8	Meneliti laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dan memaraf serta menyampaikan kepada Camat					Draft Laporan Barang (setiap bulan), KIB A,B,C,D, E, F (tahunan), Surat Pengantar Laporan barang	10 menit	Draft Laporan Barang (setiap bulan), KIB A,B,C,D, E, F (tahunan), Surat Pengantar Laporan barang	
9	Menerima dan menandatangani laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyerahkan kepada JFU					Draft Laporan Barang (setiap bulan), KIB A,B,C,D, E, F (tahunan),	5 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	
10	Menerima, mengagenda dan mengirim surat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke BKAD serta mengarsipkannya					Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	10 menit	Laporan Barang, KIB A,B,C,D, E, F, Surat Pengantar Laporan barang	

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

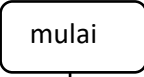
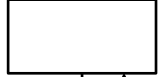
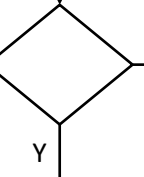



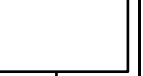
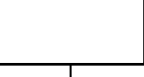
PUBLIKASI INFORMASI MELALUI WEBSITE



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.13
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Publikasi Informasi Melalui Website

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20194. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 20205. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan	D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir persetujuan publikasi informasi2. Komputer dan jaringan internet3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Agar pelaksana memahami klasifikasi informasi yang dikecualikan dan informasi yang tidak dikecualikan untuk dipublikasikan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag / Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan konsep informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan					Laporan hasil kegiatan rutin	1 jam	Arahan	
2	Menerima arahan, membuat konsep informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengisi formulir persetujuan publikasi, melaporkan ke Kasubag/Kasi					Arahan	5 jam	File konsep informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi	
3	Menerima, Mengoreksi konsep informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, jika ya benar akan memparaf formulir persetujuan publikasi dan melaporkan ke Sekretaris, jika tidak benar akan dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					File konsep informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi	1 jam	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah diparaf Kasubag/Kasi	
4	Menerima file informasi data/kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengoreksi, memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir persetujuan publikasi, melaporkan ke Camat					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah diparaf Kasubag/Kasi	30 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Sekretaris	
5	Menerima file informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan, mengoreksi, memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir persetujuan publikasi, mengembalikan ke Kasubag/Kasi untuk diproses lebih lanjut					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Sekretaris	15 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	
6	Menerima file informasi kegiatan rutin yang akan dipublikasikan dan formulir persetujuan publikasi yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke JFU untuk publikasi					File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	10 menit	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag / Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima perintah untuk publikasi informasi kegiatan rutin / informasi data, mengupload di website dan mengarsip file				<pre> graph TD A[] --> B[()] B --> C[] C --> D[selesai] </pre>	File informasi kegiatan rutin dan formulir persetujuan publikasi yang telah ditandatangani Camat	15 menit	Informasi yang telah dipublikasi di website	

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

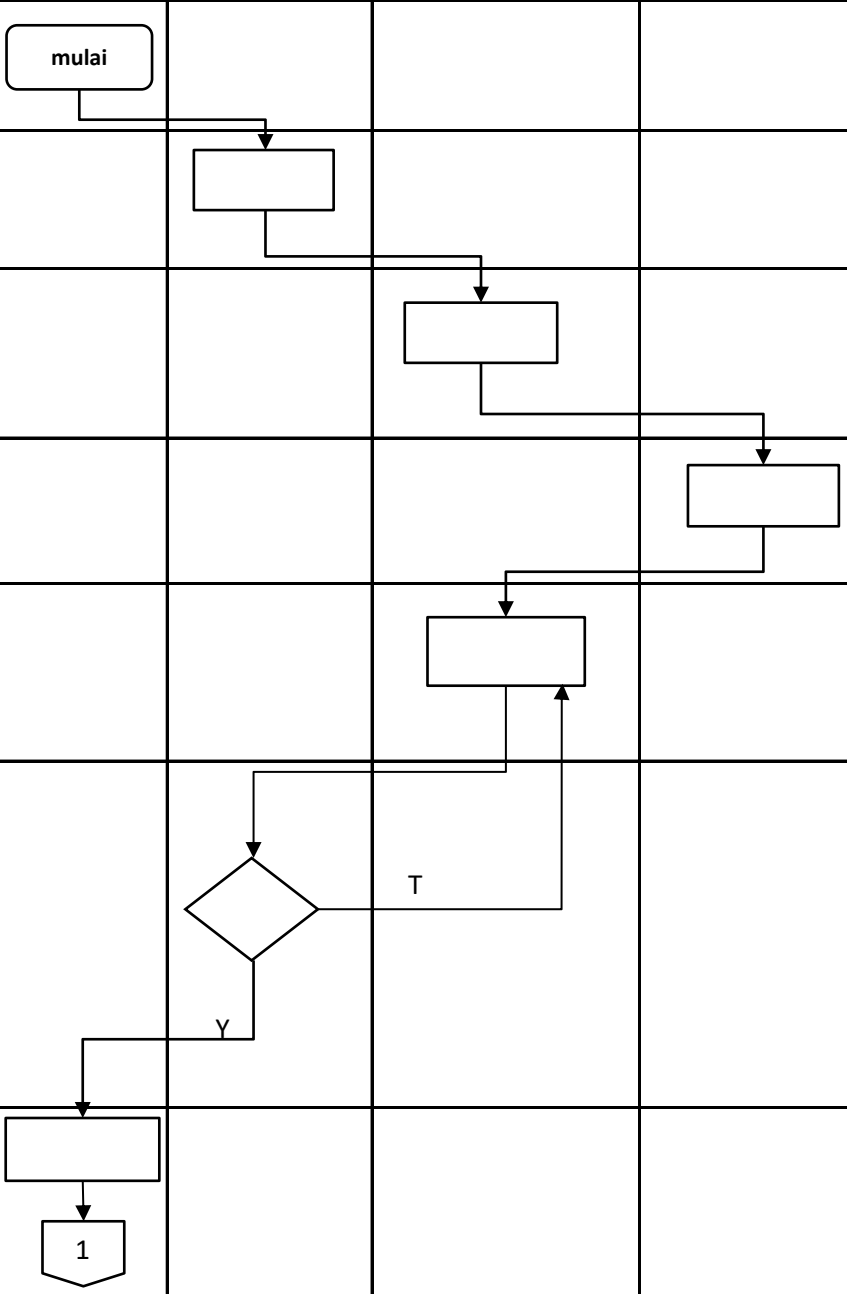


PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.15
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 20192. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 20203. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan jaringan intranet3. Printer4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pengajuan UP tersimpan pada Aplikasi SIPKD Berkas Pengajuan UP : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Penyediaan Dana (SPD)2. Kwitansi Dinas3. Surat Pengantar SPP-UP (SPP1)4. Ringkasan SPP-UP (SPP2)5. Rincian SPP-UP (SPP3)6. Salinan Surat keputusan tentang penetapan bersama UP7. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat menerima surat pemberitahuan UP dari BKAD dan mendisposisikan ke Sekretaris	mulai				surat masuk	5 Menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima surat dan disposisi serta mendisposisikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan					surat masuk dan disposisi	10 Menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-UP					surat masuk dan disposisi	10 Menit	surat masuk dan disposisi	
4	Membuat SPP-UP dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					surat masuk dan disposisi	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP UP	
5	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP UP	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP UP	
6	Menerima draf pengajuan UP, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangi dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Camat jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Berkas Pengajuan SPP UP	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP	
7	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM UP, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP	20 Menit	Pengajuan UP	




No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan UP ke BKAD serta mengarsipkannya				<pre> graph TD A[1] --> B[selesai] </pre>	Pengajuan UP	30 Menit	Pengajuan UP yang disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN GANTI UANG (GU)/ TAMBAH
UANG PERSEDIAAN (TU)**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.16
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer dan jaringan intranet Printer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Pengajuan GU/TU tersimpan pada Aplikasi SIPKD Berkas Pengajuan GU : <ol style="list-style-type: none"> Kwitansi Dinas Surat Pengantar SPP-GU (SPP1) Ringkasan SPP-GU (SPP2) Rincian SPP-GU (SPP3) SPTB SPP GU Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana UP yang diajukan GU 	
	Berkas Pengajuan TU: <ol style="list-style-type: none"> Kwitansi Dinas Surat Pengantar SPP-TU (SPP1) Ringkasan SPP-TU (SPP2) Rincian SPP-TU (SPP3) Surat pernyataan PA/KPA Copy SP2D TU Nihil terakhir atas kegiatan yang diajukan tersebut Buku kas Umum per tanggal pengajuan SPP TU 	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag/Kasi selaku Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) menyusun rencana kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang Persediaan (TU) sesuai kebutuhan					rencana kebutuhan biaya kegiatan	10 Menit	rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	
2.	Membuat draf pengajuan GU/TU dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
3.	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP GU/TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
4.	Menerima draf pengajuan GU/TU, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangi dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Camat jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Berkas Pengajuan SPP GU/TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	
5.	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM GU/TU, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	20 Menit	Pengajuan GU/TU	
6.	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan GU/TU ke BKAD serta mengarsipkannya					Pengajuan GU/TU	30 Menit	Pengajuan GU/TU yang disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip

M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN LS GAJI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.17
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Pengajuan LS Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan jaringan intranet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Pengajuan LS tersimpan pada Aplikasi SIPKD Pengajuan LS Belanja Gaji dan Tunjangan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. SPP Gaji PNS 2. SPP Kekurangan Gaji 3. SPP tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja 4. SPP tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya 	
	Pengajuan LS GAJI tersimpan pada Aplikasi SIPKD Berkas Pengajuan LS GAJI : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Dinas 3. Surat Pengantar SPP-UP (SPP1) 4. Ringkasan SPP-UP (SPP2) 5. Rincian SPP-UP (SPP3) 6. Salinan Surat keputusan tentang penetapan bersama UP 7. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran 	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat mutasi gaji dan surat pengantarnya, membuat SPP Gaji dan menyampaikan ke Kasubag				mulai	SK yang terkait pengajuan mutasi gaji	30 menit	Surat mutasi gaji beserta surat pengantarnya dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji	
2	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Surat mutasi gaji beserta surat pengantarnya dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji	30 Menit	Surat mutasi gaji beserta surat pengantarnya dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji	
3	Menerima draf pengajuan LS Gaji, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangani dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Camat jika berkas tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Surat mutasi gaji beserta surat pengantarnya dan Berkas Pengajuan SPP LS Gaji	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM LS serta surat mutasi gaji beserta surat pengantarnya	
4	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM LS Gaji, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM LS serta surat mutasi gaji beserta surat pengantarnya	20 Menit	Pengajuan LS Gaji	
5	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan LS Gaji ke BKAD serta mengarsipkannya				1	Pengajuan LS Gaji	30 Menit	Pengajuan LS Gaji yang disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip

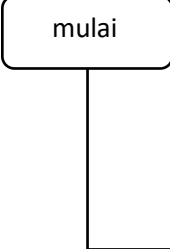
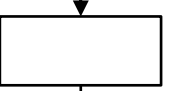
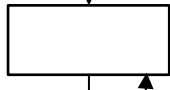
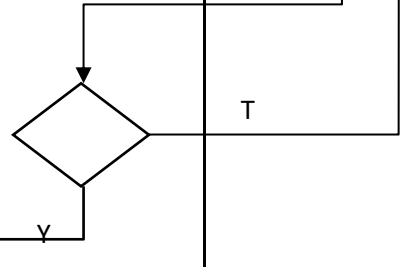
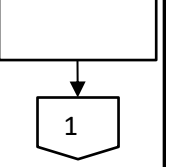
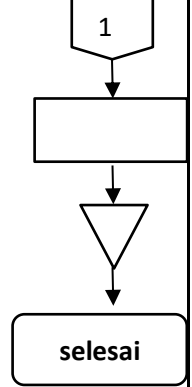

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN LS BARANG/JASA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.O.1.18
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Pengajuan LS Barang/Jasa	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<p>1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020</p> <p>2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan</p> <p>3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua</p>	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer dan jaringan intranet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)</p>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	<p>Pengajuan LS tersimpan pada Aplikasi SIPKD</p> <p>Berkas Pengajuan LS Barang/Jasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi Dinas 2. Kuitansi penyedia barang/jasa 3. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa (SPP 1) 4. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa (SPP 2) 5. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa (SPP 3) 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 7. Ringkasan SPK/Kontrak 8. Surat Tagihan/Nota/faktur dari rekanan 	
	<p>Billing PPN dan PPh. Apabila penyedia barang/jasa memiliki Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Kantor Pelayanan Pajak, maka bendahara pengeluaran tidak perlu memotong PPh Pasal 4/22/23. Cukup dilampiri copy SKB dan bendahara pengeluaran wajib meminta copy bukti setoran penerimaan pajak berdasarkan kode billing PPh Pasal 4/22/23 yang telah disetor sendiri oleh penyedia barang/jasa</p> <p>Faktur Pajak apabila penyedia ditetapkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Apabila penyedia bukan PKP/JKP maka tidak perlu dilampiri faktur pajak</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Berita acara penyelesaian pekerjaan (termyn) yang ditandatangani oleh pengawas lapangan/panitia pemeriksa (apabila pekerjaan konstruksi) 12. Berita acara pemeriksaan barang beserta daftar lampiran barang yang ditandatangani oleh rekanan dan panitia pemeriksa (apabila pengadaan barang) 13. Berita acara penyelesaian pekerjaan jasa yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa (apabila pengadaan jasa) 14. Berita acara penerimaan barang dan daftar lampiran barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang/pengurus barang (apabila pengadaan barang) 15. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila mengalami keterlambatan 16. Surat Tanda Setoran (STS) denda keterlambatan apabila ada 17. Potongan Jamsostek 18. Copy bukti kepemilikan nomor rekening giro/tabungan dari rekanan 19. Pengakuan utang belanja berdasarkan berita acara serah terima 20. Dokumen kontrak 	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag selaku Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK) memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan SPP LS					Surat pemberitahuan penyelesaian pekerjaan dan permintaan pembayaran pekerjaan	10 menit	Surat pemberitahuan penyelesaian pekerjaan dan permintaan pembayaran pekerjaan dan perintah	
2	Membuat draf SPP LS dan melengkapi berkas pengajuan. Selanjutnya menyampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Surat pemberitahuan penyelesaian pekerjaan dan permintaan pembayaran pekerjaan dan perintah	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS	
3.	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP LS	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS	
4.	Menerima draf pengajuan LS, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangani dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Camat jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Berkas Pengajuan SPP LS	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP LS	
5.	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM LS, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP LS	20 Menit	Dokumen Pengajuan LS	
6.	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan LS ke BKAD serta mengarsipkannya					Dokumen Pengajuan LS	30 Menit	Dokumen Pengajuan LS yang disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip


M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.19
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual 	D3	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan jaringan intranet 3. Printer 4. Aplikasi E-Monev 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Data yang dibutuhkan adalah Laporan SPJ bulan yang bersangkutan dan target realisasi keuangan masing-masing kegiatan	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengarahan kepada JFU untuk membuat laporan realisasi fisik keuangan			mulai		Arahan	15 menit	Arahan	
2	Membuat laporan realisasi fisik keuangan berdasarkan realisasi SPJ Fungsional tiap bulan dan melaporkan ke kasubag					Arahan	60 menit	laporan realisasi fisik keuangan	
3	Meneliti dan memaraf laporan realisasi fisik keuangan. Selanjutnya diserahkan ke Sekretaris					laporan realisasi fisik keuangan	20 menit	laporan realisasi fisik keuangan yang sudah diparaf	
4	Menerima dan dan memaraf laporan realisasi fisik keuangan					laporan realisasi fisik keuangan yang sudah diparaf	30 menit	laporan realisasi fisik keuangan yang sudah diparaf	
5	Menerima, menandatangani laporan realisasi fisik keuangan, menyalurkan ke JFU untuk diproses lebih lanjut					laporan realisasi fisik keuangan yang sudah diparaf	10 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Camat	
6	Menerima laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditanda tangani Camat, mengagendakan, mengarsip dan mengirimkan laporan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan					Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Camat	20 menit	Laporan realisasi fisik keuangan yang sudah ditandatangani Camat terdistribusi dan diarsip	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.20
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 	S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan jaringan intranet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<p>Laporan Keuangan disusun 2 kali dalam setiap tahun</p> <p>Jika laporan keuangan perangkat daerah terlambat disusun maka akan mengakibatkan terlambatnya laporan Keuangan Pemerintah Daerah</p>	<p>Laporan Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>Catatan atas Laporan Keuangan (CaLk) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Operasional (LO) - Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) - Neraca - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKAD perihal permintaan Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan memberikan disposisi kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk menyusun Laporan Keuangan Kecamatan	mulai				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk menyiapkan data					surat masuk dan disposisi	5 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Memerintahkan JFU selaku bendahara pengeluaran dan pengurus barang untuk menyiapkan data dukung sebagai bahan laporan keuangan					surat masuk dan disposisi	5 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan data dukung sebagai bahan laporan keuangan dan menyerahkan ke Sekretaris selaku PPK Kecamatan					surat masuk dan disposisi	120 Menit	Bahan laporan keuangan	
5	Menyusun laporan keuangan dan melaporkan ke Camat					Bahan laporan keuangan	300 menit	Draft Laporan keuangan	
6	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan keuangan, jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Sekcam selaku PPK SKPD dan memerintahkan JFU untuk membuat surat pengantar dan mengirim ke BKAD	1	T			Draft Laporan keuangan	30 menit	Laporan keuangan	
7	Menerima, mengagenda dan mengirim ke BKAD serta mengarsip				1	Laporan keuangan	15 menit	Laporan keuangan disampaikan ke BPKAD	SOP Administrasi Surat Keluar dan SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN (DPA)/DOKUMEN PERUBAHAN
PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)**

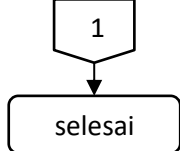


PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.21
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan jaringan intranet3. Printer4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jumlah total pagu anggaran DPA/DPPA harus sama dengan total pagu anggaran pada APBD/PAPBD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan DPA/DPPA Perangkat Daerah dari BKAD dan memberikan disposisi kepada Sekretaris menindaklanjuti	mulai				surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag dan Kasi selaku PPTK untuk menyusun DPA/DPPA pada aplikasi SIPD					Surat Dinas dan disposisi	60 Menit	perintah	
3	Memerintahkan JFU untuk mencetak dan membuat surat pengantar DPA/DPPA					perintah	60 Menit	perintah	
4	Mencetak DPA/DPPA dan membuat surat pengantarnya. Selanjutnya melaporkan ke Kasubag					perintah	10 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
5	Menerima dan memaraf surat pengantar DPA/DPPA, kemudian menyampaikan ke Sekretaris					Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	20 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
6	Menerima dan memaraf surat pengantar DPA/DPPA, kemudian menyampaikan ke Camat					Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	30 Menit	Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	
7	Menerima berkas DPA/DPPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani					Draft DPA/DPPA, draft surat pengantar	5 Menit	Draft DPA/DPPA dan surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima berkas DPA/DPPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BKAD untuk mendapatkan asmanan DPA/DPPA					Draft DPA/DPPA dan surat pengantar	15 Menit	Pengajuan DPA/DPPA ke BKAD	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SPJ FUNGSIONAL/ADMINISTRATIF



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.1.22
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Penyusunan SPJ Fungsional/Administratif

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Perwal Madiun Madiun Nomor 07 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Keuangan Daerah Berbasis Akrua;5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 08 Tahun 2016 tentang Buku Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrua;6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018	D III
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat jalannya kegiatan dan menyebabkan tidak tertibnya administrasi keuangan2. Batas waktu pengiriman adalah tanggal 10 bulan berikutnya	Aplikasi SIPKD


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bukti-bukti pembayaran untuk dimintakan tanda tangan Camat selaku Pengguna Anggaran dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Keuangan selaku PPTK				mulai	bukti-bukti pembayaran	30 menit	bukti-bukti pembayaran	
2	Menerima, meneliti dan menandatangani bukti-bukti pembayaran dan menyerahkan ke JFU selaku bendahara pengeluaran					bukti-bukti pembayaran	60 menit	bukti-bukti pembayaran	
3	Menerima, menandatangani bukti-bukti pembayaran, menginput ke BKU, mencetak dan menyusun SPJ Administratif dan Fungsional beserta pengantarnya dan menyerahkan ke Kasubag					bukti-bukti pembayaran	60 menit	Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	
4	Menerima SPJ Administratif dan Fungsional, memaraf surat pengantar dan menyerahkan ke Sekcam					Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	
5	Menerima, meneliti dan menandatangani pengesahan SPJ selaku PPK, memaraf surat pengantar dan melaporkan ke Camat					Draft SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti dan menandatangani SPJ Administratif dan Fungsional beserta surat pengantar dan menyerahkan ke JFU untuk menindaklanjuti					SPJ Administratif dan Fungsional beserta draft surat pengantar	60 menit	SPJ Administratif dan Fungsional beserta surat pengantar	
7	Menerima SPJ Administratif untuk diarsipkan dan mengagenda surat pengantar dan mengirim SPJ Fungsional ke BKAD					SPJ Administratif dan Fungsional beserta pengantar	30 menit	SPJ Administratif dan Fungsional dikirim ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip

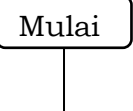
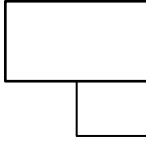
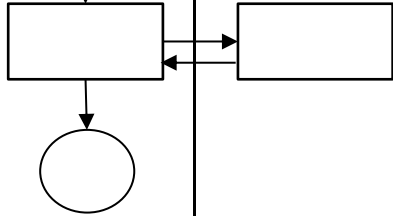
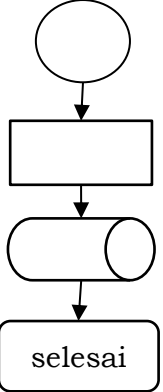

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SEWA GEDUNG PERTEMUAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.1.23
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Pelayanan Sewa Gedung Pertemuan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Sarana dan Prasarana Gedung Pertemuan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila peminjaman gedung tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka administrasi peminjaman gedung menjadi tidak tertib 2. Sebelum mengirim surat permohonan pinjam gedung terlebih dahulu berkoordinasi terkait ketersediaan gedung 	Buku pinjam gedung	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam gedung pertemuan dan memerintahkan Sekcam untuk menindaklanjuti					Surat permohonan pinjam gedung	10 menit	Surat permohonan pinjam gedung dan perintah	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima surat permohonan pinjam gedung pertemuan dan memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk menindaklanjuti					Surat permohonan pinjam gedung dan perintah	10 menit	Surat permohonan pinjam gedung dan perintah	
3	Menerima surat permohonan pinjam gedung pertemuan dan berkoordinasi ketersediaan gedung dengan JFU selaku bendahara penerimaan untuk mencatat di buku sewa gedung. Selanjutnya menginformasikan ke penyewa bahwa gedung bisa digunakan. Setelah gedung digunakan, penyewa membayar melalui rekening kas daerah dengan mengirim bukti transfer ke JFU selaku bendahara penerimaan					Surat permohonan pinjam gedung dan perintah	15 menit	Surat permohonan pinjam gedung	
4	Menerima bukti pembayaran dari penyewa gedung, menginput dalam BKU dan melaporkan ke Kasubag dan BKAD melalui SPJ Fungsional					Surat permohonan pinjam gedung	15 menit	Laporan sewa gedung	



CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN



KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.2.1
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah :
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005 - 2025;
5. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip
3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Dokumen perencanaan setahun sekali

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Kerja dari Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, memerintahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mengkoordinasikan kepada seluruh subag dan seksi Kecamatan dan Kelurahan	mulai				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag dan Kasi Kecamatan beserta Kelurahan untuk menyusun Rancangan Rencana Kerja dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah, input di SIPD dan menyusun konsep Rencana Kerja selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					notulen rapat	900 menit	konsep Renja	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil konsep yang sudah jadi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris					konsep Renja	300 menit	Draft Rencana Kerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti draft Rencana Kerja dan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah untuk asistensi/konsultasi penyusunan RENJA, melakukan revisi jika diperlukan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Rencana Kerja	300 menit	Draft Rencana Kerja	
6	Menerima, memeriksa dan meneliti draft Rencana Kerja apabila sudah betul diajukan kepada Camat					Draft Rencana Kerja	60 menit	Draft Rencana Kerja	
7	Memeriksa dan menandatangani draft Rencana Kerja hasil Rapat Koordinasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Kerja	30 menit	Dokumen Rencana Kerja	
8	Menerima dokumen Rencana Kerja yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta mengarsipkannya					Dokumen Rencana Kerja	15 menit	Dokumen Rencana Kerja yang telah disampaikan ke Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN (RKA)/ RENCANA KERJA DAN
PERUBAHAN ANGGARAN (RKPA)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.2.2
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran (RKPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan jaringan intranet3. Printer4. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan RPA/RKPA Perangkat Daerah dari BKAD dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan rapat internal	mulai				surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Sekretaris melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kasubag, Kasi dan Sekretaris Kelurahan serta memerintahkan kepada seluruh pejabat eselon IV Kelurahan dan Kecamatan untuk input RKA/RKPA					Surat Dinas dan disposisi	60 Menit	notulen rapat internal	
3	Menerima perintah dari Sekretaris untuk input dan menghimpun usulan RKA/RKPA masing-masing pejabat eselon IV Kelurahan dan Kecamatan menginformasikan kepada Camat untuk melakukan validasi melalui SIPD					notulen rapat internal	7 hari	Usulan RKA/RKPA masing-masing seksi dan Sekretariat	
4	Menerima informasi kesiapan hasil input RKA/RKPA, meneliti dan melakukan validasi melalui SIPD					Usulan RKA/RKPA masing-masing seksi dan	60 menit	validasi RKA/RKPA	
5	Menerima arahan Camat untuk mencetak RKA/RKPA, mencetak dan memberikan perintah kepada JFU untuk membuat surat pengantar					validasi RKA/RKPA	60 menit	pengajuan RKA/RKPA	
6	Menerima perintah dari KaSubag untuk membuat draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Ka Sub Bag Perencanaan dan Kepegawaian					pengajuan RKA/RKPA	30 Menit	draft surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	
7	Menerima, meneliti pengajuan RKA/RKPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris untuk di teliti lagi					draft surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	20 Menit	draft surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	
8	Menerima, meneliti dan memaraf pengajuan RKA/RKPA beserta draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali kepada Camat					draft surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	30 Menit	draft surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima berkas RKA/RKPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani	1 				draft surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	5 Menit	surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	
10	Menerima pengajuan RKA/RKPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BKAD untuk dijadwalkan RDP					surat pengantar dan pengajuan RKA/RKPA	15 Menit	Pengajuan RKA/RKPA ke BKAD	
11	Menerima undangan Rapat Dengar Pendapat dengan DPRD dan memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan pengajuan RKA/RKPA					Undangan RDP	5 menit	Undangan RDP dan disposisi	
12	Menyiapkan draft RKA/RKPA sebagai bahan RDP dan menyampaikan kepada Camat					Undangan RDP dan disposisi	60 menit	bahan RDP	
13	Menerima draft RKA/RKPA dan mengikuti RDP serta menunggu hasil keputusan dari Tim Anggaran. Setelah menerima hasil keputusan dari Tim Anggaran, memerintahkan Sekretaris untuk menyesuaikan RKA/RKPA sesuai pagu anggaran yang telah ditetapkan					bahan RDP	7 hari	surat ketetapan pagu anggaran	
14	Menerima perintah Camat dan meneruskan kepada Kasubag Perencanaan dan kepegawaian untuk menindaklanjuti hasil keputusan Tim Anggaran					surat ketetapan pagu anggaran	60 menit	surat ketetapan pagu anggaran dan disposisi	
15	Menerima perintah Sekretaris dan menginformasikan kepada pejabat eselon IV Kecamatan dan Kelurahan untuk melakukan input penyesuaian RKA/RKPA ke SIPD serta melaporkan kepada Camat untuk divalidasi					surat ketetapan pagu anggaran dan disposisi	2 hari	draft RKA/RKPA penyesuaian	
16	Menerima informasi kesiapan hasil input RKA/RKPA penyesuaian, meneliti dan melakukan validasi melalui SIPD					draft RKA/RKPA penyesuaian	60 menit	Validasi RKA/RKPA	
17	Menerima arahan Camat untuk mencetak RKA/RKPA, mencetak dan memberikan perintah kepada JFU untuk membuat surat pengantar					validasi RKA/RKPA	60 menit	RKA/RKPA	
18	Menerima perintah dari KaSubag untuk membuat draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Ka Sub Bag Perencanaan dan Kepegawaian					RKA/RKPA	30 Menit	draft surat pengantar dan RKA/RKPA	
19	Menerima, meneliti RKA/RKPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris untuk di teliti lagi					draft surat pengantar dan RKA/RKPA	20 Menit	draft surat pengantar dan RKA/RKPA	
20	Menerima, meneliti dan memaraf RKA/RKPA beserta draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali kepada Camat					draft surat pengantar dan RKA/RKPA	30 Menit	draft surat pengantar dan RKA/RKPA	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Menerima berkas RKA/RKPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani	2 ↓ □				draft surat pengantar dan RKA/RKPA	5 Menit	surat pengantar dan RKA/RKPA	
22	Menerima pengajuan RKA/RKPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BKAD.				↓ selesai	surat pengantar dan RKA/RKPA	15 Menit	RKA/RKPA dikirim ke BKAD	


CAMAT TAMAN
 M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.2.3
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 08 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara 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 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang penyusunan Perjanjian Kinerja dan memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk menyelenggarakan rapat internal	mulai				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyelenggarakan rapat dan untuk memaparkan format Perjanjian Kinerja					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Melaksanakan rapat dan Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian memberikan penjelasan tentang format Perjanjian Kinerja masing-masing pegawai sesuai jabatannya serta memerintahkan JFU untuk menghimpun Perjanjian Kinerja seluruh pegawai yang telah disusun oleh masing-masing bersama atasan langsungnya					surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
4	Mengumpulkan Perjanjian Kinerja (PK) seluruh pegawai, membuat draft surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diteliti					notulen rapat	60 menit	PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi Perjanjian Kinerja (PK), jika betul maka draft surat pengantar diparaf dan menyerahkan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Sekretaris, jika salah dikembalikan untuk direvisi					PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	180 menit	PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti Perjanjian Kinerja beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Camat			Ya		PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	15 menit	PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan kepada JFU					PK seluruh pegawai dan draft surat pengantar	15 menit	PK seluruh pegawai dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim Perjanjian Kinerja (PK) ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya					PK seluruh pegawai dan surat pengantar	15 menit	PK seluruh pegawai dan surat pengantar yang telah disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)

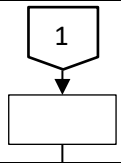
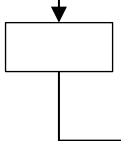
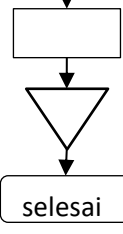


PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.2.4
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah3. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005 - 2025;4. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah;5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 20206. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan	S1
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyimpanan Arsip3. SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan penyusunan Rencana Strategis dari Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan memerintahkan kepada Sekretaris Kecamatan untuk mengkoordinasikan kepada seluruh subag dan seksi Kecamatan dan Kelurahan	mulai				Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Kasubag dan Kasi Kecamatan dan Kelurahan menyusun Rancangan Rencana Strategis dan memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memproses lebih lanjut					Surat masuk dan disposisi	120 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3.	Menghimpun usulan perencanaan, mengolah dan menyusun konsep Rencana Strategis selanjutnya diserahkan kepada JFU untuk diketik					notulen rapat	900 menit	konsep Renstra	
4.	Mengetik dan mencetak serta menyerahkan hasil draf yang sudah jadi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian untuk diteliti ulang dan diserahkan kepada Sekretaris					konsep Renstra	300 menit	Draft Rencana Strategis	
5.	Menerima, memeriksa, meneliti draft Rencana Strategis dan berkoordinasi dengan BAPPEDA untuk asistensi/konsultasi penyusunan RENSTRA, melakukan revisi jika diperlukan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft Rencana Strategis	300 menit	Draft Rencana Strategis	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, memeriksa dan meneliti draft Rencana Strategis apabila sudah betul diajukan kepada Camat					Draft Rencana Strategis	60 menit	Draft Rencana Strategis	
7	Memeriksa dan menandatangani draft Rencana Strategis hasil Rapat Koordinasi yang telah diteliti Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada JFU					Draft Rencana Strategis	30 menit	Dokumen Rencana Strategis	
8	Menerima Rencana Strategis yang telah ditandatangani, mengagenda dan mengirim ke Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah serta mengarsipkannya					Dokumen Rencana Strategis	15 menit	Dokumen Rencana Strategis yang telah disampaikan ke Badan Perencanaan, penelitian dan Pengembangan Daerah	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.2.6
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara 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 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Laporan Kinerja (LKj) Perangkat Daerah disusun setiap setahun sekali	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Kinerja (LKj)					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja					surat masuk dan disposisi	120 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					surat masuk dan disposisi	60 menit	bahan penyusunan LKj	
5	Menerima bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), menyusun draft Laporan Kinerja (LKj) dan surat pengantarnya serta menyampaikan kepada Sekretaris					bahan penyusunan LKj	180 menit	Draft Lkj dan Draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti draft Laporan Kinerja (LKj) beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Camat					Draft Lkj dan Draft surat pengantar	15 menit	Draft Lkj dan Draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani Laporan Kinerja (LKj) dan menyerahkan kepada JFU					Draft Lkj dan Draft surat pengantar	15 menit	LKj dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim Laporan Kinerja (LKj) ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya					LKj dan surat pengantar	15 menit	LKj telah disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

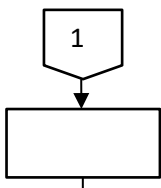
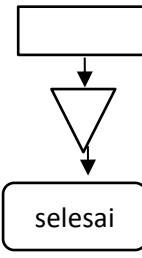
PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.2.7
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara 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 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah disusun per triwulan	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	5 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun Laporan Capaian Kinerja					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja					surat masuk dan disposisi	120 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					surat masuk dan disposisi	60 menit	bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja, menyusun draft Laporan Capaian Kinerja dan surat pengantarnya serta menyampaikan kepada Sekretaris					bahan penyusunan Laporan Capaian Kinerja	180 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti draft Laporan Capaian Kinerja beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Camat					Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	15 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani Laporan Capaian Kinerja dan menyerahkan kepada JFU					Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft surat pengantar	15 menit	Laporan Capaian Kinerja dan surat pengantar	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim Laporan Capaian Kinerja ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya					Laporan Capaian Kinerja dan surat pengantar	15 menit	Laporan Capaian Kinerja telah disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN IJIN CUTI PEGAWAI



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.2.9
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Penerbitan Ijin Cuti Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 20202. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Pencatatan Cuti Pegawai pada Buku Kendali Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan ijin cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya dan memeriksa di Buku Kendali Cuti				mulai	pengajuan ijin cuti	10 menit	pengajuan ijin cuti yang sudah disesuaikan dengan Buku Kendali Cuti	
2	Meneliti berkas pengajuan cuti selanjutnya Jika disetujui memaraf dan melaporkan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke JFU)				Y	pengajuan ijin cuti yang sudah disesuaikan dengan Buku Kendali Cuti	10 menit	pengajuan ijin cuti yang sudah disesuaikan dengan Buku Kendali Cuti	
3	Mengetik draf surat ijin cuti					pengajuan ijin cuti yang sudah disesuaikan dengan Buku Kendali Cuti	10 menit	Draft surat ijin cuti	
4	Meneliti dan paraf draft surat ijin cuti selanjutnya meneruskan ke Sekretaris					Draft surat ijin cuti	3 menit	Draft surat ijin cuti	
3	Memberikan paraf dan menyediakan berkas ijin cuti kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan					Draft surat ijin cuti	10 menit	Draft surat ijin cuti	
5	Memberikan tanda tangan pada surat ijin cuti dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut, mengagenda ijin cuti , jika tidak diijinkan maka mengembalikan ke JFU				Y	Draft surat ijin cuti	10 menit	Surat ijin cuti	
6	Menerima, mencatat pada buku ekspedisi dan mengirim surat cuti kepada pegawai, BKD dan Inspektorat					Surat ijin cuti	15 menit	Surat ijin cuti	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
 KABUPATEN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

Nomor SOP	28.0.2.10
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Lurah/ Kasubag/ Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKPSDM terkait permintaan penyusunan SKP Kecamatan dan Kelurahan dan memberikan disposisi Sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan SKP	mulai				Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari BKPSDM dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi, melaksanakan rapat dialog kinerja bersama seluruh pejabat struktural kecamatan dan kelurahan serta JFU dan memberikan disposisi JFU untuk menghimpun SKP masing-masing pegawai dan membuat draft surat pengantar					Surat masuk dari BKPSDM dan disposisi	180 menit	pohon kinerja, notulen rapat, surat dan disposisi	SOP Penyelenggaraan Rapat Dinas
3	Menerima disposisi, menghimpun SKP dari masing-masing pegawai Kecamatan dan Kelurahan, meneliti dan membuat draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Sekretaris					notulen rapat, surat dan disposisi	2 hari	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
4	Menerima SKP pegawai Kecamatan dan Kelurahan, meneliti dan memaraf draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Camat					SKP Pegawai dan draft surat pengantar	60 menit	SKP Pegawai dan draft surat pengantar	
5	Menerima, menandatangani Draft Surat Pengantar dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris					SKP Pegawai dan draft surat pengantar	15 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke BKPSDM dan mengarsipkan SKP					SKP Pegawai dan surat pengantar	15 menit	SKP Pegawai dan surat pengantar dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip



CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN IJIN MENIKAH



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.2.11
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Pengajuan Ijin Menikah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat ijin untuk melaksanakan perkawinan tidak akan dikeluarkan dan ASN akan mendapatkan sanksi	Berkas permohonan untuk pengajuan ijin perkawinan antara lain: Berkas N1 sampai N4, Akta Cerai/surat keterangan kematian untuk perkawinan kedua/ketiga atau seterusnya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan ijin menikah dari pegawai, memeriksa berkas kelengkapannya dan membuat draft surat pengantar ke BKPSDM				mulai	permohonan ijin menikah dan berkas kelengkapannya	10 menit	permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti permohonan ijin menikah beserta berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Sekretaris					permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
3	Menerima, meneliti permohonan ijin menikah beserta berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Camat					permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
4	Menerima, meneliti, menandatangani permohonan ijin menikah dan draft surat pengantar dan menyerahkan kepada JFU					permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	pengajuan ijin nikah pegawai dan surat pengantar	
5	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan ijin menikah pegawai beserta surat pengantarnya ke BKPSDM serta mengarsipkannya					pengajuan ijin nikah pegawai dan surat pengantar	15 menit	pengajuan ijin nikah pegawai dan surat pengantar dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip



CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

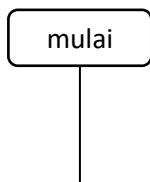
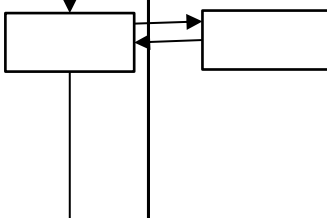
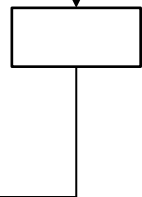
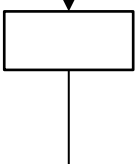
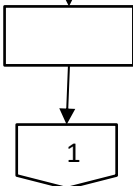
PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI



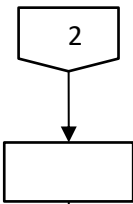
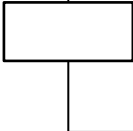

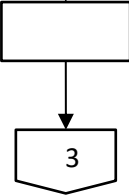
PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

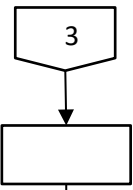
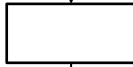
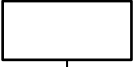

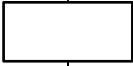
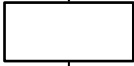
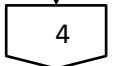
Nomor SOP	28.0.2.12
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan pelanggaran disiplin pegawai, melakukan verifikasi kebenaran laporan kepada atasan langsung dari pegawai yang melanggar kemudian melaporkan kepada Sekretaris					laporan pelanggaran	60 menit	Notulen laporan pelanggaran	
2	Menerima laporan pelanggaran disiplin pegawai dari Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian, menghadirkan pegawai yang melakukan pelanggaran dan atasan langsungnya untuk pembinaan internal					Notulen laporan pelanggaran	60 menit	Berita Acara Pembinaan Pegawai	
3	Melakukan pemantauan kedisiplinan pegawai yang bersangkutan melalui atasan langsungnya, jika yang bersangkutan masih melanggar maka atasan langsung diharuskan membuat laporan pemantauan kepada Camat					Berita Acara Pembinaan Pegawai	1 bulan	laporan pemantauan kedisiplinan	
4	Menerima laporan pemantauan kedisiplinan pegawai dari atasan langsung pegawai yang melakukan pelanggaran dan memberikan disposisi kepada Sekretaris					laporan pemantauan kedisiplinan	15 menit	laporan pemantauan kedisiplinan dan disposisi	
5	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi ke Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat surat peringatan 1					laporan pemantauan kedisiplinan dan disposisi	15 menit	laporan pemantauan kedisiplinan dan disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima disposisi Sekretaris dan membuat surat peringatan pertama dan melakukan pemantauan selama 1 bulan. Jika pegawai yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran maka atasan langsungnya membuat laporan pemantauan kedisiplinan kedua kepada Camat					laporan pemantauan kedisiplinan dan disposisi	15 menit	Surat Peringatan pertama	SOP Administrasi Keluar
7	Menerima laporan pemantauan kedisiplinan pegawai kedua dari atasan langsung pegawai yang melakukan pelanggaran dan memberikan disposisi kepada Sekretaris					Laporan pemantauan kedisiplinan kedua	15 menit	Laporan pemantauan kedisiplinan kedua dan disposisi	
8	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi ke Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat surat peringatan kedua					Laporan pemantauan kedisiplinan kedua dan disposisi	15 menit	Laporan pemantauan kedisiplinan kedua dan disposisi	
9	Menerima disposisi Sekretaris dan membuat surat peringatan kedua dan melakukan pemantauan selama 1 bulan. Jika pegawai yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran maka atasan langsungnya membuat laporan pemantauan kedisiplinan kedua kepada Camat					Laporan pemantauan kedisiplinan kedua dan disposisi	1 bulan	Surat Peringatan Kedua	SOP Administrasi Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima laporan pemantauan kedisiplinan pegawai ketiga dari atasan langsung pegawai yang melakukan pelanggaran dan memberikan disposisi kepada Sekretaris					Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga	15 menit	Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	
11	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi ke Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat surat peringatan ketiga					Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	16 menit	Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	
12	Menerima disposisi Sekretaris dan membuat surat peringatan pertama dan melakukan pemantauan selama 1 bulan. Jika pegawai yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran maka atasan langsungnya membuat laporan pemantauan kedisiplinan ketiga kepada Camat					Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	1 bulan	Surat Peringatan Ketiga	SOP Administrasi Keluar
13	Menerima laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan jika masih melanggar, memerintahkan kepada Sekretaris untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan pertimbangan dan peraturan yang berlaku					Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga	30 menit	Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menerima perintah dari Camat dan memberikan arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat surat pengaduan pelanggaran disiplin pegawai					Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	15 menit	Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	
15	Menerima arahan, membuat konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan memerintahkan staf untuk mengetik					Laporan pemantauan kedisiplinan ketiga dan disposisi	15 menit	Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
16	Mengetik, mencetak dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Kasubag					Konsep surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	30 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
17	Menerima, memaraf dan melaporkan draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Sekretaris					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
18	Menerima, memaraf dan melaporkan draf surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai ke Camat					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
19	Menerima dan menandatangani draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dan menyerahkan kembali ke JFU untuk proses lebih lanjut					draft surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	
									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menerima, mengagenda dan mengirim surat Pengaduan Pelanggaran Disipln Pegawai ke BKPSDM dan Inspektorat serta mengarsipkannya				<pre> graph TD A[4] --> B[] B --> C[] C --> D[selesai] </pre>	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai	15 menit	surat Pengaduan Pelanggaran Disiplin Pegawai dikirim ke BKPSDM dan Inspektorat	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGUSULAN KARTU ISTRI (KARIS)/KARTU SUAMI
(KARSU)**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.2.14
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 021/KEP/1988 tentang penggunaan Kartu PNS 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Berkas pengusulan pembuatan KARIS/KARSU antara lain: 1. Laporan Perkawinan Pertama/kedua bagi janda atau duda 2. Bagi perkawinan kedua (duda/janda) wajib melampirkan fotokopi akte cerai/surat keterangan meninggal dunia 3. Fotokopi SK pengangkatan CPNS (2 rangkap) 4. Fotokopi SK pengangkatan CPNS menjadi PNS (2 rangkap) 5. Fotokopi SK Konversi NIP 6. Foto suami/istri berwarna ukuran 2x3 cm (2 lembar) 7. Akta Cerai/Surat Kematian bagi Perkawinan kedua

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan KARIS/KARSU dari pegawai, memeriksa berkas kelengkapannya dan membuat draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU ke BKD				mulai	berkas usulan KARIS/KARSU	10 menit	berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU dan menyampaikan kepada Sekretaris					berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	
3	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU dan menyampaikan kepada Camat					berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	
4	Menerima, meneliti, draft surat pengantar pengusulan KARIS/KARSU dan menyerahkan kepada JFU					berkas usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	5 menit	surat pengusulan KARIS/KARSU	
5	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengusulan KARIS/KARSU ke BKD serta mengarsipkannya					surat pengusulan KARIS/KARSU	15 menit	surat pengusulan KARIS/KARSU dikirim ke BKD	SOP Penyimpanan Arsip




CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

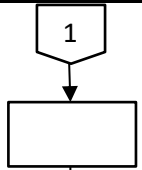

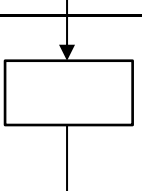
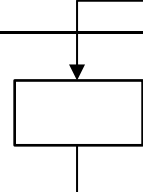
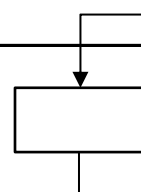
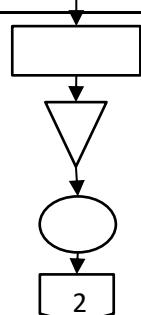
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.2.16
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Pengusulan Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Bisa pada Perguruan Tinggi yang Ditugaskan mengikuti Pendidikan ada Fakultas Pasca Sarjana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 4. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dalam memberikan tugas belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.	Ketentuan pemberian Tugas Belajar antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Untuk bidang Ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing- masing instansi 3. Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang 4. Bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan anaiisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing 5. Usia maksimal : <ol style="list-style-type: none"> a. Program Diploma I, Diploma II, Diploma III, dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun b. Program Strata II (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun c. Program Strata III (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun 6. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang 7. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya 8. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya 9. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik 10. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat 11. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 12. Jangka waktu pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun b. Program Diploma II (DII) paling lama 2 (dua) tahun c. Program Diploma III (DIII) paling lama 3 (tiga) tahun
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> d. Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV), paling lama 4 (empat) tahun e. Program Strata II (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun f. Program Strata III (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun <p>13. Jangka waktu pelaksanaan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada Nomor 12 masing-masing dapat diperpanjang paling lama 1 tahun (2 semester) sesuai kebutuhan instansi dan persetujuan sponsor dan / atau instansi</p> <p>14. Bagi PNS yang belum dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan waktu 1 tahun sebagaimana dimaksud pada Nomor 13, dapat diberikan perpanjangan kembali paling lama 1 (satu) tahun, dengan perubahan status menjadi izin belajar</p> <p>15. Dalam melaksanakan izin belajar sebagaimana dimaksud pada Nomor 14 PNS tetap dapat meninggalkan tugasnya sebagaimana berlaku bagi tugas belajar</p> <p>16. PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara pada unit kerja pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja semula (Kewajiban Kerja) dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>17. PNS dapat melaksanakan tugas belajar berkelanjutan secara berturut-turut dengan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mendapat ijin dari pimpinan instansinya b. Prestasi pendidikan sangat memuaskan c. Jenjang pendidikan bersifat linier d. Dibutuhkan oleh organisasi <p>18. Kewajiban kerja bagi PNS sebagairnana Nomor 16, diakumulasikan setelah PNS selesai melaksanakan tugas - belajar pada jenjang pendidikan terakhir</p> <p>19. PNS tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi, kecuali terdapat formasi</p> <p>Berkas pemohon untuk pengusulan seleksi belajar antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman Brosur penerimaan mahasiswa baru
--	--

	<ol style="list-style-type: none">2. Fotokopi Formulir Pendaftaran3. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS4. Surat permohonan pribadi <p>Berkas pemohon untuk pengusulan tugas belajar antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi SK Pangkat Terakhir2. Fotokopi Daftar Penilaian Pekerjaan3. Daftar riwayat Hidup4. Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai terakhir dilegalisir5. Surat Izin mengikuti Seleksi6. Surat Keterangan kuliah/ lulus ujian masuk dari lembaga7. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin8. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa:<ol style="list-style-type: none">a. Tidak menuntut Jabatan dan penyesuaian ijazahb. Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan.
--	---

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan permohonan ikut seleksi belajar, memeriksa berkas kelengkapannya, mengisi formulir check list dan melampirkan lembar disposisi serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian				mulai	Berkas permohonan seleksi belajar	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, jika berkas pemohon sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan tugas belajar maka memberikan paraf pada formulir check list kemudian menyampaikan kepada Sekretaris, jika berkas belum lengkap atau tidak sesuai ketentuan tugas belajar maka berkas dikembalikan ke pemohon melalui JFU					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	
3	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf formulir check list dan menyampaikan kepada Camat					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	
4	Menerima, meneliti permohonan, mempertimbangkan dan memberikan keputusan jika disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk membuat draft surat rekomendasi dan surat pengantar, jika tidak disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk dikembalikan kepada pemohon					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	30 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, disposisi Camat	
5	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat draft surat rekomendasi dan draft surat pengantar					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, disposisi Camat	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima disposisi Sekretaris, membuat konsep surat rekomendasi dan surat pengantar dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, konsep surat	
7	Menerima konsep dari Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian dan mengetik draft surat rekomendasi dan surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, konsep surat	30 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
8	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
9	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Camat					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
10	Menerima, meneliti, menandatangani draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyerahkan kepada JFU					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan selesai belajar pegawai	5 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
11	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan seleksi belajar pegawai ke BKD serta mengarsipkannya					surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	15 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dikirim ke BKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan tugas belajar dari pegawai pemohon, mengisi formulir cek list, membuat draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					berkas permohonan tugas belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	
13	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan tugas belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	
14	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan tugas belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada Camat					draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 menit	draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	
15	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar pengajuan tugas belajar dan menyampaikan kepada JFU					draft surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 menit	surat pengantar pengajuan tugas belajar	
16	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengantar pengusulan tugas belajar pegawai beserta berkas ke BKD serta mengarsipkannya					surat pengantar pengajuan tugas belajar	15 menit	surat pengantar pengajuan tugas belajar dikirim ke BKD	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

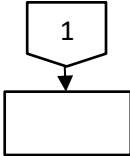

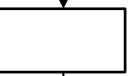
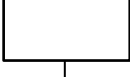
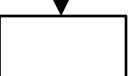
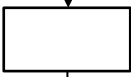
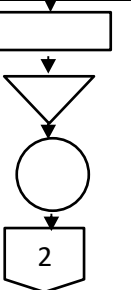
PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN IZIN BELAJAR

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.2.17
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Pengusulan Izin Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga Pengajar Bisa pada Perguruan Tinggi yang Ditugaskan mengikuti Pendidikan ada Fakultas Pasca Sarjana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 4. Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dalam memberikan izin belajar, setiap instansi harus memberikan kesempatan yang sama bagi semua PNS sesuai dengan bidang tugasnya.	Ketentuan pemberian Izin Belajar antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS 2. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi 3. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat 5. Tidak pernah melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat 6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 7. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi 8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan 6. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang 7. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi Berkas pemohon untuk pengusulan seleksi belajar antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman Brosur penerimaan mahasiswa baru 2. Fotokopi Formulir Pendaftaran 3. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 4. Surat permohonan pribadi Berkas pemohon untuk pengusulan izin belajar : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin seleksi 2. Surat Keterangan kuliah/ lulus ujian masuk dari lembaga pendidikan 3. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 4. SK Pangkat Terakhir 5. Daftar Penilaian Pekerjaan 6. Daftar riwayat Hidup 7. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak menuntut Jabatan dan penyesuaian ijazah b. Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan c. Pendidikan diikuti diluar jam dinas dan Tidak mengganggu pekerjaan/tugas dinas sehari-hari 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan permohonan ikut seleksi belajar, memeriksa berkas kelengkapannya, mengisi formulir check list dan melampirkan lembar disposisi serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian				JFU mulai	Berkas permohonan seleksi belajar	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, jika berkas pemohon sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan izin belajar maka memberikan paraf pada formulir check list kemudian menyampaikan kepada Sekretaris, jika berkas belum lengkap atau tidak sesuai ketentuan izin belajar maka berkas dikembalikan ke pemohon melalui JFU					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	
3	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf formulir check list dan menyampaikan kepada Camat					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	
4	Menerima, meneliti permohonan, mempertimbangkan dan memberikan keputusan jika disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk membuat draft surat rekomendasi dan surat pengantar, jika tidak disetujui maka memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk dikembalikan kepada pemohon					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	30 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi Camat	
5	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk membuat draft surat rekomendasi dan draft surat pengantar					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, Camat	5 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, lembar disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima disposisi Sekretaris, membuat konsep surat rekomendasi dan surat pengantar dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, disposisi	15 menit	Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, konsep surat	
7	Menerima konsep dari Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian dan mengetik draft surat rekomendasi dan surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					Berkas permohonan seleksi belajar, checklist, konsep surat	30 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
8	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
9	Menerima, meneliti, memaraf draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyampaikan kepada Camat					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
10	Menerima, meneliti, menandatangani draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dan menyerahkan kepada JFU					draft surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	5 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	
11	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan seleksi belajar pegawai ke BKD serta mengarsipkannya					surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai	15 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar pengajuan seleksi belajar pegawai dikirim ke BKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan izin belajar dari pegawai pemohon, mengisi formulir cek list, membuat draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					berkas permohonan izin belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan izin belajar	
13	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan izin belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada Sekretaris					draft surat pengantar pengajuan izin belajar	15 menit	draft surat pengantar pengajuan izin belajar	
14	Menerima, meneliti berkas usulan permohonan izin belajar dari pegawai pemohon, memaraf draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada Camat					draft surat pengantar pengajuan izin belajar	5 menit	draft surat pengantar pengajuan izin belajar	
15	Menerima, meneliti dan menandatangani draft surat pengantar pengajuan izin belajar dan menyampaikan kepada JFU					draft surat pengantar pengajuan izin belajar	5 menit	surat pengantar pengajuan izin belajar	
16	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengantar pengusulan izin belajar pegawai beserta berkas ke ke BKD serta mengarsipkannya					surat pengantar pengajuan izin belajar	15 menit	surat pengantar pengajuan izin belajar dikirim ke BKD	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUSULAN SATYA LENCANA

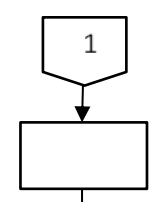
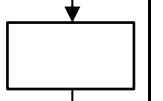
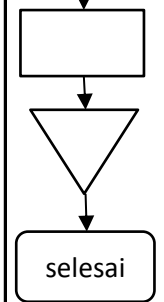


PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.2.18
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Pengusulan Satya Lencana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya terdiri dari 3 macam: 1. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 10 Tahun 2. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun 3. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 Tahun Berkas permohonan penghargaan Satya Lencana antara lain: 1. Scan SK CPNS 2. Scan SK PNS 3. Scan SK Pangkat Terakhir 4. Scan SKP 5. bagi PNS yg mempunyai jabatan/melampirkan scan SK jabatannya 6. scan piagam Tanda Kehormatan Satya Lencana tahun sebelumnya 7. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKPSDM perihal pengusulan Penghargaan Satya Lencana dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk		surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Kasubag untuk mendata pegawai yang masa kerjanya cukup untuk diusulkan mendapat Penghargaan Satya Lencana					surat masuk dan disposisi		surat masuk dan disposisi	
3.	Menerima disposisi, menginformasikan kepada seluruh pegawai dan mendata pegawai yang telah memenuhi masa kerja tertentu untuk mencukupi semua persyaratan serta memerintahkan JFU untuk menghimpun administrasi persyaratan dari pegawai					surat masuk dan disposisi		surat masuk dan disposisi	
4.	Menerima berkas usulan permohonan penghargaan Satya Lencana dari pegawai, memeriksa berkas kelengkapannya dan membuat draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM					surat masuk dan disposisi	10 menit	berkas usulan permohonan penghargaan Satya Lencana pegawai dan draft surat pengantar	
5.	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana dan menyampaikan kepada Sekretaris					berkas usulan permohonan penghargaan Satya Lencana pegawai dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan permohonan penghargaan Satya Lencana pegawai dan draft surat pengantar	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, meneliti berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana dan menyampaikan kepada Camat					berkas usulan permohonan penghargaan Satya Lencana pegawai dan draft surat pengantar	5 menit	berkas usulan permohonan penghargaan Satya Lencana pegawai dan draft surat pengantar	
7.	Menerima, meneliti, draft surat pengantar pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana dan menyerahkan kepada JFU					berkas usulan permohonan penghargaan Satya Lencana pegawai dan draft surat pengantar	5 menit	surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana	
8.	Menerima, mengagenda, mengirim surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana	15 menit	surat pengusulan permohonan penghargaan Satya Lencana ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENSIUN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.2.19
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Nasional tanggal 12 Juni 2017 Nomor: E.26-30/V70-5/99 tentang Pelaksanaan Paperless untuk Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Persyaratan Pengajuan Pensiun antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan CPNS 2. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan PNS 3. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan kenaikan pangkat terakhir 4. Hasil <i>scanning</i> asli Akta Nikah/Akta Cerai 5. Hasil <i>scanning</i> asli Akta Kelahiran Anak 6. foto pegawai yang pensiun ukuran 3x4 sebanyak 12 lembar 7. Hasil <i>scanning</i> asli penilaian prestasi kerja pegawai 1 tahun terakhir 8. surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman penjara bermaterai 10.000 9. Hasil <i>scanning</i> asli surat kematian suami/istri PNS yang dibuat oleh Kelurahan/Desa/Kecamatan) 10. Hasil Scanning Kartu Keluarga bagi yang memiliki anggota keluarga yang masuk tunjangan gaji 11. Hasil <i>scanning</i> asli peninjauan masa kerja (bagi pegawai yang memiliki pengalaman kerja sebelum PNS) 12. Formulir Pembayaran Pensiun (FPP) dari Taspen yang telah 13. Fotokopi KTP 14. Fotokopi NPWP 15. Fotokopi Buku Rekening Tabungan Bank 	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BKPSDM tentang persyaratan pensiun dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	3 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun usulan pensiun					surat masuk dan disposisi	3 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU untuk mendata pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), membuat draft surat pengusulan usulan pensiun dan mengecek kelengkapan persyaratan usulan pensiun pegawai tersebut ada di SIK					surat masuk dan disposisi	60 menit	surat usulan batas usia pensiun dan permohonan pensiun di SIK	
4	Mendata pegawai yang akan memasuki BUP, membuat draft surat usulan pensiun, membuat cheklist kelengkapan data persyaratan pegawai yang akan pensiun dan melaporkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					surat usulan batas usia pensiun dan permohonan pensiun di SIK	60 menit	Berkas dokumen pengajuan pensiun	
5	Menerima laporan cheklist kelengkapan persyaratan pegawai yang akan pensiun, menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan persyaratan, memaraf draft surat usulan pensiun dan menyampaikan kepada Sekretaris					Berkas dokumen pengajuan pensiun	30 menit	Draft surat usulan pensiun dan pemberitahuan ke pegawai untuk melengkapi	
6	Menerima, meneliti draft surat usulan pensiun dan menyampaikan kepada Camat					Draft surat usulan pensiun	5 menit	Draft surat usulan pensiun	
7	Menerima draft surat usulan pensiun, jika setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka menandatangani dan menyerahkan ke JFU, jika tidak setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka dikembalikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan pensiun	5 menit	surat usulan pensiun	


No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim usulan pensiun ke BKPSDM serta mengarsipkannya				<pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> Tri[] Tri --> End([selesai]) </pre>	surat usulan pensiun	15 menit	surat usulan pensiun ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

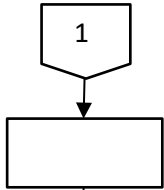
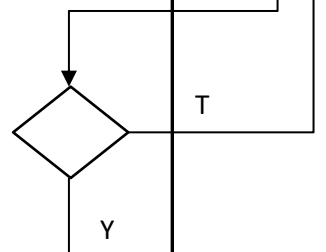
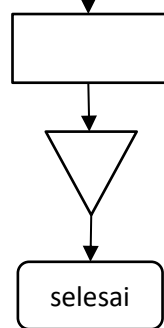
PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.2.20
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Pengajuan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Nasional tanggal 12 Juni 2017 Nomor: E.26-30/V70-5/99 tentang Pelaksanaan Paperless untuk Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	<p>Persyaratan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional (JFT) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil <i>scanning</i> asli penetapan angka kredit terakhir 2. Hasil <i>scanning</i> asli penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir 3. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan kenaikan pangkat terakhir 4. Hasil <i>scanning</i> asli ijazah (bagi PNS yang mengikuti penyesuaian ijazah) <p>Persyaratan Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil <i>scanning</i> asli penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir 2. hasil <i>scanning</i> asli daftar riwayat pekerjaan 3. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan kenaikan pangkat terakhir 4. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan kenaikan jabatan 5. Hasil <i>scanning</i> asli ijazah (bagi pegawai yang masih memiliki pendidikan tertinggi yang ijazahnya belum diakui) 6. Hasil <i>scanning</i> asli Surat Tanda Lulus Ujian Dinas atau Diklatpim <p>Persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil <i>scanning</i> asli uraian tugas 2. Hasil <i>scanning</i> asli penilaian prestasi kerja 1 tahun terakhir 3. Hasil <i>scanning</i> surat keputusan kenaikan pangkat terakhir 4. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan tugas belajar/Ijin Belajar 5. Hasil <i>scanning</i> asli Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah 6. Hasil <i>scanning</i> Asli Ijazah terakhir dan transkrip nilai 7. Laporan Hasil Tugas Belajar/Ijin Belajar <p>Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil <i>scanning</i> asli surat keputusan kenaikan pangkat terakhir (SK CPNS dan PNS bagi pegawai yang baru naik pangkat pertama kali) 2. Hasil <i>scanning</i> asli penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir 3. Hasil <i>scanning</i> asli ijazah (bagi pegawai yang mengikuti Penyesuaian Ijazah) 	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari BKPSDM tentang usulan kenaikan pangkat dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	3 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun usulan kenaikan pangkat					surat masuk dan disposisi	3 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU untuk mendata pegawai yang akan naik pangkat, membuat draft surat pengusulan kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat pegawai tersebut ada di SIK					surat masuk dan disposisi	3 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Mendata pegawai yang akan naik pangkat, membuat draft surat usulan kenaikan pangkat, membuat checklist kelengkapan data persyaratan pegawai yang akan naik pangkat dan melaporkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					surat masuk dan disposisi	60 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat dan checklist kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	
5	Menerima laporan checklist kelengkapan persyaratan pegawai yang naik pangkat, menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan persyaratan, memaraf draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan kenaikan pangkat dan checklist kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	30 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat dan pemberitahuan ke pegawai untuk melengkapi	

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, meneliti draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Camat					Draft surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
7	Menerima draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka menandatangani dan menyerahkan ke JFU, jika tidak setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka dikembalikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	surat usulan kenaikan pangkat	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	surat usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAHAN



KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAKSANAAN BIMBINGAN DAN SUPERVISI
ADMINISTRASI KELURAHAN**

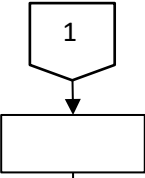
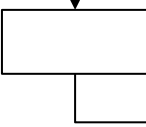
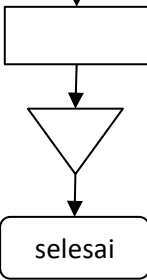


PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.3.1
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Pelaksanaan Bimbingan dan Supervisi Administrasi Kelurahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	S1
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Penyimpanan Arsip 2 SOP Administrasi Surat Masuk 3 SOP Administarsi Surat Keluar	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka administrasi kelurahan tidak tertib	1 Laporan kelurahan 2 Buku register kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan rutin administrasi kelurahan dan mendisposisi ke sekretaris kecamatan untuk ditindaklanjuti	mulai				Laporan rutin administrasi kelurahan	10 menit	Laporan rutin administrasi kelurahan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima laporan dan menyerahkan ke Kasi untuk ditindaklanjuti					Laporan rutin administrasi kelurahan dan disposisi	10 menit	Laporan rutin administrasi kelurahan dan disposisi	
3	Menerima, mempelajari, menginventarisir mengevaluasi laporan dan melaporkan hasil evaluasi ke sekretaris kecamatan					Laporan rutin administrasi kelurahan dan disposisi	30 menit	Laporan hasil evaluasi administrasi kelurahan	
4	Menerima dan melaporkan hasil evaluasi ke camat dan memerintahkan sekretaris kecamatan untuk membuat surat perintah tugas					Laporan hasil evaluasi administrasi kelurahan	10 menit	Laporan hasil evaluasi administrasi kelurahan dan perintah	
5	Menerima hasil evaluasi dan memerintahkan JFU untuk membuat surat perintah tugas dan menyerahkan ke Kasi					Laporan hasil evaluasi administrasi kelurahan dan perintah	10 menit	Laporan hasil evaluasi administrasi kelurahan dan surat perintah tugas	SOP Administrasi Surat Keluar
6	Menerima surat perintah tugas dan melaksanakan supervisi dan bimbingan administrasi ke kelurahan dan membuat laporan hasil supervisi dan bimbingan dan melaporkan ke Camat					Laporan hasil evaluasi administrasi kelurahan dan surat perintah tugas	60 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi kelurahan	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima Laporan Hasil Supervisi dan Bimbingan Administrasi Kelurahan dan menyerahkan ke Kasi					Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi kelurahan	5 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi kelurahan	
8	Menerima laporan dan menyerahkan ke JFU untuk disimpan					Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi kelurahan	5 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi kelurahan	
9	Menerima dan mengarsip Laporan Hasil Supervisi dan Bimbingan Administrasi Kelurahan					Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi kelurahan	15 menit	Laporan Hasil supervisi dan bimbingan administrasi kelurahan	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**FASILITASI DAN KONSULTASI ADMINISTRASI
KELURAHAN**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.3.2
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Fasilitasi dan Konsultasi Administrasi Kelurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2 Perwal Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun; 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	S1	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka administrasi kelurahan tidak tertib	1 Laporan kelurahan 2 Buku register kelurahan 3 Check list	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permasalahan administrasi kelurahan dari Kasi Kelurahan dan melakukan konsultasi administrasi kelurahan serta melaporkan hasilnya ke Camat			mulai	data pengaduan/ permasalahan	30 menit	data hasil pelaksanaan konsultasi	
3	Menerima data hasil pelaksanaan konsultasi dan memberikan arahan/disposisi ke Kasi Pemerintahan				data hasil pelaksanaan konsultasi	10 menit	Laporan hasil konsultasi Administrasi Kelurahan	
4	Menerima, menindaklanjuti arahan/disposisi dan menyerahkan Laporan Hasil Kegiatan ke Staf untuk Pengarsipan				Laporan hasil konsultasi Administrasi Kelurahan	1 menit	Laporan hasil konsultasi Administrasi Kelurahan	
5	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Kegiatan				Laporan hasil konsultasi Administrasi Kelurahan	2 menit	Laporan hasil konsultasi Administrasi Kelurahan	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

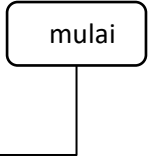
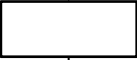
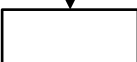
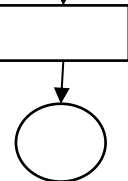
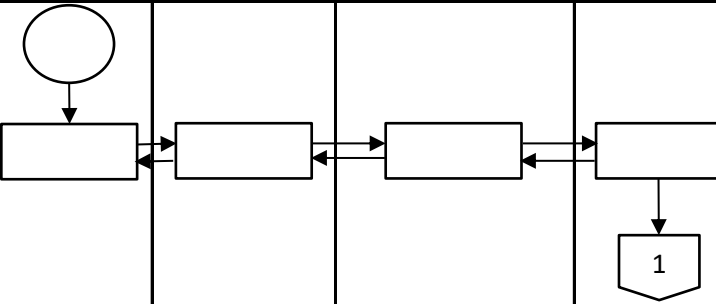
**PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN
EVALUASI DAN PELAPORAN DENGAN PERANGKAT
DAERAH, KELURAHAN DAN INSTANSI VERTIKAL DI
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**

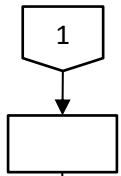
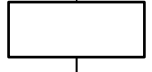
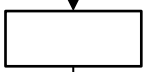
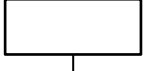
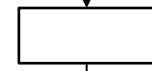
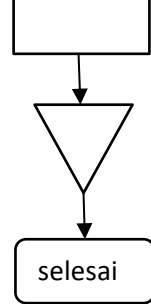


PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.3.3
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan Perangkat Daerah, Kelurahan dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	S1
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Administarsi Surat Keluar 2. SOP Penyimpanan Arsip	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, maka akan terjadi perbedaan persepsi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan dengan OPD dan Instansi vertikal yang terkait	Notulen hasil rapat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rapat koordinasi dan membuat surat undangan Rapat Koordinasi untuk Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait dan menyampaikan kepada Sekretaris Kecamatan					peraturan terbaru, laporan permasalahan	2 jam	bahan rapat koordinasi	
2.	Menerima bahan rapat koordinasi dan surat undangan rapat dan melaporkan ke Camat					bahan rapat koordinasi	15 menit	bahan rapat koordinasi dan undangan rapat	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi bahan rapat koordinasi dan menandatangani surat undangan rapat dan menyerahkan ke JFU untuk didistribusikan ke Perangkat Daerah dan Instansi terkait					bahan rapat koordinasi dan undangan rapat	30 menit	undangan rapat	
4	Menerima surat undangan, mengagenda dan mendistribusikan ke Perangkat Daerah dan Instansi terkait					undangan rapat	30 menit	undangan rapat	SOP Administrasi Surat Keluar
5.	Melaksanakan Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait					undangan rapat	120 menit	hasil rapat	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Membuat notulen hasil Rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dan melaporkan ke Kasi					hasil rapat	30 menit	notulen hasil rapat	
7.	Menerima, membaca, meneliti dan melaporkan ke Sekcam					notulen hasil rapat	15 menit	notulen hasil rapat	
8.	Menerima, membaca, meneliti dan melaporkan ke Camat					notulen hasil rapat	15 menit	notulen hasil rapat	
9.	Menerima notulen hasil Rapat Koordinasi dan menyampaikan ke Kasi Pemerintahan					notulen hasil rapat	15 menit	notulen hasil rapat	
10.	Menerima dan menyerahkan notulen hasil rapat ke JFU untuk diarsipkan					notulen hasil rapat	5 menit	notulen hasil rapat	
11.	Menerima dan mengarsipkan notulen hasil rapat					notulen hasil rapat	5 menit	notulen hasil rapat	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.3.4
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 tentang Waris 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 4 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Stempel 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris harus oleh Camat 2 Jika tidak sesuai SOP maka legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris tidak dapat diproses 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pencatatan pada Buku Register Ahli Waris 2 Berkas surat pernyataan ahli waris antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai 10000 b. Surat Kematian Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal dunia c. Foto copy E-KTP Ahli Waris d. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) program SIAK (tanda tangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) Ahli Waris e. Foto copy Akte Kelahiran Ahli Waris f. Foto copy Surat Nikah Pewaris dan Ahli Waris g. Foto copy Sertifikat tanah/petok/persil (Letter C/D) h. Foto copy surat pernyataan pengganti akte kelahiran (jika tidak memiliki akte kelahiran untuk ahli waris) i. Surat Keterangan Beda Nama (1 orang yang sama) j. Foto Copy Surat Penetapan Pengangkatan/Pengesahan Anak (Adopsi) dari Pengadilan bila Ahli Waris adalah Anak adopsi 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan Ahli Waris, jika lengkap dan diteruskan ke Kasi, jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon				mulai	berkas permohonan Surat Pernyataan Waris	15 menit	berkas permohonan Surat Pernyataan Waris	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi dan memaraf berkas permohonan apabila sudah lengkap dan sesuai aturan, meneruskan kepada Sekcam dan apabila belum sesuai dikembalikan ke JFU					berkas permohonan Surat Pernyataan Waris	1 jam	Surat Pernyataan Waris yang sudah diparaf	
3	Menerima, meneliti dan memaraf apabila berkas permohonan sudah lengkap dan sesuai aturan, apabila belum dikembalikan ke Kasi Pemerintahan					Surat Pernyataan Waris yang sudah diparaf	10 menit	Surat Pernyataan Waris yang sudah diparaf	
4	Menerima, memeriksa, menyetujui dengan menandatangani surat pernyataan ahli waris dan menyerahkan JFU					Surat Pernyataan Waris yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pernyataan Waris yang sudah ditanda- tangani	
5	Menerima, meregister, membubuhkan stempel, dan menyerahkan surat pernyataan ahli waris (asli) ke Pemohon. Selanjutnya pemohon memberikan fotokopi surat pernyataan ahli waris kepada Kecamatan				selesai	Surat Pernyataan Waris yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN BUKU PROFIL KECAMATAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.3.5
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Penyusunan Buku Profil Kecamatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
---	-----

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
--------------------	--------------------------------

SOP Penyimpanan Arsip	1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Aplikasi Progeskel
-----------------------	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

Jika tidak terlaksana SOP ini, maka penyelenggaraan kegiatan ini tidak akan tersedia data profil yang uptodate dan faktual di kelurahan dan kecamatan.	1 Sistem Profil Desa/ Kelurahan 2 Buku Profil Kelurahan
--	--

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat undangan rapat koordinasi untuk permintaan data dalam penyusunan buku profil kelurahan serta menyampaikan ke Sekcam			mulai		Jadwal kegiatan	10 menit	Surat undangan	
2	Menerima, melaporkan dan memaraf surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku profil kelurahan dan menyampaikan ke Camat					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
3	Menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku profil kelurahan dan menyerahkan JFU untuk mendistribusikan surat undangan					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
4	Menerima, mengagenda, mencatat dan mendistribusikan surat undangan ke kelurahan dan melaporkan ke Kasi					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
5	Membuat bahan rapat koordinasi untuk permintaan data dalam penyusunan buku profil kelurahan dan melaporkan ke Sekcam					Surat undangan	10 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
6	Menerima bahan rapat dan melaporkan ke Camat					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	10 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
7	Menerima bahan rapat dan memerintahkan Kasi untuk melaksanakan rapat koordinasi					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	15 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
8	Melaksanakan rapat koordinasi bersama dengan kelurahan dan memerintahkan kelurahan untuk entry data, mencetak dan mengirim hasil entry data profil kelurahan ke Kecamatan					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	60 menit	Notulen rapat	
9	Memverifikasi hasil entry data profil kelurahan melalui aplikasi bersama JFU untuk melihat progres Kelurahan. Jika semua kelurahan telah selesai melakukan entry data pada aplikasi, dicetak dan dikirim ke kecamatan					Notulen rapat	60 menit	Catatan hasil Verifikasi Data Profil Kelurahan	SOP Penyusunan Buku Kecamatan Dalam Angka


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima dan mengkompilasi sebagai bahan buku profil Kecamatan serta menyampaikan ke Kasi					Catatan hasil Verifikasi Data Profil Kelurahan	10 menit	Buku Profil Kecamatan	
11	Menerima, meneliti bersama dengan JFU dan memerintahkan JFU untuk ditindaklanjuti					Buku Profil Kecamatan	10 hari	Buku Profil Kecamatan	
12	Menggandakan buku profil kecamatan dan membuat surat pengantarnya dan menyerahkan ke Kasi					Buku Profil Kecamatan	15 menit	Buku Profil Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	
13	Menerima, memaraf Surat Pengantar dan menyerahkan Buku Profil Kecamatan ke Sekcam					Buku Profil Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Profil Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	
14	Menerima, memaraf Surat Pengantar dan menyerahkan Buku Profil Kecamatan ke Camat					Buku Profil Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Profil Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	
15	Menerima dan menandatangani Buku Profil Kecamatan beserta surat pengantarnya dan menyerahkan ke JFU untuk mendistribusikan					Buku Profil Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Profil Kecamatan beserta Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
16	Menerima Buku Profil Kecamatan, mengagenda surat pengantar, melaporkan ke Walikota melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah dan mendistribusikan ke kelurahan dan OPD terkait serta mengarsipkan					Buku Profil Kecamatan beserta Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	15 menit	Buku Profil Kecamatan	SOP Penyimpanan Arsip

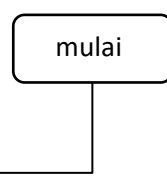


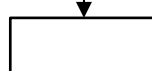
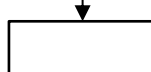
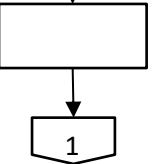

CAMAT TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

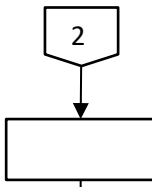
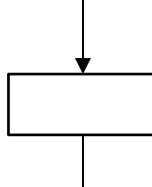
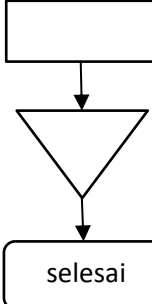
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN MONOGRAFI KECAMATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.3.6
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Penyusunan Monografi Kecamatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
2 SOP Penyimpanan Arsip	1 ATK 2 Komputer 3 Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak terlaksana SOP ini, maka tidak memiliki monografi kecamatan	Data yang dibutuhkan adalah data dari kelurahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat undangan rapat koordinasi untuk permintaan data dalam penyusunan buku monografi kelurahan serta menyampaikan ke Sekcam					Jadwal kegiatan	10 menit	Surat undangan	
2	Menerima dan melaporkan surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku monografi kelurahan dan menyampaikan ke Camat					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
3	Menerima dan menandatangani surat undangan rapat koordinasi permintaan data penyusunan buku monografi kelurahan dan menyerahkan JFU untuk mendistribusikan surat undangan					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
4	Menerima, mengagenda, mencatat dan mendistribusikan surat undangan ke kelurahan dan melaporkan ke Kasi					Surat undangan	10 menit	Surat undangan	
5	Membuat bahan rapat koordinasi untuk permintaan data dalam penyusunan buku monografi kelurahan dan kecamatan dan melaporkan ke Sekcam					Surat undangan	10 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
6	Menerima bahan rapat dan melaporkan ke Camat					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	10 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima bahan rapat dan memerintahkan Kasi untuk melaksanakan rapat koordinasi					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	15 menit	buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	
8	Melaksanakan rapat koordinasi bersama dengan kelurahan dan memerintahkan kelurahan untuk menyusun monografi kelurahan dan mengirim buku monografi ke kecamatan					buku panduan pembuatan profil dan rencana anggaran	60 menit	Notulen rapat	
9	Menerima, memverifikasi buku monografi kelurahan, mengolah data dukung monografi Kecamatan, dan menyusun Buku Monografi Kecamatan, memerintahkan JFU untuk membuat draf surat pengantar dan menggandakan Buku Monografi Kecamatan					Notulen rapat	60 menit	Buku Monografi Kecamatan	SOP Penyusunan Buku Kecamatan Dalam Angka
10	Membuat draf surat pengantar dan menggandakan Buku Monografi Kecamatan serta melaporkan ke kasi					Buku Monografi Kecamatan	1 minggu	Buku Monografi Kecamatan dan Draft Surat Pengantar	
11	Menerima dan memaraf surat pengantar Buku Monografi Kecamatan dan menyerahkan ke Sekcam					Buku Monografi Kecamatan dan Draft Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Monografi Kecamatan dan Draft Surat Pengantar yang diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			JFU	Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi		Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima, memaraf Surat Pengantar dan menyerahkan Buku Monografi Kecamatan ke Camat					Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	
13	Menerima dan menandatangani Buku Monografi Kecamatan beserta surat pengantarnya dan menyerahkan ke JFU untuk mendistribusikan					Buku Monografi Kecamatan dan Draf Surat Pengantar yang diparaf	10 menit	Buku Monografi Kecamatan beserta surat pengantar yang sudah ditandatangani	
14	Menerima Buku Monografi Kecamatan, mengagenda surat pengantar, melaporkan ke Walikota melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah dan mendistribusikan ke kelurahan dan perangkat daerah yang terkait serta mengarsipkan					Buku Monografi Kecamatan beserta surat pengantar yang sudah ditandatangani	15 menit	Buku Monografi Kecamatan	SOP Penyimpanan Arsip


M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN LELANG OLEH
KELURAHAN**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.3.7
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Laporan Hasil Pelaksanaan Lelang Oleh Kelurahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Tanah Sawah Aset Milik Pemerintah Kota Madiun4 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Surat Keluar2 SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilakukan maka tidak akan diketahui perubahan fungsi tanah sawah yang merupakan aset Pemerintah Kota Madiun	Laporan hasil pelaksanaan lelang kepada Walikota

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan membaca laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan menyampaikan kepada Sekcam	Mulai				Data tanah yang dilelang, jumlah rupiah dari hasil lelang, nama pemenang lelang	15 menit	laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan disposisi	
2	Menerima dan membaca laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun. Selanjutnya menyerahkan ke Kasi untuk ditindaklanjuti					laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan disposisi	15 menit	laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan disposisi	
3	Menerima, membaca, meneliti laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan memerintahkan JFU untuk membuat draf laporan ke Walikota					laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan disposisi	1 jam	laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan disposisi	
4	Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan membuat draf laporan ke Walikota. Selanjutnya disampaikan ke Kasi					laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun dan disposisi	1 jam	draf laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun	
5	Menerima, meneliti dan memaraf draf laporan ke Walikota. Kemudian disampaikan ke Sekcam					draf laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah aset milik Pemerintah Kota Madiun	15 menit	draf laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah	
6	Menerima, meneliti dan memaraf draf laporan ke Walikota. Kemudian disampaikan ke Camat					draf laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah	15 menit	draf laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani laporan ke Walikota. Selanjutnya memerintahkan JFU untuk mengirim					draf laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah	15 menit	laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah	
8	Menerima dan mengirim Laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah ke Walikota dengan tembusan ke BKAD, serta mengarsipkan					laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	10 menit	laporan ke Walikota beserta laporan hasil pelaksanaan lelang tanah sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMANTAUAN MUSRENBANG KELURAHAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.4.1
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Pemantauan Musrenbang Kelurahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 Rencana Kerja Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Keluar2. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang pelaksanaan musrenbang (jadwal dan petunjuk teknis) dari Bapelitbangda dan memberikan disposisi ke Sekretaris untuk berkoordinasi dengan Kelurahan	mulai				Surat Masuk, petunjuk teknis	15 menit	surat masuk, petunjuk teknis, disposisi	
2	Menerima disposisi camat dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk menyiapkan pelaksanaan Musrenbang					surat masuk, petunjuk teknis, disposisi	15 menit	surat masuk, petunjuk teknis, disposisi	
3	Menerima disposisi, menyiapkan juknis, merencanakan rapat koordinasi dengan lurah dan ketua LPMK serta memerintahkan kepada JFU untuk menyiapkan administrasi dan teknis rapat koordinasi					surat masuk, petunjuk teknis, disposisi	15 menit	Konsep Persiapan	
4	Menyiapkan administrasi dan teknis rapat koordinasi serta melaporkan hasil ke Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat					Konsep Persiapan	1 jam	kesiapan administrasi dan teknis	SOP Administrasi Surat Keluar
5	Menerima Laporan Kesiapan administrasi dan teknis serta melaporkan kepada Sekretaris					kesiapan administrasi dan teknis	30 menit	kesiapan administrasi dan teknis	
6	Menerima Laporan Kesiapan administrasi dan teknis serta melaporkan kepada Camat					kesiapan administrasi dan teknis	30 menit	kesiapan administrasi dan teknis	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan musrenbang kelurahan bersama Sekretaris, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, JFU dan Lurah					kesiapan administrasi dan teknis	30 menit	notulen rapat koordinasi	
8	Menerima surat lurah terkait jadwal pelaksanaan musrenbang kelurahan dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk menyiapkan pemantauan					surat masuk dari Kelurahan	1 jam	surat masuk dari Kelurahan, disposisi	
9	Menerima surat disposisi Camat serta mendisposisi kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk menyusun Petugas Pemantau, mengarsipkan surat Camat					surat masuk dari Kelurahan, disposisi	30 menit	surat masuk dari Kelurahan, disposisi	
10	Menerima surat disposisi, membagi petugas pemantau, menyiapkan lembar kerja serta melaporkan ke Sekretaris					surat masuk dari Kelurahan, disposisi	1 jam	jadwal petugas pemantau, lembar kerja	
11	Menerima laporan dari Kasi dan melaporkan kesiapan pemantauan ke Camat					jadwal petugas pemantau, lembar kerja	32 menit	Kesiapan jadwal petugas pemantau dan lembar kerja	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melaksanakan pemantauan musrenbang kelurahan bersama petugas pemantau dan memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun laporan hasil pemantauan musrenbang kelurahan					Kesiapan jadwal petugas pemantau dan lembar kerja	2 jam	Hasil kerja pemantauan, perintah	
13	Menerima perintah dan memberikan arahan kepada Kasi untuk menghimpun lembar kerja pemantauan yang telah diisi petugas pemantau					Hasil kerja pemantauan, perintah	15 menit	Hasil kerja pemantauan, arahan	
14	Menerima arahan, menyusun laporan hasil pemantauan dan menyampaikan kepada Camat melalui Sekretaris serta mengarsipkannya					Hasil kerja pemantauan, arahan	30 menit	Laporan hasil pemantauan musrenbang kelurahan	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.4.2
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak usulan hasil Musrenbang Kelurahan dari aplikasi SIPP atau menerima usulan hasil Musrenbang Kelurahan (hardcopy), menggandakan untuk peserta Musrenbang Kecamatan dan menyampaikan ke Kasi				JFU mulai	jadwal musrenbang	15 menit	usulan hasil musrenbang	
2	Menerima usulan hasil Musrenbang dan menyiapkan administrasi dan teknis pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan melaporkan ke Sekcam					usulan hasil musrenbang	15 menit	kesiapan administrasi (undangan, daftar hadir, materi, dsb), kesiapan teknis (tempat rapat, mamin, sound, dsb)	
3	Menerima laporan kesiapan administrasi dan teknis musrenbang kecamatan serta melaporkan kepada Camat					laporan kesiapan administrasi dan teknis musrenbang	15 menit	laporan kesiapan administrasi dan teknis musrenbang	
4	Menerima laporan, melaksanakan Musrenbang Kecamatan bersama Sekcam, Kasi dan JFU serta memberikan arahan kepada Kasi dan JFU untuk verifikasi usulan Musrenbang yang dapat diterima atau ditolak					laporan kesiapan administrasi dan teknis musrenbang	1 jam	pelaksanaan musrenbang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melaksanakan verifikasi usulan Musrenbang berdasarkan arahan Camat, mencetak hasil verifikasi, membuat draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Sekcam					pelaksanaan musrenbang	30 menit	hasil verifikasi dan draft surat pengantar	
6	Menerima, meneliti, memaraf hasil verifikasi usulan Musrenbang dan draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Camat					hasil verifikasi dan draft surat pengantar	30 menit	hasil verifikasi dan draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti, menandatangani hasil verifikasi Musrenbang dan surat pengantar dan menyampaikan ke JFU					hasil verifikasi dan draft surat pengantar	30 menit	hasil verifikasi dan draft surat pengantar	
8	Menerima dan mencatat surat pada Buku Agenda dan menyampaikannya kepada BAPELITBANGDA, Walikota dan Ketua DPRD serta mengarsipkannya.					hasil verifikasi dan draft surat pengantar	1 jam	surat perihal hasil verifikasi Musrenbang Kecamatan yang disampaikan ke BAPELITBANGDA	SOP Penyimpanan Arsip

M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**Monitoring Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL),
Pekarangan Pangan Lestari (P2L), Percepatan
Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP),
Kelompok Hidroponik dan Aquaponik**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	29.0.2.4
	Tanggal pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Monitoring Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL), Pekarangan Pangan Lestari (P2L), Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP), Kelompok Hidroponik dan Aquaponik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Data kelompok Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL), Pekarangan Pangan Lestari (P2L), Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP), Kelompok Hidroponik dan Aquaponik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekcam untuk menyiapkan bahan monitoring	mulai				Jadwal monitoring	5 menit	Perintah	
2	Menerima perintah, memerintahkan kasi untuk menyiapkan bahan monitoring					Perintah	5 menit	Perintah	
3	Menerima Perintah, menyiapkan data kelompok yang akan dipantau, melakukan cek lokasi, mengecek daftar pengurus dan kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok, membuat laporan ke Camat melalui Sekretaris				selesai	Perintah	120 menit	Laporan hasil monitoring	



CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAKSANAAN LOMBA TINGKAT DI
KECAMATAN**

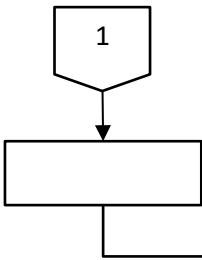
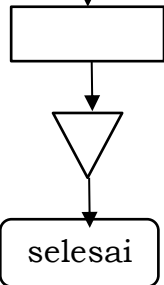


PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.4.4
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Pelaksanaan Lomba Tingkat di Kecamatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan (koordinasi dengan Bagian Pemerintahan)2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan rapat persiapan lomba dari dinas terkait, menghadiri rapat persiapan dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk membentuk tim penilai	mulai				Surat masuk, Lembar disposisi	15 menit	Lembar Disposisi, Arahan	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima arahan persiapan lomba dari Camat, membentuk tim penilai dan memberikan arahan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat					Lembar Disposisi, Arahan	1 jam	Konsep Penilaian, Arahan	
3	Menerima arahan dari Sekretaris, menyiapkan kertas kerja penilaian bersama tim dan melaporkan kepada Sekretaris					Konsep Penilaian, Arahan	30 menit	draft Penilaian	
4	Menerima laporan, melaksanakan penilaian lomba bersama tim dan memerintahkan kepada Kasi untuk membuat Berita Acara Penilaian dan Surat Keputusan Camat untuk penetapan Pemenang					draft Penilaian	1 jam	Hasil Rapat, Draft Penilaian	
5	Menyusun draft Berita Acara Penilaian dan draft Surat Keputusan Camat tentang penetapan pemenang dan menyampaikan kepada Sekcam					Hasil Rapat, Draft Penilaian	1 jam	draft Penilaian	
6	Menerima, meneliti dan memaraf Berita Acara Penilaian yang sudah ditandatangani oleh Tim Penilai serta memaraf Surat Keputusan Camat tentang penetapan pemenang					Draft Penilaian	30 menit	Draft Penilaian yang sudah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima,meneliti,menandatangani Berita Acara Penilaian dan Surat Keputusan tentang penetapan pemenang					Draft Penilaian yang sudah diparaf	30 menit	Berita Acara Penilaian dan Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Pemenang	
8	Menerima,mengarsipkan dan mengirim Berita Acara Penilaian dan Surat Keputusan Camat tentang penetapan pemenang ke Instansi Terkait					Berita Acara Penilaian dan Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Pemenang	30 menit	Arsip Penilaian, tanda terima instansi terkait	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN



**KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN**

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.5.5
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Laporan Ketentraman dan Ketertiban

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 33. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Laporan disusun setiap ada kejadian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan ketentraman dan ketertiban dari Kelurahan, menghimpun dan merekap untuk dijadikan draf Laporan Kecamatan				mulai	surat masuk/laporan ketentraman dan ketertiban Kelurahan	60 menit	surat masuk dan draf laporan ketentraman dan ketertiban Kecamatan	SOP Administrasi Surat masuk
2	Menerima, membaca, meneliti, dan memaraf serta melaporkan kepada Sekretaris Camat					Draf laporan ketentraman dan ketertiban Kecamatan	15 menit	Draf laporan ketentraman dan ketertiban trantib Kecamatan	
3	Menerima, membaca, meneliti, dan memaraf serta melaporkan kepada Camat					Draf laporan ketentraman dan ketertiban Kecamatan	3 menit	Draf laporan trantib kecamatan yg sudah diparaf	
4	Menerima, membaca, meneliti, dan menandatangani serta menyerahkan kepada Kepala Seksi					Draf laporan trantib Kecamatan yg sudah diparaf	10 menit	Draf laporan trantib kecamatan yg sudah ditandatangani	
5	Menerima Draft laporan trantib kecamatan yang sudah ditandatangani					Draf laporan trantib kecamatan yg sudah ditandatangani	5 menit	Draf laporan trantib kecamatan yg sudah ditandatangani	
6	Menerima, laporan yang telah ditandatangani, mengarsipkan, dan menyampaikannya ke Walikota melalui Satuan Polisi Pamong Praja				1 selesai	Laporan ketentraman dan ketertiban Kecamatan yg sudah ditandatangani	2 menit	Laporan ketentraman dan ketertiban Kecamatan yang sudah ditandatangani dikirim ke Walikota dengan tembusan Satuan Polisi Pamong Praja	SOP Penyimpanan Arsip


M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

PEMBANGUNAN



KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN
PEMELIHARAAN PRASARANA DAN FASILITAS
PELAYANAN UMUM**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.6.1
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	S1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Agenda 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan dapat melanjutkan proses selanjutnya	Laporan Pelaksanaan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan dan membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Walikota			mulai	data	2 minggu	Data	
2	Menerima , meneliti dan memberikan paraf serta mengajukan bahan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Walikota ke Camat				Draf Usulan dan data dukung bahan laporan	10 menit	Draf usulan yang telah diparaf	
3	Menerima, membaca dan menandatangani bahan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Walikota				Draf Usulan dan data dukung bahan laporan	10 menit	Draf usulan yang telah diparaf	
4	Menerima dan menyerahkan ke Kepala Seksi Pembangunan				Draf Usulan dan data dukung bahan laporan	1 menit	Draf usulan yang telah diparaf	
5	Menerima, dan menyerahkan draf ke staf untuk di agenda dan mengirim laporan ke Walikota			selesai	Draf Usulan dan data dukung bahan laporan	5 menit	Draf usulan bahan laporan yang telah diparaf	



CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

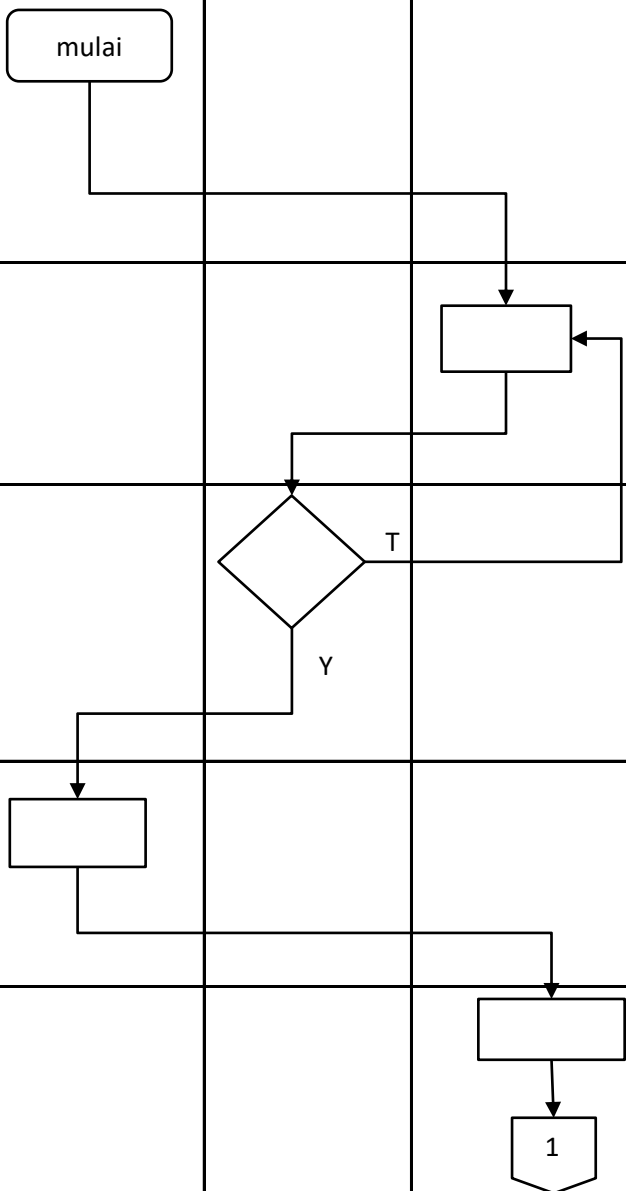
**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KOORDINASI DENGAN PERANGKAT
DAERAH/INSTANSI VERTIKAL/SWASTA DI BIDANG
PEMELIHARAAN PRASARANA DAN FASILITAS
PELAYANAN UMUM**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.6.2
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Dibuat oleh	Camat Taman
Judul SOP	Koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Swasta di Bidang Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah	SMA	
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
2. SOP Penyimpanan Arsip	2. Buku Agenda	
	3. Laptop	
	4. Handphone	
	5. Kamera	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Laporan hasil koordinasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah dan memberi arahan kepada Kasi untuk melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah /Instansi Vertikal/Swasta di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	mulai				Surat Masuk	2 jam	Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima arahan, menyiapkan data dukung, membuat surat untuk melakukan koordinasi dan melaporkannya ke Sekretaris Camat					Data Dukung	2 jam	Draft Surat	
3	Menerima, meneliti, memberikan paraf dan melaporkan surat jika sudah benar ke Camat, jika belum benar dikembalikan ke Kepala Seksi untuk direvisi					Draft Surat	10 menit	Draft Surat yang telah diparaf	
4	Menerima, menandatangani, menyerahkan surat dan memberikan arahan ke Kasi untuk melaksanakan koordinasi					Draft Surat	10 menit	Surat	
5	Menerima dan menyerahkan surat ke JFU untuk proses lebih lanjut					Surat	1 menit	Surat	




No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mengagenda, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat					Surat	1 menit	Agenda surat keluar, Tanda terima surat, Arsip	
7	Menerima surat, melaksanakan koordinasi dan melaporkan hasilnya ke Camat					Surat, materi koordinasi	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi	Waktu tergantung jenis permasalahan
8	Menerima, membaca, mengevaluasi dan menyerahkan Laporan Hasil Koordinasi ke JFU untuk proses lebih lanjut					Laporan Hasil Koordinasi	10 menit	Laporan Hasil Koordinasi	
9	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Koordinasi					Laporan Hasil Koordinasi	10 menit	Arsip	

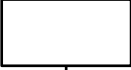
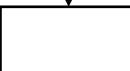
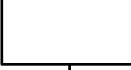
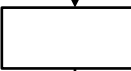

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

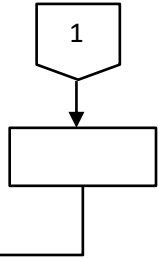
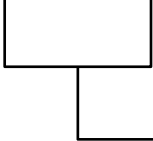
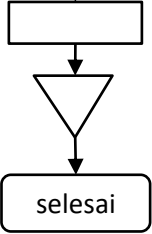
**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN
PEMBANGUNAN PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA DI KELURAHAN**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.6.3
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Kelurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<p>1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</p>	S1	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Administrasi Surat Masuk	<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2. Buku Agenda</p> <p>3. Laptop</p> <p>4. Handphone</p> <p>5. Kamera</p>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku hasil monitoring dan evaluasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengaduan dari masyarakat				mulai	Surat Masuk	15 menit	Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima, membaca surat pengaduan dan memerintahkan kasi untuk mengecek permasalahan ke lokasi					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima perintah, melakukan koordinasi dengan pihak kelurahan, masyarakat yang mengadu didampingi RT datang ke lokasi, mengecek, mendokumentasikan dan menyampaikan laporan ke Camat					Disposisi	4 jam	Laporan hasil koordinasi secara lisan	
4	Menerima laporan dan memerintahkan kasi untuk melakukan klarifikasi permasalahan ke dinas terkait					Laporan hasil koordinasi secara lisan	60 menit	Laporan hasil koordinasi secara lisan dan perintah	
5	Melakukan klarifikasi dengan dinas terkait dan membuat laporan hasil monev, meminta tanda tangan pelapor dan menyampaikan kepada Sekcam			 		Laporan hasil koordinasi secara lisan dan perintah	2 jam	Draf laporan hasil monev dan dokumentasi lapangan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, membaca dan memaraf laporan hasil monitoring serta menyampaikan kepada Camat					Draf laporan hasil monev dan dokumentasi lapangan	60 menit	Draf laporan hasil monev dan dokumentasi lapangan	
7	Menerima, membaca dan menandatangani laporan hasil monev dan diserahkan kepada Kasi untuk diarsipkan					Draf laporan hasil monev dan dokumentasi lapangan	60 menit	Laporan Hasil monev	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Koordinasi dalam buku laporan monev					Laporan Hasil monev	10 menit	Laporan Hasil monev	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

KESEJAHTERAAN SOSIAL



KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYIAPAN DATA KOORDINASI DENGAN INSTANSI
LAIN BIDANG SOSIAL, KESEHATAN, KEAGAMAAN,
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH
RAGA**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.7.1
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Penyiapan Data Koordinasi dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan, Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/4638/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan/perlengkapan

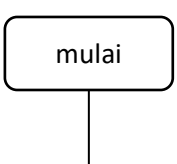
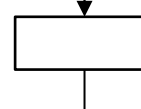
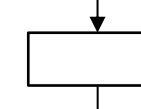
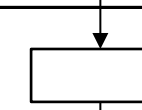
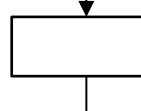
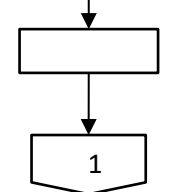
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Hasil Data Bidang Sosial, Kesehatan dan Keagamaan tidak boleh disebarluaskan kecuali seijin dari pimpinan.

Pencatatan dan pendataan

- Instansi lain yang terkait koordinasi antara lain:
1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Perlindungan Anak
 2. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 3. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
 4. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga
 5. Dinas Pendidikan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan data dari instansi terkait tentang bidang sosial, kesehatan dan keagamaan dan mendisposisi kepada Sekretaris Camat					Surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk menindaklanjuti					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris Camat, membuat konsep surat permintaan data ke Kelurahan dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat					surat masuk dan disposisi	30 menit	konsep surat permintaan data	
4	Menerima perintah, mengetik surat dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					konsep surat permintaan data	15 menit	draft surat permintaan data	
5	Menerima,meneliti, memaraf surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Camat					draft surat permintaan data	5 menit	draft surat permintaan data	
6	Menerima,meneliti, menandatangani surat dan menyampaikan kepada JFU					draft surat permintaan data	5 menit	draft surat permintaan data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Kelurahan					draft surat permintaan data	5 jam	draft surat balasan dan rekapitulasi data	SOP Administrasi Surat Masuk
	Menerima surat kecukupan data dari kelurahan, menghimpun, menyusun rekapitulasi data dan membuat draft surat balasan kepada instansi terkait								
8	Menerima draft surat beserta lampiran data, meneliti, memaraf dan menyampaikan kepada Sekcam					draft surat balasan dan rekapitulasi data	10 menit	draft surat balasan dan rekapitulasi data	
9	Menerima draft surat beserta lampiran data, meneliti, memaraf dan menyampaikan kepada Camat					draft surat balasan dan rekapitulasi data	10 menit	draft surat balasan dan rekapitulasi data	
10	Menerima draft surat beserta lampiran data, menandatangani dan menyampaikan kepada JFU					draft surat balasan dan rekapitulasi data	5 menit	draft surat balasan dan rekapitulasi data	
11	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Instansi terkait serta mengarsipkannya					draft surat balasan dan rekapitulasi data	30 menit	Surat balasan beserta lampiran data koordinasi bidang sosial, kesehatan dan keagamaan	SOP Penyimpanan Arsip

M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYIAPAN BAHAN FASILITASI DENGAN INSTANSI
LAIN BIDANG SOSIAL, KESEHATAN, KEAGAMAAN,
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH
RAGA**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.7.2
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Penyiapan Bahan Fasilitasi dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan, Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang rapat beserta kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Instansi lain yang terkait koordinasi antara lain: 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Perlindungan Anak 2. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Dinas Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga 5. Dinas Pendidikan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan bantuan fasilitas kegiatan dari instansi terkait tentang bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga dan mendisposisi kepada Sekretaris Camat	mulai				Surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk menindaklanjuti					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi Sekcam, membuat konsep surat permintaan penyiapan fasilitas ke Kelurahan dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat					surat masuk dan disposisi	30 menit	konsep surat permintaan penyiapan fasilitas	
4	Menerima perintah, mengetik surat dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					konsep surat permintaan penyiapan fasilitas	15 menit	draft surat permintaan penyiapan fasilitas	
5	Menerima,meneliti, memaraf surat dan menyampaikan kepada Sekretaris Camat					draft surat permintaan penyiapan fasilitas	5 menit	draft surat permintaan penyiapan fasilitas	
6	Menerima,meneliti, menandatangani surat dan menyampaikan kepada JFU					draft surat permintaan penyiapan fasilitas	5 menit	draft surat permintaan penyiapan fasilitas	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, mengagenda surat dan mendistribusikan kepada Kelurahan					draft surat permintaan penyiapan fasilitas	10 menit	surat permintaan penyiapan fasilitas	
8	Menerima surat kesanggupan dari kelurahan dan mendisposisi kepada Sekretaris Camat					surat kesanggupan dari kelurahan	5 menit	surat kesanggupan dari kelurahan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
9	Menerima disposisi Camat dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk memonitor					surat kesanggupan dari kelurahan dan disposisi	5 menit	surat kesanggupan dari kelurahan dan disposisi	
10	Menerima disposisi Sekretaris Camat, melakukan monitoring kegiatan dan melaporkan hasilnya kepada Camat melalui Sekretaris Camat					draft surat balasan dan rekapitulasi data	180 menit	draft laporan monitoring kegiatan	
11	Menerima laporan, memaraf dan menyampikan kepada Camat					draft laporan monitoring kegiatan	10 menit	draft laporan monitoring kegiatan	
12	Menerima, menandatangani laporan dan memberikan kepada JFU untuk diarsipkan					draft laporan monitoring kegiatan	10 menit	laporan monitoring fasilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	
13	Menerima dan mengarsipkan laporan pelaksanaan monitoring fasilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga					laporan monitoring asilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	10 menit	arsip laporan monitoring asilitasi bidang sosial, kesehatan, keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga	SOP Penyimpanan Arsip

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
(SKTM)**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.7.3
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Stempel Dinas 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Berkas pemohon: <ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan tidak mampu yang telah ditandatangani Lurah Fotokopi KK Pencatatan pada buku register SKTM	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti, membubuhi stempel nama Camat pada surat dan mengajukan berkas permohonan ke Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial				mulai	berkas pemohon	2 menit	Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	
2	Menerima, meneliti berkas permohonan, memaraf apabila sudah lengkap dan sesuai aturan dan meneruskan kepada Sekretaris dan apabila belum sesuai dikembalikan ke JFU					Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekcam	2 menit	Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	
3	Menerima, meneliti dan memaraf surat dan menyampaikan kepada Camat					Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	2 menit	Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	
4	Menerima, memeriksa, menyetujui dengan menandatangani dan menyerahkannya ke Sekretaris					Berkas pemohon yang telah distempel nama Camat/Sekretaris Camat	2 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan menyerahkan surat keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi ke Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	
6	Menerima dan menyerahkan SKTM yang telah dilegalisasi ke JFU untuk diregister				1	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani	2 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	menerima, memberikan stempel, meregister dan menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi ke pemohon				<pre> graph TD 1[1] --> selesai[selesai] </pre>	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi	3 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi dan disampaikan ke pemohon	


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN TAMAN</p>	Nomor SOP	28.0.7.4
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan oleh	Camat Taman
	Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Berkas pemohon: <ol style="list-style-type: none"> N1, N2, N3, N4 Surat pengantar dari Lurah Surat Keterangan sehat/hasil Rapid Antigen Negatif Covid Fotokopi KK Fotokopi KTP Akte Cerai/Akte Kematian (jika status janda/duda) Fotokopi Ijazah Keputusan pengadilan jika catin masih di bawah umur 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan/pengajuan dispensasi nikah, meneliti berkas pengajuan dan menyampaikan kepada Kasi Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial				mulai	berkas pemohon	5 menit	berkas pemohon	
2	Menerima, meneliti berkas pemohon dan memerintahkan JFU untuk membuat draft surat dispensasi nikah					berkas pemohon	5 menit	berkas pemohon	
3	Menerima perintah dari Kasi Kesos, mengetik draft surat dispensasi nikah dan menyampaikan ke Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					berkas pemohon	30 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah	
4	Menerima, meneliti, memaraf dan menyampaikan ke Sekcam					berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah	5 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	
5	Menerima, meneliti, memaraf dan menyampaikan ke Camat					berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	5 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	
6	Menerima, meneliti, menandatangani draft surat dan menyampaikan ke JFU					berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	5 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah ditandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, memberikan stempel, mengagenda, menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan surat				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[selesai] </pre>	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah ditandatangani dan distempel Dinas	5 menit	Berkas Arsip Dispensasi Nikah	

CAMAT TAMAN
 KECAMATAN
 TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYIAPAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DI
BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL KEPADA
WALIKOTA**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN

Nomor SOP	28.0.7.5
Tanggal Pembuatan	Juni 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2023
Disahkan oleh	Camat Taman
Judul SOP	Penyiapan Laporan Pelaksanaan Program di Bidang Kesejahteraan Sosial

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyimpanan Arsip	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial	mulai				Perintah	10 menit	Perintah	
2	Menerima perintah Camat dan menyiapkan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial serta menyampaikan kepada Sekretaris Camat					Perintah	10 menit	bahan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial	
3	Menerima, meneliti bahan laporan dan menyampaikan kepada Camat					Bahan Laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial	30 menit	Bahan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial	
4	Menerima, membaca dan menandatangani bahan laporan serta memerintahkan JFU untuk mengirim kepada Walikota					Bahan laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial	30 menit	Laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial	
5	Menerima, mengirimkan laporan kepada Walikota melalui Bagian Umum dan mengarsipkannya					Laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial	30 menit	Laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan sosial yang sudah disampaikan kepada Walikota	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT TAMAN
 KECAMATAN TAMAN
 KABUPATEN TAMAN
M. YUSUF ASMADI, S.Sos., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19721020 199803 1 009