



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN KOTA
KELURAHAN REJOMULYO

Kantor : Jl. Ngasinan Raya No.18 Telp. 0354 688269 Kediri Kode Pos : 64129

KEPUTUSAN LURAH

NOMOR : 100.3.3/ 25 /419.517/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KELURAHAN
REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI

LURAH REJOMULYO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan (continuous improvement) dan mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka perlu merevisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penataan Tata Laksana (*proses business*);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588)
 10. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 53);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pegawai baik individual maupun organisasi yang mencakup pelayanan internal dan eksternal Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kediri sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini;

- KETIGA : Dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan dilakukan monitoring dan evaluasi , pengawasan internal secara periodik dan akan dilakukan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku saat ditetapkan.

Ditetapkan di : Kediri
Pada Tanggal : 10 Oktober 2024

KELURAHAN REJOMULYO,

YUDI PRASETIYO, S.Sos.MM
Penata Tingkat I
NIP. 19810310 201001 1 028

BAB I ***PENDAHULUAN***

1.1 LATAR BELAKANG

Untuk mendorong penyelenggaraan pemerintah yang lebih efektif, efisien dan akuntabel, Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata kelola layanan administrasi kependudukan secara prima (cepat, tepat, dan akurat) serta transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Tata kelola layanan tersebut ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat Kota Kediri. Sehubungan dengan perihal tersebut, Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kediri Pada Tahun 2018 telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pegawai baik individual maupun organisasi . SOP sebagai pedoman memberikan layanan secara teknis pada hakikatnya dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindihnya 2 (dua) atau lebih tanggung jawab dan kesalahan prosedur dalam melaksanakan tugas di samping menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam pelaksanaan tugas.

Disamping itu Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan alat untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Banyaknya perubahan kebijakan ditingkat pusat menuntut Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri untuk segera melakukan revisi dan penyesuaian SOP agar tidak tumpang tindih kebijakan dan terkesan kontradiktif. Sebagaimana prinsip penyusunan SOP yang bersifat dinamis artinya prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi. SOP dalam implementasinya juga harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif sebagaimana yang dimaksud dengan prinsip Perbaikan berkelanjutan.

1.2 MAKSUD SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri dimaksudkan untuk memberikan dasar pedoman dan jaminan kepastian bekerja bagi para pegawai di lingkungan Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Kota Kota Kediri sesuai tugas dan fungsinya masing-masing dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

1.3 TUJUAN SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui peran dan fungsi masing-masing petugas pelayanan pada Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Kota Kota Kediri dalam memberikan pelayanan;
2. Mengetahui kewenangan, tanggung-jawab dan alur tugas masing-masing petugas pelayanan pada Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Kota Kota Kediri dalam memberikan pelayanan sesuai dengan posisinya masing-masing;
3. Memberikan kepastian bekerja bagi para petugas pelayanan di lingkungan Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Kota Kota Kediri di bidang masing-masing dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
4. Meminimalisir kesalahan, duplikasi , in-efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan pada petugas pelayanan di Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Kota Kota Kediri.

1.4 MANFAAT SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kelurahan Rejomulyo Kec.Kota, Kota Kediri mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;.
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

1.5 PRINSIP PENYUSUNAN SOP

- a. **Kemudahan dan kejelasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur

bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;

- b. **Efisiensi dan efektivitas.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. **Keselarasan.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. **Keterukuran.** Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. **Dinamis.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. **Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. **Kepatuhan hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. **Kepastian hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

1.6 PRINSIP PELAKSANAAN SOP

- a. **Konsisten.** SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. **Komitmen.** SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. **Mengikat.** SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

- e. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

1.6 SISTIMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar belakang, Maksud, Tujuan dan Manfaat serta Prinsip Penyusunan serta Prinsip Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP)

BAB II KERANGKA TEORI

Berisi tentang pengertian Standar Operasional Prosedur, Tahapan-tahapan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan symbol-simbol flowchart dan maknanya dalam SOP

BAB III PROFIL KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI

Berisi tentang gambaran umum OPD

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI

BAB V PENUTUP

BAB II

KERANGKA TEORI

2.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Paradigma *governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah - langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa penggunaan sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah - langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja & aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses

pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat.

Tahap penting dalam penyusunan Standar operasional prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

2.2 Analisis Sistem dan Prosedur Kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi- fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk

keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2.3 Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat.

Di bidang manajemen dikenal sedikitnya 5 aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu :

- a. **Analisis tugas** merupakan penghimpunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus;
- b. **Deskripsi tugas** merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisis tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual; merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama; dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu;
- c. **Spesifikasi tugas** berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik;
- d. **Penilaian tugas** berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain;
- e. **Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas** merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan.

Melalui analisis tugas ini tugas-tugas dapat dibakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat

penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

2.4 Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah- langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting. Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (*flow chart*) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur- prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi.

Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

1. Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
2. Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
3. Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
4. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
5. Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;
6. Harus ada pengecualian yang seminimum-minimumnya terhadap peraturan;
7. Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;

8. Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
9. Pembagian tugas tepat;
10. Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan;
11. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
12. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan;
13. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum;
14. Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya.

Hasil dari penyusunan prosedur kerja ini dapat ditulis dalam “buku pedoman organisasi” atau “daftar tugas” yang memuat lima hal penting, yaitu :

1. Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan);
2. Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan;
3. Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana menggunakannya;
4. Tanggal dikeluarkannya dan di bawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan;
5. Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu *Requirement discovery* berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem; *Data modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan sistem data; dan *Process modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan struktur dan data yang ada pada seluruh sistem proses atau logis, kebijakan prosedur yang akan diimplementasikan dalam suatu proses sistem.

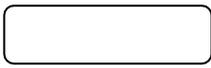
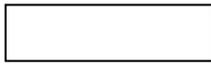
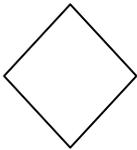
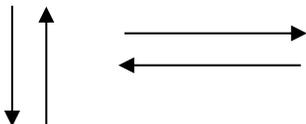
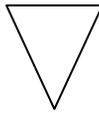
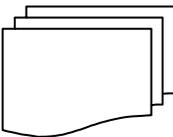
Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan disetiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah- langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

1. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;

2. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
3. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
4. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
5. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/penyimpangan;
6. SOP tidak terlalu rinci;
7. SOP dibuat sesederhana mungkin;
8. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
9. SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diproksikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Berdasarkan aspek- aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja, aliran dokumen, tahapan mekanisme, serta waktu kegiatan. Setiap satuan unit kerja memiliki SOP sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya, karena itu setiap satuan unit kerja memiliki lebih dari satu SOP.

2.5 Simbol dan Makna Dalam SOP

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Kotak Garis putus	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses di luar instansi

BAB III

PROFIL KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI

3.1 KEDUDUKAN KELURAHAN REJOMULYO

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan. Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan , sebagaimana dirubah dengan Peraturan Walikota nomor 52 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dijelaskan bahwa Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat. Kelurahan Rejomulyo dipimpin oleh seorang lurah yang bertanggungjawab kepada Camat.

3.2 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri adalah :

1. Meningkatkan kualitas layanan.
2. Meningkatkan Kinerja Kelurahan Rejomulyo.

Sasaran Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri

1. Meningkatkan kualitas layanan publik di wilayah Kelurahan Rejomulyo.
2. Meningkatkan pemberdayaan Masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas perencanaan, pengelolaan keuangan , kepegawaian dan administrasi umum perangkat daerah;

3.3 SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri terdiri atas :

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.

3.4 STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



3.5 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.5.1 LURAH

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

3.5.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu lurah dalam :

- a. menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan;
- b. mengumpulkan data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- c. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- d. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
- e. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

3.5.3 SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM dan KESEJAHTERAAN RAKYAT

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. mengolah dan mengevaluasi data dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta dibidang sosial dan kesejahteraan rakyat;
- b. melakukan koordinasi dalam penanggulangan dan penanganan bencana alam dan bencana lainnya serta tanggap darurat;

- c. melakukan pembinaan terhadap para anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) di kelurahan;
- d. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem keamanan lingkungan dalam cegah tangkal dan deteksi dini dengan aparat fungsional keamanan dan ketertiban (POLRI dan TNI) di kelurahan;
- e. melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ideologi Negara Kesatuan Republik Indonesia di kelurahan;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kerukunan hidup bermasyarakat dan kerukunan hidup antar umat beragama;
- g. melakukan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan upaya pembinaan kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan kepatuhan masyarakat terhadap ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. membantu pelaksanaan terhadap penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pendataan warga yang rentang sosial;
- j. membantu pelayanan perizinan keramaian dan perizinan dibidang pembangunan dan perekonomian;
- k. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang sosial dan Kesejahteraan Rakyat;
- l. melakukan pembinaan ritual keagamaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pendidikan masyarakat dan pencegahan kekerasan terhadap anak dan kekerasan dalam rumah tangga;
- m. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

3.5.4 SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN dan PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Ekonomi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan

Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);

- b. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA;
- c. mengolah dan mengevaluasi data dibidang perekonomian dan pembangunan dalam rangka mendukung kegiatan program pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi : Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) serta Pemberdayaan Karang Taruna di kelurahan;
- e. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi mikro dan kegiatan perekonomian lainnya;
- f. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
- g. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- h. membantu pembinaan koordinasi pelaksana pembangunan serta menjaga dan memelihara prasara dan sarana fisik dilingkungan kelurahan;
- i. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan di kelurahan;
- j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian dan pembangunan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya.

3.5.5 SEKSI PEMERINTAHAN dan PELAYANAN UMUM

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Lurah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan dan tugas pemerintahan dan pelayanan umum;
- b. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan dan pelayanan umum dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. melakukan dan membina kegiatan pelayanan publik dalam lingkup

urusan pemerintahan dan pelayanan umum;

- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan pelayanan umum, kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melakukan pengelolaan Buku Administrasi Kependudukan dan Buku Tanah yang berada di kelurahan;
- f. membantu tugas-tugas dibidang pendataan dan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
- g. membantu pelaksanaan tugas-tugas pelayanan dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai bidang tugasnya

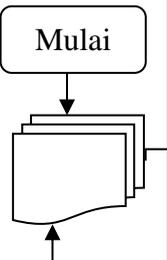
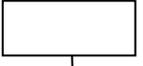
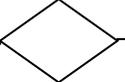
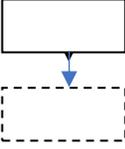
BAB IV**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELURAHAN
REJOMULYO**

NO.	PENANGGUNGJAWAB	SOP
1.	SEKRETARIAT	1. ABSENSI
		2. USULAN KARIS/KARSU
		3. USULAN KGB
		4. PENGAJUAN CUTI
		5. USULAN KP
		6. PEN ILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
		7. PENANGANAN PENGADUAN
		8. PENGAJUAN TU/GU/UP
		9. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
		10. PENGELOLAAN BMD
2.	SEKSI PPU	11. SURAT KETERANGAN KEMATIAN
		12. SURAT PENGANTAR BIODATA PENDUDUK
		13. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
		14. SURAT PERNYATAAN WARIS
		15. SURAT DOMISILI
		16. SURAT KEHILANGAN
		17. SURAT PENGANTAR SKCK
		18. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
		19. SURAT KETERANGAN HARGA TANAH
3.	SEKSI RANTIBUM DAN KESOS	20. SURAT PENGANTAR IJIN PENUTUPAN JALAN
		21. SURAT PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN
		22. PENANGANAN KASUS
		23. PENGAJUAN DTKS
4.	SEKSI EKBANG DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	24. SURAT USULAN BANTUAN MODAL
		25. USULAN RTLH
		26. PEMBENTUKAN POKMAS
		27. SURAT KETERANGAN USAHA

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	<p>KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/25.01/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>YUDI PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
Nama SOP	ABSENSI		
SEKRETARIAT			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/kota Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2020 tentang Hari Kerja dan Penghitungan Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri; Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Uang Makan , Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Makan Bagi ASN Di Lingkungan Pemkot Kediri; Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi ASN di Lingkungan Pemkot Kediri; Peraturan Walikota 80 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu di Lingkungan Pemkot Kediri; 	Umum memahami tentang SIMABSENSI		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP PENCAIRAN TPP	<ul style="list-style-type: none"> Komputer / laptop Printer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Sangat diperlukan sebagai dasar pencairan TPP dan mamin	<ul style="list-style-type: none"> Ijin Pegawai 		

PROSEDUR									
No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Staf	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai melakukan absensi (<i>faceprint/Fingerprint</i>) pagi dan sore.	Mulai ↓ []				<i>Fingerprint</i>	5 menit		
2.	Mengisi dan menandatangani absensi manual sebagai backup apabila terjadi keadaan kahar	▽					5 menit	Backup absensi manual	
3	Menyerahkan surat terlambat/surat pulang lebih awal atau surat keterangan lain yang menyatakan alasan ketidakhadiran pegawai dengan diketahui atasan langsungnya.	[]				Surat ijin yang menyatakan Alasan	5 menit	surat ijin yang diketahui atasan langsung	Jika ijin
4.	Merevisi atau membenahi surat keterangan yang menyatakan ketidakhadiran pegawai sesuai petunjuk atasan langsung atau pejabat yang berwenang	[]					5 menit	Revisi surat ijin apabila ada petunjuk atau revisi dari atasan	
5.	Menerima surat ijin yang telah diketahui atasan langsungnya dalam waktu kurang dari 5 hari dari waktu pelaksanaan ijin .		[]			Surat ijin yang diketahui atasan langsung	5 menit	surat ijin yang disetujui atasan langsung	
6.	Menscan dan mengupload surat ijin sesuai format yang telah ditentukan pada aplikasi Simabsensi maksimal hari ke-5 dari waktu pelaksanaan ijin		[]			surat ijin	10 menit	Hasil scan atau upload surat ijin	
7.	Admin simabsensi merekap tingkat kehadiran ,rekap TPP dan rekap mamin dengan cara mengunduh dari aplikasi SIMABSENSI untuk diserahkan pada Bendahara gaji sebagai dasar pencairan TPP dan Mamin..		▽			Data presensi/ kehadiran	10 menit	Hasil rekapan presensi	
JUMLAH WAKTU							45 menit		

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	<p style="text-align: center;">KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/25.02/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">YUD PRASETIYO, S.Sos NID. 19810310 201001 1 028</p>
Nama SOP	USULAN KARIS/KARSU		
SEKRETARIAT			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan kepala badan kepegawaian negara Nomor 23 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tahun 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala BKN Nomor : 1158a/KEP/1983 Tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil; Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS; Keputusan Kepala BKN Nomor : 007/KEP/1988 Tanggal 3 Februari 1988 tentang Penambahan Tulisan Nomor Seri pada Kartu Istri/Suami PNS; Keputusan Kepala BKN Nomor : 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami PNS (Karis/Karsu). 	<p>Umum memahami tentang Administrasi Kepegawaian</p>		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Pengurusan Pensiun dan Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	<p>ATK (alat Tulis Kantor) APK (alat Perlengkapan Kantor)</p>		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Mempengaruhi tertib administrasi pemberian tunjangan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Kepegawaian/Arsip digital SIMPEG 		

PROSEDUR								
No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		Ket.	
		Peng. kepeg.	Sekretaris	LURAH	Persyaratan/ Kelengkapan	Wakt u		Output
1	Pengelola kepegawaian melakukan pendataan pegawai yang akan membuat KARIS/KARSU , menghimpun kelengkapan berkas dan membuat pengantar usulan KARIS/KARSU lalu meneruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian				<ul style="list-style-type: none"> - copy SK CPNS,PNS - Laporan surat perkawinan pertama (lampiran IA SE BKN Nomor 8/SE/1983) - copy surat nikah - photo suami/istri 3x4 = 3 lembar - Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil yang sdh di TTD atasan (Lampiran XXVI SE BKN Nomor 8/SE/1983) 	30 Menit	Usulan KARIS/ KARSU	
2	Sekretaris menerima, meneliti kelengkapan berkas dan konsep usulan KARIS/KARSU					30 menit	Berkas Surat	
3	Apabila belum lengkap dan benar dikembalikan kepada pengelola kepagawaian, apabila sdh benar dan lengkap akan memberikan paraf dan menaikkan pada Lurah sebagai sediaan.					10 menit	Berkas Surat	
5	Lurah memberi tanda tangan pada surat usulan KARPEG untuk dikirim ke BKPSDM agar diproses.				usulan KARIS/KARSU	10 menit	usulan KARIS/KARSU yang di TTD Kadis	Pengiriman usulan KARIS/ KARSU ke BKPSDM
JUMLAH WAKTU						80 menit		

 PEMERINTAH KOTA KEDIRI	KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI Standar Operasional Prosedur (SOP)	Nomer SOP	100.3.3/25.03/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 YUDI PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028
	Nama SOP	<i>USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA</i>	
SEKRETARIAT			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyensuaian Gaji Pokok PNS menurut PP 30 Tahun 2015 ke dalam gaji Pokok Menurut PP 30 Tahun 2019; 4. Peraturan Walikota 80 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu di Lingkungan Pemkot Kediri;	Umum memahami tentang Administrasi Kepegawaian		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP SPM Gaji/Tunjangan / dan kesejahteraan pegawai lainnya	ATK (alat Tulis Kantor) APK (alat Perlengkapan Kantor)		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Kepegawaian/Arsip digital • SIMPEG • PKT 		

PROSEDUR								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket.
		Admin PKT	SEKRETARIS	Lurah	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian selaku admin PKT mengajukan usulan kenaikan gaji berkala melalui aplikasi PKT dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/ melakukan aproval terhadap persyaratan yang telah diupload pegawai melalui http://simpeg.kedirikota.go.id/arsipdigital/ Dan mendownload surat pengantar untuk dittd kadis				<ul style="list-style-type: none"> • Kenaikan Gaji Berkala terakhir; • SK KP Terakhir • P2KP terakhir • SK Jabatan bagi yang memiliki 	30 menit		
2.	Sekretaris memeriksa surat pengantar usulan Kenaikan gaji berkala dan memberikan paraf untuk dinaikkan ke Sekretaris dinas sebagai sediaan				Berkas Pengantar usulan Kenaikan kenaikan gaji berkala	5 menit	Pengantar usulan KGB	
3..	Lurah memberikan tanda tangan setelah mengecek usulan KGB				Pengantar KGB TTD Kadis	5 manit	Pengantar usulan KGB	
4.	Pengelola kepegawaian selaku admin PKT mengupload surat pengantar dan mengirim pengajuan KGB melalui aplikasi PKT (Pelayanan Kepegawaian Terpadu) dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/ ke BKPSDM					5 manit	Usulan KGB	
JUMLAH WAKTU						45 MENIT		

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	<p style="text-align: center;">KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/25.04/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">YUDI PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI		
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyensuaian Gaji Pokok PNS menurut PP 30 Tahun 2015 ke dalam gaji Pokok Menurut PP 30 Tahun 2019; Peraturan Walikota 80 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu di Lingkungan Pemkot Kediri; 	<p>Umum</p> <p>memahami tentang Administrasi Kepegawaian</p>		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP SPM Gaji/Tunjangan / dan kesejahteraan pegawai lainnya	<p>ATK (alat Tulis Kantor)</p> <p>APK (alat Perlengkapan Kantor)</p>		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Kepegawaian/Arsip digital SIMPEG PKT 		

PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Admin PKT	Atasan langsung	Sekkel	Lurah	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian selaku admin PKT mengecek pengajuan cuti tahunan/cuti sakit/cuti alasan penting /cuti diluar tanggungan negara melalui aplikasi PKT dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/					Data dukung cuti	10 menit		
2.	melakukan aproval melalui aplikasi PKT dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/ terhadap cuti yang diajukan bawahan apabila persyaratan/data dukung yang dilampirkan telah sesuai					Data dukung cuti	5 menit	Approval atasan langsung	
2.	Pengelola Kepegawaian selaku admin PKT menunduh surat cuti yang sudah diapprove atasan langsung melalui aplikasi PKT dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/ untuk dicetak dan diberikan nomor surat cuti					Data dukung cuti	5 menit	Surat Cuti yang telah diberikan nomor	
3.	Menaikkan surat cuti yang telah diberi nomor kepada Sekkel untuk dikoreksi dan diberikan parf koordinasi dan dinaikan kepada Lurah selaku PPK untuk mendapatkan TTD persetujuan cuti					Data dukung cuti	5 menit	Surat Cuti	
4.	Lurah selaku PPK melakukan aproval cuti melalui aplikasi PKT dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/ dengan mengecek kembali persyaratan dan bukti dukung yang dilampirkan					Data dukung cuti	5 menit	Surat Cuti	
5.	Pengelola kepegawaian selaku admin PKT mengupload surat cuti dan mengirim pengajuan cuti melalui aplikasi PKT (Pelayanan Kepegawaian Terpadu) dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/ ke BKPSDM					Scan surat cuti	10 menit	Surat Cuti	
TOTAL WAKTU							40 menit		

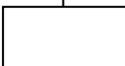
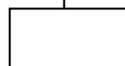
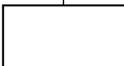
 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	<p style="text-align: center;">KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/25.05/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">YUDI PRATIYO, S.Sos NIP. 19820310 201001 1 028</p>
Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT		
SEKRETARIAT			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Management ASN; 3. Peraturan Walikota 80 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu di Lingkungan Pemkot Kediri;	Umum memahami tentang Administrasi Kepegawaian		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	ATK (alat Tulis Kantor) APK (alat Perlengkapan Kantor)		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	<ul style="list-style-type: none"> • Arsip Kepegawaian/Arsip digital • SIMPEG • PKT 		

PROSEDUR								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Admin PKT	Sekkel	Lurah	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian selaku admin PKT mengajukan usulan kenaikan pangkat melalui aplikasi PKT dengan alamat: https://pkt-bkppd.kedirikota.go.id/ melakukan aproval terhadap persyaratan yang telah diupload pegawai melalui http://simpeg.kedirikota.go.id/arsipdigital/ Dan mendownload surat pengantar untuk dittd kadis				<ul style="list-style-type: none"> • FC Kenaikan pangkat terakhir; • FC SK KP Terakhir legalisir; • FC P2KP terakhir legalisir; • FC SK Jabatan bagi yang memiliki 	30 menit		
2.	Sekretaris memeriksa surat pengantar usulan Kenaikan pangkat dan memberikan paraf untuk dinaikkan ke Lurah sebagai sediaan				Berkas Pengantar usulan Kenaikan pangkat	5 menit		
3..	Lurah memberikan tanda tangan setelah mengecek usulan Kenaikan Pangkat				Pengantar Kenaikan Pangkat TTD Kadis	5 manit		
4.	Pengelola kepegawaian selaku admin PKT mengupload surat pengantar dan mengirim pengajuan Kenaikan Pangkat melalui aplikasi PKT (Pelayanan Kepegawian Terpadu) ke BKPSDM					5 manit	Usulan Kenaikan Pangkat	
TOTAL WAKTU						45 menit		

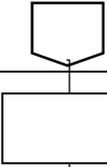
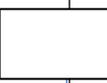
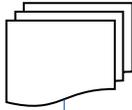
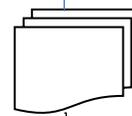
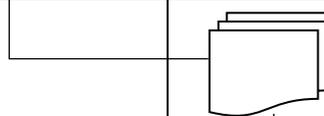
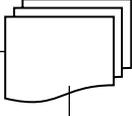
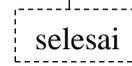
 PEMERINTAH KOTA KEDIRI	<p style="text-align: center;">KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p style="text-align: center;">Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/25.06/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 YUDI PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810910 201001 1 028
		Nama SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
SEKRETARIAT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 30/2019 tentang Penilaian Kinerja PNS.; 3. Surat Edaran Menteri PANRB No. 3/2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja PNS Tahun 2021; 4. Peraturan Walikota 80 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kepegawaian Terpadu di Lingkungan Pemkot Kediri;		Umum memahami tentang Administrasi Kepegawaian	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		ATK (alat Tulis Kantor) APK (alat Perlengkapan Kantor)	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik akan berpengaruh pada pemberian tunjangan kinerja , proses kenaikan pangkat serta usulan KGB		<ul style="list-style-type: none"> • PUSDASIP • SIMPEG/Arsip Digital 	

PROSEDUR								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Staf	Penilai	Atasan penilai	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Staf Menyusun SKP/P2KP atau melakukan revisi bila diperlukan pada setiap semester	Mulai			Rekap e-kinerja	30 menit	Konsep P2KP	
2.	mendapatkan nilai dari Pejabat Penilai dengan form/konsep Perilaku Kerja					30 menit	Konsep P2KP	
3.	Staf memberikan tanggapan/ sanggahan/ banding atau menerima hasil penilaian atasan					30 menit	Sanggah/ Banding	
4.	Penilai memberikan penilaian atau menerima sanggahan dan memberikan putusan sanggahan				Bukti dukung sanggahan	30 menit	Putusan sanggahan	
5.	Staf dapat menerima atau melakukan banding atas penilaian atasan atau putusan sanggahan, Atasan penilai menerima banding dan memberikan putusan banding				Bukti dukung banding	30 menit	Putusan banding	
6.	Penilai memberikan TTD penilai					5 menit		
7.	Staf memberikan TTD					5 menit		
8.	Atasan penilai memberikan TTD					5 menit		
9.	Atasan atasan penilai memberikan TTD					5 menit		
10.	Staf mengupload pada arsip digital					5 menit	P2KP	
TOTAL WAKTU						175 menit		

 PEMERINTAH KOTA KEDIRI	KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI Standar Operasional Prosedur (SOP)	Nomer SOP	100.3.3/25.07/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	LURAH REJOMULYO, [[qr_here]] YUDI PRASETIYO,S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028
Nama SOP	PENGELOLAAN PENGADUAN		
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. UU No. 23 Tahun 2006, tentang administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan UU No. 24 Tahun 2013, 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; 6. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri.	Umum : Memahami public speaking memahami tentang Administrasi Kependudukan Memahami Aplikasi SURGA Memahami Aplikasi SP4N LAPOR		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	ATK (alat Tulis Kantor) APK (alat Perlengkapan Kantor)		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SURGA • Aplikasi SP4N LAPOR 		

PROSEDURE									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			
		Petugas pengelola Pengaduan	Pejabat Pengelola Pengaduan	Tim Penelaah pengaduan	Atasan Pejabat pengelola Pengaduan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1.	menerima pengaduan yang disampaikan oleh Masyarakat (individu) atau kelompok Masyarakat melalui segala macam jalur pengaduan (offline, telephone call centre, media social, aplikasi SURGA/Suara Warga, LAPOR,surat,dsb)					~ Identitas pelapor ~ Kronologis laporan ~ Bukti dukung	30 menit	Aduan/ Laporan	
2.	melakukan pencatatan dan memeriksa kelengkapan bukti dukung terhadap setiap pengaduan yang diterima						10 menit	Register aduan	
3.	meneruskan pengaduan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan tindak lanjut dan penyelesaian						30 menit	Koordinasi	
4.	memverifikasi pengaduan mulai dari identifikasi masalah, pemeriksaan substansi pengaduan, identitas pengadu, serta data dukung pengaduan yang diterima, bila sesuai dengan kewenangan diteruskan kepada Tim Penelaah untuk dikaji dan dijawab, bila tdk sesuai kewenangan dikembalikan ke secretariat penanganan pengaduan masyarakat atau disampaikan kepada pengadu						30 menit	Verifikasi	
5.	Melakukan kajian/penelaahan , mengklarifikasi permasalahan,evaluasi bukti sampai dengan memberikan renspos, saran, jawaban atas pengaduan						5 jam	Rapat/kajian	
6.	Memantau tindak lanjut pengaduan dari pejabat berwenang terkait penyelesaian pengaduan						5 menit	Monitoring	
7.	Berkoordinasi dengan Admin UPP dan/atau APIP dalam penyelesaian pengaduan apabila diperlukan						3 jam	Koordinasi	



8.	Memberikan informasi kepada petugas pengelola pengaduan mengenai status penyelesaian pengaduan dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mempercepat penyelesaian						30 menit	Informasi	
9.	Memberikan respon awal dan jawaban atas tindak lanjut penyelesaian pengaduan							Respons awal	
10.	mencatat hasil penyelesaian dan menyampaikannya kepada setiap orang atau kelompok masyarakat yang bertindak selaku pelapor						10 menit	Catatan/ register	
11.	menyusun laporan hasil penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan						45 menit	Draft laporan pengaduan	
12.	Memeriksa, memverifikasi laporan dan Memberikan paraf koordinasi						10 menit	Laporan pengelolaan pengaduan Masyarakat	
13.	Menandatangani/mengirimkan laporan hasil penyelenggaraan pelayanan penanganan pengaduan, baik secara periodik maupun insidental kepada Sekretariat Penanganan Pengaduan Masyarakat						10 menit	Laporan pengelolaan pengaduan Masyarakat	
TOTAL WAKTU							12,5 jam		



PEMERINTAH KOTA KEDIRI

**KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN KOTA
KOTA KEDIRI**

**Standar Operasional
Prosedur (SOP)**

Nomer SOP

100.3.3/15.08/419.517/2024

Tanggal Pembuatan

01 October 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh



Nama SOP

PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda 7 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Adminitrasi Kependudukan

1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
2. memahami RENSTRA dan RENJA Kecamatan
3. Memahami Peraturan terkait

KETERKAITAN

Peralatan/Perlengkapan

SOP SURAT KETERANGAN WARIS

APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan

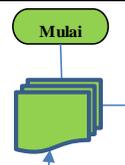
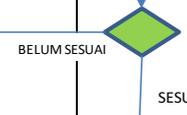
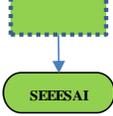
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Pelayanan Administrasi kependudukan yang baik dapat menjelaskan hubungan keperdataan pada setuiap orang dan memudahkan warga masyarakat untuk mengakses layanan publik yang disediakan oleh pemerintah

SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan
		PEMOHON	KASI PEM	SEKKEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					1. KK Almarhum 2. KTP Almarhum 3. KTP Pelapor/Ahli waris/Ketua RT 4. KTP saksi 2 orang 5. SPTJM Kematian (bila pelaporan lebih dari 30 hari) 6. Bila kematian sebelum 2010 yang tdk ada bukti dukung melampirkan Penetapan Kematian dari PN 7. Form F2.01	15 menit	Berkas permohonan	Kelurahan hanya berwenang memberikan surat keterangan kematian biasa (bukan karena peristiwa kriminal dan terjadi dirumah)
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
3.	Apabila sudah lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekkel sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
4.	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
5.	Sekkel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit		
8.	Berkas dilanjutkan ke Dispendukcapil							Surat Keterangan Kematian	Proses dilanjutkan akta kematian di dispendukcapil
JUMLAH WAKTU							60 menit		

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	<p>KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/15.09/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	01 April 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>PRASEKIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
Nama SOP	PELAYANAN SURAT BIODATA PENDUDUK		
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		2. memahami RENSTRA dan RENJA Kecamatan	
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		3. Memahami Peraturan terkait	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan			
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan			
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda 7 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
Akses pelayanan publik lainnya (Kesehatan, Pendidikan, Bansos, dsb)		APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pelayanan Administrasi kependudukan yang baik dapat menjelaskan hubungan keperdataan pada setiap orang dan memudahkan warga masyarakat untuk mengakses layanan publik yang disediakan oleh pemerintah		SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan)	

PELAYANAN SURAT BIODATA PENDUDUK

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan
		PEMOHON	KASI PEM	SEKHEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					1. Pengantar RT 2. Formulir F1.04 (Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan) 3. Formulir F1.01 (Formulir Biodata Keluarga) yang telah ditandatangani oleh RT/RW 4. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dari pemilik rumah (optional) 5. Formulir F1.02 (Formulir pelaporan peristiwa kependudukan)	15 menit	Berkas permohonan	Kelurahan hanya berwenang memberikan surat keterangan biodata penduduk pertama kali bagi warga yang belum terdata dan belum mempunyai NIK (tidak termasuk bayi baru lahir)
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap , meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
3.	Apabila sudah lengkap dan benar , Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekel sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
4.	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap , meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
5.	Sekel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas , apabila belum benar dan lengkap , meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit		
8.	Berkas dilanjutkan ke Dispendukcapil							Surat Pengantar Biodata penduduk	Proses dilanjutkan dengan permohonan KK dan KTP di dispendukcapil
JUMLAH WAKTU							60 menit		



<p>KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/15.10/419.517/2024
	Tanggal Pembuatan	01 April 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>REJOMULYO, PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU	

SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;	2. memahami RENSTRA dan RENJA Kecamatan
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin	3. Memahami Peraturan terkait
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan	
6. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;	
7. Instruksi Presiden (Inpres) nomor 4 tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem.	
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
9. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Pertanggungjawaban Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin Kota Kediri	
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
SOP BANTUAN SOSIAL	APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SKTM yang diterbitkan secara sembarangan atau tidak sesuai prosedur dapat menyebabkan kebocoran bantuan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berhak.	DTKS Dinas Sosial SIKS-NG KEMENSOS

PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan
		PEMOHON	KASI PEM	SEKKEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas : a. Pemohon sudah masuk daftar DTKS					1. Pengantar RT 2. FC KK 3. FC KTP 4. Surat pernyataan ybs	15 menit	Berkas permohonan	Dicroscheck dengan data DTKS , apabila belum masuk dan memenuhi kriteria yang ditetapkan maka diajukan dalam muskel DTKS
	b. Pemohon belum masuk DTKS					5. Photo rumah full tampak depan 6. Photo rumah bagian dalam 7. Photo sharelok rumah			
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap , meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
3.	Apabila sudah lengkap dan benar , Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekkel sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
4.	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap , meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
5.	Sekel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas , apabila belum benar dan lengkap , meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit		
8.	Berkas dilanjutkan ke Dinas Sosial/OPD yang berkepentingan							Surat Keterangan Tidak Mampu	Proses dilanjutkan sesuai dengan peruntukan yang dimohonkan
JUMLAH WAKTU							60 menit		

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	KELURAHAN REJOMULYO	Nomer SOP	100.3.3/15.11/419.517/2024
	KECAMATAN KOTA	Tanggal Pembuatan	01 April 2024
	KOTA KEDIRI	Tanggal Revisi	
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	  KUDIPRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPdt)		1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana dirubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019		2. memahami RENSTRA dan RENJA Kecamatan	
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		3. Memahami Peraturan terkait	
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan			
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan			
Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam			
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
SOP SURAT KETERANGAN KEMATIAN		APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Registrasi Surat Pernyataan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan Peraturan Perundang-undangan akan mengakibatkan penyalahgunaan bagi orang-orang yang tidak berhak		Pentapan Waris dapat dilakukan di Pengadilan Agama	

PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS

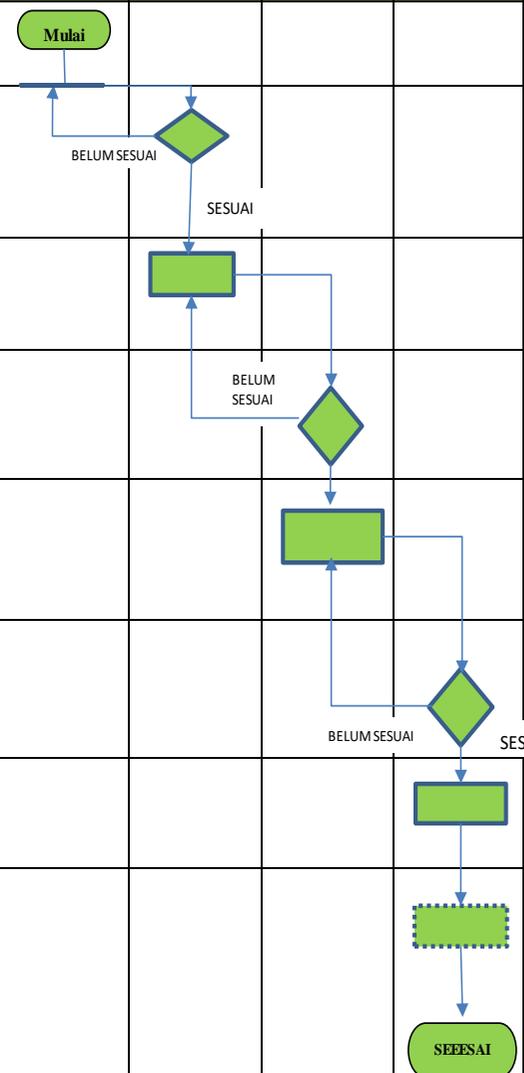
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan	
		PEMOHON	KASI PEM	SEKKEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					1. Pengantar RT 2. FC KK ahli waris 3. FC KTP ahli waris 3. Akta Kematian 4. akta kelahiran (ahli waris) 5. Surat Nikah (ahli waris) 6. Bukti obyek warisan (SHM, Buku tabungan, Polis asuransi, dsb) 7. Materai	15 menit	Berkas permohonan		
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
3.	Apabila sudah lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekkel sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
4.	Sekkel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
5.	Sekkel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit			
8.	Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Kecamatan							Surat Pernyataan Waris	Proses dilanjutkan untuk diregistrasi Kecamatan	
JUMLAH WAKTU							60 menit			

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI Standar Operasional Prosedur (SOP)	Nomer SOP	100.3.3/15.12/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	01 April 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>KURNI PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT DOMISILI	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		2. memahami RENSTRA dan RENJA Kecamatan	
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		3. Memahami Peraturan terkait	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan			
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan			
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda 7 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Adminitrasi Kependudukan			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
SOP PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN		APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pelayanan Surat Domisili penduduk berguna untuk mengetahui penduduk yang berdomisili tidak sesuai dengan dokumen kependudukannya		SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan)	

PELAYANAN SURAT DOMISILI										
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan	
		PEMOHON	KASI PEM	SEKKEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					1. Pengantar RT 2. KK 3. KTP 4. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dari pemilik rumah (optional) 5. Formulir Pendaftaran penduduk non permanen	15 menit	Berkas permohonan	Penduduk non permanen adalah penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing yang bertempat tinggal di luar alamat domisili sebagaimana tertera pada KTP-el, KK, SKTT yang dimilikinya paling lama satu tahun dan tidak bertujuan untuk menetap.	
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
3.	Apabila sudah lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekkel sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
4.	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
5.	Sekel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit			
8.	Berkas dilanjutkan ke OPD tujuan							Surat Domisili		
JUMLAH WAKTU							60 menit			

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	KELURAHAN REJOMULYO	Nomer SOP	100.3.3/15.13/419.517/2024
	KECAMATAN KOTA	Tanggal Pembuatan	01 April 2024
	KOTA KEDIRI	Tanggal Revisi	
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>WIDYAPRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KEHILANGAN	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;		2. Memahami Peraturan terkait	
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil			
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan			
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan			
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda 7 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Adminitrasi Kependudukan			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
		APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pelayanan Surat Dimisili penduduk berguna untuk mengetahui penduduk yang berdomisili tidak sesuai dengan dokumen kependudukannya			

PELAYANAN SURAT KEHILANGAN										
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan	
		PEMOHON	KASI PEM	SEKHEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas	Mulai				1. Pengantar RT 2. KK 3. KTP	15 menit	Berkas permohonan		
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
3.	Apabila sudah lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekkel sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
4.	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
5.	Sekel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit			
8.	Berkas dilanjutkan ke OPD tujuan							Surat kehilangan		
JUMLAH WAKTU							60 menit			



 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	KELURAHAN REJOMULYO	Nomer SOP	100.3.3/15.14/419.517/2024
	KECAMATAN KOTA	Tanggal Pembuatan	01 April 2024
	KOTA KEDIRI	Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Disahkan Oleh	 <p>PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
	Nama SOP	PELAYANAN PENGANTAR SKCK	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;		2. Memahami Peraturan terkait	
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian			
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan			
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia			
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
		APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

PELAYANAN PENGANTAR SKCK									
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan
		PEMOHON	KASI PEM	SEKSEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					1. Pengantar RT 2. KK 3. KTP	15 menit	Berkas permohonan	SKCK adalah surat keterangan resmi yang dikeluarkan oleh Polri kepada warga masyarakat untuk keperluan karena adanya ketentuan yang mempersyaratkan, berdasarkan hasil penelitian biodata dan catatan kepolisian yang ada tentang orang tersebut
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
3.	Apabila sudah lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekelas sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
4.	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
5.	Sekel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan	
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit		
8.	Berkas dilanjutkan ke POLSEK/POLRES/POLDA							Surat Pengantar SKCK	
JUMLAH WAKTU							60 menit		

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	KELURAHAN REJOMULYO	Nomer SOP	100.3.3/15.15/419.517/2024
	KECAMATAN KOTA	Tanggal Pembuatan	01 April 2024
	KOTA KEDIRI	Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Disahkan Oleh	 <p>PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN HARGA TANAH	
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami tupoksi seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		2. Memahami Peraturan terkait	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Belaku pada Kementerian ATR/BPN			
4. Peraturan Pemernitah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			
5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan			
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan			
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
8. Perda Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah Kota Kediri			
9. Perwal Kota Kediri Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
		APK (alat Perlengkapan Kantor) dan ATK (alat Tulis Kantor) serta jaringan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Surat keterangan harga tanah yang dibuat dengan tidak benar akan mengakibatkan kesalahan pengambilan keputusan finansial bagi pihak-pihak yang terkait			

PELAYANAN SURAT KETERANGAN HARGA TANAH

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan	
		PEMOHON	KASI PEM	SEKKEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					1. Pengantar RT 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi sertifikat tanah 5. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (opsional)	15 menit	Berkas permohonan	Penentuan Harga tanah dengan memperhatikan Zona Nilai Tanah dan mempertimbangkan NJOP PBB	
2.	Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta pemohon untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
3.	Apabila sudah lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memberikan paraf, dan menaikkan ke sekkel sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
4.	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
5.	Sekel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit	Sediaan		
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit			
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah memberikan TTD						5 menit			
8.	Berkas dilanjutkan ke K/L tujuan							Surat Keterangan Harga Tanah	Masa berlaku Surat Keterangan harga tanah hanya 12 bulan	
JUMLAH WAKTU							60 menit			

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	<p>KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	Nomer SOP	100.3.3/15.16/419.517/2024
		Tanggal Pembuatan	01 April 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>MUDI PRASETIYO, S.Sos NIP. 19810310 201001 1 028</p>
Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN	SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KUHP pasal 510 tentang Keramaian Umum		1. Memahami tupoksi seksi ketentraman dan ketertiban	
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Memahami wilayah dan struktur budaya masyarakat setempat	
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Indonesia		3. Memahami peraturan terkait	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik			
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
6. Petunjuk pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklak / 29 / VII / 1991 Tgl 23 Juli 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan bahan Peledak Non Organik ABRI			
7. Petunjuk pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklap / 02 / XII / 1995 / Tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat.			
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat			
9. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
SOP IJIN PENUTUPAN JALAN		Computer,printer,buku register dan ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pelayanan perijinan keramaian yang baik akan mengurangi potensial konflik yang terjadi sehingga wilayah akan lebih kondusif dan diharapkan akan meningkatkan investasi dan pembangunan			

PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan	
		PEMOHON	KASI TRANTIB	SEKKEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	a. Izin keramaian dengan mendatangkan massa kurang dari 500 orang				1. Surat Pengantar RT 2. FC KTP 3. FC KK 3. Surat Pernyataan mengetahui babinsa dan BKTM	15 menit	Berkas permohonan	Minimal 7 hari sebelum hari H		
	b. Izin keramaian skala besar dengan mendatangkan masa diatas 500 orang				1. Identitas penanggungjawab 2. Proposal Kegiatan			Minimal 14 hari sebelum hari H		
2.	Kasi trantib memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi kebenaran data di lapangan , apabila belum benar dan lengkap , meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan							1 hari		
3.	Apabila sudah lengkap dan benar , Kasi trantib memberikan paraf, dan menaikkan ke sekkel sebagai sediaan							5 menit	Sediaan	
4.	Sekel memeriksa berkas, apabila belum benar dan lengkap , meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan							10 menit		
5.	Sekkel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan							5 menit	Sediaan	
6.	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas , apabila belum benar dan lengkap , meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan							10 menit		
7.	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah mempertimbangkan adanya kemungkinan konsekuensi yang timbul sebelum melakukan TTD							5 menit		
8.	Berkas dilanjutkan ke Polsek							Surat Pengantar Ijin Keramaian		
JUMLAH WAKTU								1 hari 50 menit		

 <p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</p>	KELURAHAN REJOMULYO	Nomer SOP	100.3.3/15.17/419.517/2024
	KECAMATAN KOTA	Tanggal Pembuatan	01 April 2024
	KOTA KEDIRI	Tanggal Revisi	
	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 <p>LURAH REJOMULYO, YUDI PRATIYO, S.Sos NIP. 19910310 201001 1 028</p>
	Nama SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENUTUPAN JALAN	
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami tupoksi seksi ketentraman dan ketertiban	
2. Undang-Undang No. 22/2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		2. Memahami wilayah dan struktur budaya masyarakat setempat	
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Indonesia		3. Memahami peraturan terkait	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik			
4. PERKAP Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas			
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat			
8. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat			
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pelayanan perijinan Penutupan jalan yang baik akan mengurangi potensial konflik yang terjadi sehingga wilayah akan lebih kondusif dan diharapkan akan meningkatkan investasi dan pembangunan			

PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENUTUPAN JALAN									
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana/Pejabat terkait				Baku Mutu			Keterangan
		PEMOHON	KASI TRANTIB	SEKEL	LURAH	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon melakukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas					a. foto kopi KTP penyelenggara atau penanggungjawab kegiatan; b. waktu penyelenggaraan; c. jenis kegiatan; d. perkiraan jumlah peserta; e. peta lokasi kegiatan serta Jalan alternatif yang akan digunakan	10 menit	berkas permohonan	minimal 7 Hari sebelum hari H dan hanya berwenang memberikan rekomendasi untuk penutupan jalan desa atau jalan lingkungan
2	Kasi trantib menerima berkas persyaratan dari pemohon. Memastikan bahwa permohonan telah lengkap dan benar, serta sesuai dengan ketentuan dan mengecek ke lapangan jalan yang dimohonkan.						1 hari		
3	Apabila sudah lengkap dan benar, Kasi trantib memberikan paraf, dan menaikkan ke sekel sebagai sediaan						5 menit	sediaan	
4	Sekel memeriksa berkas dan memverifikasi kebenaran data, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						10 menit		
5	Sekel memberikan paraf dan menaikkan ke Lurah sebagai sediaan						5 menit 50 m3nit	sediaan	
6	Lurah memeriksa dan memverifikasi berkas, apabila belum benar dan lengkap, meminta untuk dilengkapi dan dibetulkan						15 menit		
7	Apabila sudah lengkap dan benar, Lurah mempertimbangkan adanya kemungkinan konsekuensi yang timbul sebelum melakukan TTD/TTE.						5 menit	Surat rekomendasi penutupan jalan	
8	Berkas dilanjutkan ke POLSEK sesuai kelas jalan yang dimohonkan								
JUMLAH WAKTU							1 hari 50 menit		