



**PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN SUKUN
KELURAHAN GADANG**

Jalan Kol. Sugiono Telp.0341- 802568 Faks. 0341- 802568
<http://kelgadang.malangkota.go.id> e-mail: kel-gadang@malangkota.go.id

MALANG

Kode Pos 65149

**KEPUTUSAN LURAH GADANG
KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG
NOMOR : 188/22.1/35.73.04.1002/2023**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELURAHAN GADANG
KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG**

LURAH GADANG,

Menimbang : a. Bahwa pemerintah daerah berkewajiban menyelenggarakan dan membangun manajemen pelayanan publik yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang kegiatan tersebut;

b. Bahwa hasil yang diharapkan dari manajemen pelayanan public yang baik adalah terwujudnya sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;

c. Bahwa untuk terwujudnya sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dan Administrasi Pemerintahan dalam Keputusan Lurah Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

4. Lampiran Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata NASKAH Dinas Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan

Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;

6. Perwal Kota Malang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
7. Perwal Kota Malang Nomor 81 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH GADANG KECAMATAN SUKUN KOTA MALANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KELURAHAN**

PERTAMA : Standar Pelayanan pada jenis pelayanan administrasi yang dilaksanakan oleh Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini;

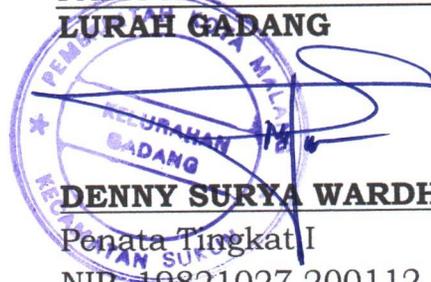
KEDUA : Standar Pelayanan pada jenis pelayanan administrasi yang dilaksanakan oleh Kelurahan Gadang Kecamatan Sukun Kota Malang meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : MALANG
PADA TANGGAL : 25 Januari 2023

LURAH GADANG



DENNY SURYA WARDHANA, S. STP

Penata Tingkat I

NIP. 19821027 200112 1 004



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/7,1/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023
 Disahkan oleh



SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NAMA SOP : **PELAYANAN SURAT GUGATAN CERAI**

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
 3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

- Kualifikasi pelaksana :**
1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

KETERKAITAN
 Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

- Peralatan/perlengkapan**
1. Berkas-berkas persyaratan,
 2. Data dan Informasi,
 3. Komputer, printer dan ATK

- PERINGATAN**
1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
 2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan
 Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Gugatan Cerai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Sekur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK-KTP-el	1 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf					Persyaratan Khusus :	2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Sekur untuk ditandatangani					1. Formulir isian gugatan cerai	0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen						0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon						SELESAI DALAM WAKTU 4 MENIT	Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Sekur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer



**PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG**

Nomor SOP : 188/21.4/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023
 Disahkan oleh



**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

NAMA SOP : **PELAYANAN PINDAH DATANG**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

Peralatan/perlengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

PERINGATAN

1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Pindah Datang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Sekelur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Pengantar RT-RW	1 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf					Persyaratan Khusus :	2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Sekelur untuk ditandatangani					1. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal 2. Blanko Isian KK	0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen						0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon						SELESAI DALAM WAKTU 4 MENIT	Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Sekelur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/2023/35.73.04.1001/2023

Tanggal Pembuatan : Oktober 2023

Tanggal Revisi : Oktober 2023

Tanggal Efektif : Oktober 2023

Disahkan oleh
LURAH GADANG
DENNY SURYA WARDHANA, S.STP
Penata Tk. I
NIP. 19821027 200112 1 004

SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NAMA SOP **PELAYANAN SURAT PERNYATAAN WARIS**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

Peralatan/perlengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

PERINGATAN

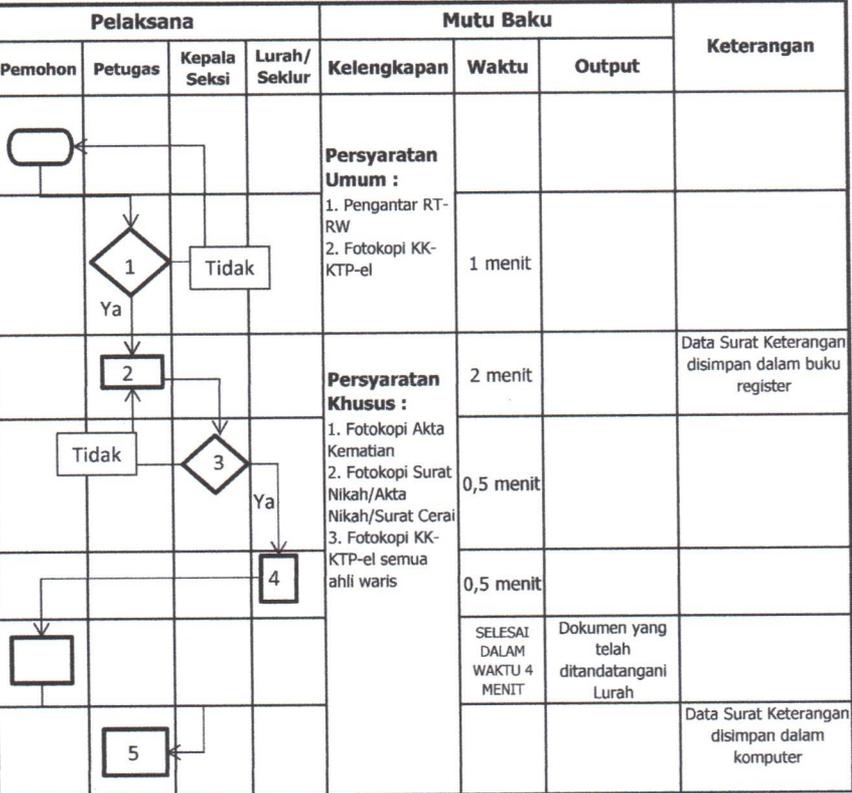
1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Pernyataan Waris

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Sekur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;								
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;								
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf								Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah untuk ditandatangani								
5	Menandatangani dokumen								
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon								
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer





**PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG**

Nomor SOP : 188/22.14/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023
 Disahkan oleh **LURAH GADANG**
DENNY SURYA WARDHANA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 19821027 200112 1 004

SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	NAMA SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	Kualifikasi pelaksana : 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
KETERKAITAN Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur	Peralatan/perengkapan 1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
PERINGATAN 1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian 2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama	Pencatatan dan pendataan Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK-KTP-el	1 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf					Persyaratan Khusus :	2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Seklur untuk ditandatangani					1. Blanko Isian dari TASPEN 2. Blanko Isian dari BTPN 3. Blanko-Blanko Isian dari instansi terkait	0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen						0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon						SELESAI DALAM WAKTU 4 MENIT	Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Seklur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/2023/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023
 Disahkan oleh



<p>PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN GADANG</p>	<p>Nomor SOP : 188/2023/35.73.04.1001/2023 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Oktober 2023 Disahkan oleh</p>
<p>SEKSI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN</p>	<p>NAMA SOP : PENYUSUNAN RENJA, RKA DAN DPA</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah 4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
<p>KETERKAITAN</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur</p>	<p>1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Komputer, printer dan ATK 3. Aplikasi : https://sipd-ri.kemendagri.go.id/</p>
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Penyusunan Renja, RKA dan DPA terlambat maka Kelurahan tidak dapat melaksanakan kegiatan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Tanpa Cetak Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bend. Pengeluaran	PPTK	Sekjur	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan b. Menyiapkan Kode Rekening Belanja, SSH, SBU	Mulai				Rencana Kerja Kelurahan Buku SSH dan SBU	10 menit	Penjabaran Renja Kelurahan ke Program dan kegiatan	
2	a. Mempelajari Renja Kelurahan b. Menyusun draft RKA dan DPA dengan berpedoman Buku SSH dan SBU		1			Penjabaran Renja Buku SSH dan SBU	1 hari	Draft RKA dan DPA per program dan kegiatan	
3	a. Memeriksa kode rekening belanja, SSH dan SBU pada Draft RKA dan DPA b. Menginput draft RKA dan DPA ke www.apbdweb.malangkota.go.id c. Mencetak RKA dan DPA			2		Draft RKA & DPA per program & kegiatan Aplikasi www.apbdweb.malangkota.go.id	2 hari	Inputan RKA dan DPA di web Cetak RKA dan DPA	
4	Menerima cetak RKA dan DPA untuk mengambil keputusan dalam menandatangani RKA DAN DPA atau mengembalikan ke sekretaris kelurahan				3	Cetak RKA dan DPA	30 menit	RKA dan DPA yang telah ditandatangani	
5	Menyetempel dan mengirim RKA dan DPA ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			4		RKA dan DPA yang telah ditandatangani	2 menit	RKA dan DPA yang telah ditandatangani dan stempel	



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/21/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023
 Disahkan oleh



**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN
ADMINISTRASI KELURAHAN**

NAMA SOP **ADMINISTRASI PENCAIRAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Daerah
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki kemampuan menyusun belanja berdasarkan kode rekening
2. Memiliki kemampuan menyusun belanja berdasarkan SSH dan SBU
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi : <https://sipd-ri.kemendagri.go.id/>
4. Mengetahui tugas dan fungsi Penatausahaan Keuangan

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Buku kode rekening belanja, SSH dan SBU
3. Aplikasi : <https://sipd-ri.kemendagri.go.id/>

PERINGATAN

1. Apabila Administrasi Pencairan kurang lengkap dan terlambat maka Kelurahan tidak dapat melaksanakan kegiatan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Tanpa Cetak Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bend. Pengeluaran	PPTK	Bend. Barang	Seklur	Lurah	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Menyiapkan Rencana pencairan b. Menyiapkan pertanggungjawaban dari Pelaksana Teknik Kegiatan c. Memeriksa kode rekening belanja kegiatan	Mulai						Rencana kerja PPTK Mekanisme penyerapan anggaran Aplikasi : https://sipd-ri.kemendagri.go.id/	15 menit	Dokumen dan DPA	
2	a. Menyusun pertanggungjawaban kegiatan b. Menyusun dan membuat laporan hasil kegiatan							DPA, Rencana kerja PPTK Mekanisme penyerapan anggaran	7 hari	Dokumen kegiatan	
3	Membuat Rincian Kebutuhan Barang							Belanja barang	15 menit	RKBU	
4	Menginput draft pertanggungjawaban dan laporan hasil kegiatan							Rencana kerja PPTK	15 menit	Dokumen kegiatan	
5	a. Membuat pengajuan SPP untuk pengajuan pencairan b. Menyetempel dan menggandakan Pertanggungjawaban kegiatan c. Pengajuan SPP ke PPK untuk diverifikasi							Dokumen pelaksana kegiatan Aplikasi : https://sipd-ri.kemendagri.go.id	15 menit	Dokumen kegiatan	
6	Memverifikasi pengajuan SPP							Dokumen Palaksana kegiatan	20 menit	Dokumen kegiatan	
7	a. Menerima laporan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan hasil kegiatan b. Menandatangani pengajuan SPM							Dokumen pelaksana kegiatan	1 hari	Dokumen kegiatan	
5	Membuat SPM untuk pengajuan pembayaran ke bagian keuangan (BPKAD)							Aplikasi : https://sipd-ri.kemendagri.go.id/	1 hari	Dokumen kegiatan	



**PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG**

Nomor SOP : 188/212/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023



**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

NAMA SOP : **PELAYANAN SURAT
PERNYATAAN MISKIN
ELEKTRONIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

Peralatan/perlengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

PERINGATAN

1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Pernyataan Miskin Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Sekur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Fotokopi KK 2. Fotokopi KTP-el	0,5 menit		
3	Blanko SPM ditandatangani Lurah/Sekretaris			Ya		Persyaratan Khusus :	0,5 menit		
3	Melakukan scanner berkas pemohon dan entry data ke web spm-el untuk dimintakan persetujuan spm-el dari Dinas Kesehatan					1. Blanko Isian Surat Pernyataan Miskin 2. Surat Rujukan dari Puskesmas atau Rawat Inap dari RS	3 menit		
4	Jika ditolak berkas dikembalikan. Jika diterima, spm-el langsung dicetak dan diserahkan ke pemohon			Tidak			30 menit	SPM-el Bertanda tangan Kepala Dinas Kesehatan	
5	Pemohon menandatangani Surat Pernyataan sudah menerima spm-el								
6	Petugas melakukan entry data ke Buku Register SPM-el Kelurahan								Data disimpan di dalam Buku Register



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/2023/35.73.04.1001/2023

Tanggal Pembuatan : Oktober 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : Oktober 2023

Disahkan oleh

LURAH GADANG

KELURAHAN GADANG

DENNY SURYA WARDHANA, S.STP

Penata Tk. I

NIP. 19821027 200112 1 004

SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NAMA SOP

PELAYANAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

Peralatan/perengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

PERINGATAN

1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Perubahan Kartu Keluarga

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Sekur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK-KTP-el	1 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf					Persyaratan Khusus :	2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Sekur untuk ditandatangani					1. Blanko Isian Kartu Keluarga 2. Akta Kelahiran, atau 3. Akta Kematian, atau 4. Surat Keterangan Pindah Keluar atau Pindah Masuk, atau 5. Surat Nikah atau Surat Cerai 6. KK Asli	0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen						0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon						SELESAL DALAM WAKTU 4 MENIT	Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Sekur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/2023/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023
 Disahkan oleh



SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NAMA SOP : **PELAYANAN KTP-EL BARU/PERUBAHAN /HILANG/RUSAK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

Peralatan/perengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

PERINGATAN

1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Prosedur Pelayanan : KTP-EL Perubahan/Hilang/Rusak

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		1			1. Fotokopi KK	1 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf		2			Persyaratan Khusus :	2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Seklur untuk ditandatangani			3		1. KTP-el Asli 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. Fotokopi Akta Kelahiran	0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen				4		0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon					SELESAI DALAM WAKTU 4 MENIT		Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Seklur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer		5						Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/1935.73.04.1001/2023

Tanggal Pembuatan : Oktober 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NAMA SOP : **PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

Peralatan/perlengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

PERINGATAN

1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Sekur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loket front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK-KTP-el	2 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf					Persyaratan Khusus :	2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Sekur untuk ditandatangani					1. Blanko Isian Surat Keterangan Kematian 2. Surat Kematian dari Rumah Sakit atau dari RT-RW 3. Blanko Surat Pernyataan 4. Fotokopi KTP-el 5. KK Asli	0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen						0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon						SELESAI DALAM WAKTU 5 MENIT	Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Sekur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer



**PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG**

Nomor SOP : 1882.1/35.73.04.1001/2023

Tanggal Pembuatan : Oktober 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : Oktober 2023

Disahkan oleh

LURAH GADANG
DENNY SURYA WARDHANA, S.STP
Penata Tk. 1
NIP. 19821027 200112 1 004

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

NAMA SOP **PELAYANAN SURAT
KETERANGAN KELAHIRAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

Peralatan/perengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

PERINGATAN

1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/ Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;			Tidak		1. Pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK-KTP-el	2 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf					Persyaratan Khusus :	2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Seklur untuk ditandatangani		Tidak			1. Blanko Isian Surat Keterangan Kelahiran 2. Surat Kelahiran dari Bidan Atau Rumah Sakit 3. Fotokopi Surat Nikah Dilegalisir 4. Fotokopi KK-KTP-el Orang Tua dan Saksi 5. KK Asli 6. Blanko Surat Pernyataan	0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen						0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon						SELESAI DALAM WAKTU 5 MENIT	Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Seklur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer



PEMERINTAH KOTA MALANG
KELURAHAN GADANG

Nomor SOP : 188/21/35.73.04.1001/2023
 Tanggal Pembuatan : Oktober 2023
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : Oktober 2023
 Disahkan oleh
LURAH GADANG
DENNY SURYA WARDHANA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198210272001121 004

SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

NAMA SOP
PELAYANAN SURAT KETERANGAN TANPA CETAK DOKUMEN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB No. 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
3. Perwal Kota Malang No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Perwal Kota Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana :

1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Pelayanan Umum;
2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.

Peralatan/perengkapan

1. Berkas-berkas persyaratan,
2. Data dan Informasi,
3. Komputer, printer dan ATK

KETERKAITAN

Prosedur ini dibuat agar dalam proses pembuatan Surat Keterangan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

PERINGATAN

1. Apabila telah dilaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka waktu pelayanan sesuai SOP akan lebih menjadi perhatian
2. Jika pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, yang berdampak waktu pelayanan akan tidak sesuai dengan SOP, maka verifikasi dan kebenaran data dalam berkas permohonan menjadi perhatian utama

Pencatatan dan pendataan

Komputer dan Buku Register

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Tanpa Cetak Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah/Seklur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke Loker front office dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;					Persyaratan Umum :			
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK-KTP-el	1 menit		
3	Memasukkan data ke dalam Buku Register lalu menyerahkan ke Kasi pemerintahan untuk diteliti dan diparaf						2 menit		Data Surat Keterangan disimpan dalam buku register
4	Kasi Pemerintahan memeriksa dokumen jika salah dikembalikan ke petugas, jika benar diparaf lalu oleh petugas dilanjutkan ke Lurah atau Seklur untuk ditandatangani						0,5 menit		
5	Menandatangani dokumen						0,5 menit		
6	Dokumen distempel dan diserahkan kepada pemohon						SELESAI DALAM WAKTU 4 MENIT	Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Seklur	
7	Melakukan entry data dokumen ke dalam komputer								Data Surat Keterangan disimpan dalam komputer