



PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN LOWOKWARU
KELURAHAN JATIMULYO

Jl. Simbar Menjangan No. 37 Telp. (0341) 472987 Malang

Kode Pos 65141

KEPUTUSAN LURAH JATIMULYO

NOMOR : 188.45/28 /35.73.05.1007/2022

TENTANG

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM
KELURAHAN JATIMULYO KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG

LURAH JATIMULYO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik dilingkungan Kelurahan Jatimulyo Kecamatan Lowokwaru perlu ditetapkan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Lurah Jatimulyo.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lebaran Negara nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Penunjuk Teknis
- Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH JATIMULYO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KANTOR KELURAHAN JATIMULYO KECAMATAN LOWOKWARU.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kelurahan Jatimulyo Kecamatan Lowokwaru sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 sampai dengan 29 Keputusan ini.

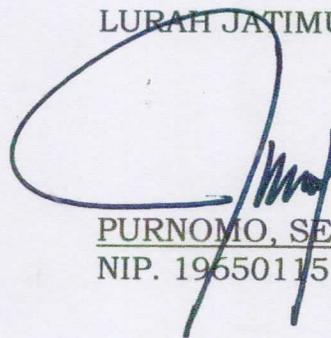
KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Kelurahan Jatimulyo Kecamatan Lowokwaru sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kelurahan Jatimulyo Kecamatan Lowokwaru Kota Malang dan merupakan satu kesatuan dengan surat keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 22 DEC 2022

LURAH JATIMULYO



PURNOMO, SE

NIP. 19650115 198810 1 004

LAMPIRAN 1

NOMOR :188.45/ 28 /35.73.05.1007
/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA
PELAYANAN UMUM ADMINISTRASI
KELURAHAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua jajaran pemerintahan dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi baik di pusat maupun di daerah, termasuk didalamnya Kelurahan Jatimulyo Kecamatan Lowokwaru Kota Malang.

Tujuan reformasi birokrasi tersebut dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi yang mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan *standard operating procedures* (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya *standard operating procedures*, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya.

Kelurahan Jatimulyo Kecamatan Lowokwaru sebagai bagian dari birokrasi pemerintah juga mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi tersebut melalui penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi dengan memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* dan dengan

BAB IV P E N U T U P

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Mengingat pentingnya SOP, maka setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara seksi yang satu dengan yang lain.

Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas pelayanan mereka kepada masyarakat dan pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Malang, 22 DEC 2022



LURAH JATIMULYO

PURNOMO, SE

NHN 19650515 199810 1 004

PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	1. Uraian Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Lurah	Sekur	Kasi	Staf				
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelurahan		Mulai			Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Kasi dan sekretariat					Format penyusunan RKA Kelurahan	30 menit	Format penyusunan RKA Kelurahan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing Kasi dan sekretariat					Format penyusunan RKA Kelurahan	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Kasi dan sekretariat	
4	Mengundang Sekretaris dan Pejabat Kasi Kelurahan untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Draft usulan RKA Kelurahan	2 jam	Draft usulan RKA Kelurahan	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Kasi dan sekretariat					Draft usulan RKA dari masing-masing Kasi dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing Kasi dan sekretariat	

7	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelurahan					Draft usulan RKA Kelurahan	1 jam	Draft usulan RKA Kelurahan	
8	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelurahan					Dokumen RKA Kelurahan	1 jam	Dokumen RKA Kelurahan	
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Lurah untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA Kelurahan	10 menit	Dokumen RKA Kelurahan	
10	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelurahan oleh Lurah					Dokumen RKA Kelurahan	5 menit	Dokumen RKA Kelurahan	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelurahan					Dokumen RKA Kelurahan	30 menit	Dokumen RKA Kelurahan	
13	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelurahan ke BPKAD dan pengarsipan					Dokumen RKA Kelurahan	10 menit	Dokumen RKA Kelurahan	

Malang, 22 DEC 2022

LURAH SUKATIMULYO

KELURAHAN JEMURJO

Penata Tk. I

NIP. 19900515 199810 1 004

