PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 31 / 35.73.02 / 2020
TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	September 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT DISPENSASI NIKAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 9. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyelenggaraan administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat dispensasi nikah; 3. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana; 4. Teliti; 5. Mampu bekerja dengan cepat dan tepat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Permohonan Nikah di kelurahan	1. Alat tulis kantor; 2. Ordner; 3. Buku register; 4. Cap kecamatan; 5. Almari penyimpanan dokumen.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Subbag. Umum	Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan					Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan data pendukung surat dispensasi nikah
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.					Berkas pengajuan	2 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register					Berkas pengajuan	3 menit	Draft surat dispensasi nikah	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat dispensasi nikah					Draft surat dispensasi nikah	1 menit	Draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa dan menandatangani surat dispensasi nikah					Draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	1 menit	Surat dispensasi nikah yang bertanda tangan Camat	
6.	Memberi stempel pada surat dispensasi dan menyerahkan kepada pemohon.					Surat dispensasi nikah, stempel	1 menit	Surat dispensasi nikah	
7.	Mengarsip surat dispensasi nikah					Surat dispensasi nikah	1 menit	Surat dispensasi nikah	

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 48/35.73.02/2020
TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	September 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT TUNJANGAN SUAMI/ISTRI/ ANAK (MODEL C)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. P eraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat tunjangan; suami/istri/anak (model C); 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat tunjangan suami/istri/anak (model C); 4. Teliti; 5. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP pada kelurahan.	1. Alat tulis kantor; 2. Buku register; 3. Ordner; 4. Almari penyimpanan dokumen; 5. Cap kelurahan/kecamatan.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT TUNJANGAN SUAMI/ISTRI/ANAK (MODEL C)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag. Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW atau Instansi pemohon
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat model c, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat model c yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat Model C, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat Model C, stempel	1 menit	Surat Model C	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat Model C dari pemohon ke dalam buku register.						Surat Model C dari kelurahan	2 menit	Surat Model C dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Model C						Surat Model C dari kelurahan	1 menit	Surat Model C yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Model C						Surat Model C yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat Model C yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat Model C dan menyerahkan kepada pemohon						Surat Model C, stempel	1 menit	Surat Model C yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat Model C						Surat Model C yang disahkan Camat	1 menit	Surat Model C yang disahkan Camat	

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT TUNJANGAN SUAMI/ISTRI/ANAK (MODEL C)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag. Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW atau Instansi pemohon
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat model c, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat model c yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat Model C, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat Model C, stempel	1 menit	Surat Model C	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat Model C dari pemohon ke dalam buku register.						Surat Model C dari kelurahan	2 menit	Surat Model C dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Model C						Surat Model C dari kelurahan	1 menit	Surat Model C yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Model C						Surat Model C yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat Model C yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat Model C dan menyerahkan kepada pemohon						Surat Model C, stempel	1 menit	Surat Model C yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat Model C						Surat Model C yang disahkan Camat	1 menit	Surat Model C yang disahkan Camat	

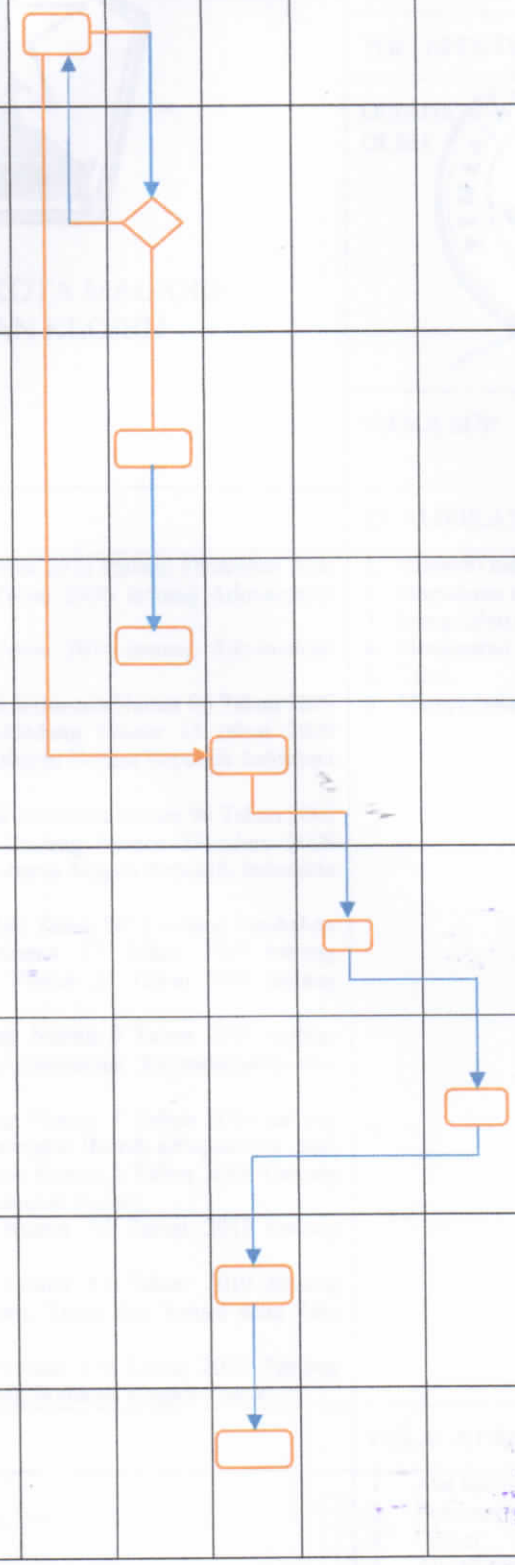
PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 32 / 35.73.02 / 2020
TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	September 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 2. Memahami administrasi pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan tidak mampu; 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan tidak mampu; 5. Teliti; 6. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP pada pelayanan di kelurahan.	1. Alat tulis kantor; 2. Buku register; 3. Ordner; 4. Almari penyimpanan dokumen; 5. Cap kelurahan/kecamatan; 6. Computer; 7. Printer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag. Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat SKTM, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan tidak mampu yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada SKTM, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan tidak mampu, stempel	1 menit	Surat keterangan tidak mampu	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat SKTMdari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada SKTM						Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan tidak mampu yang sudah diparaf Kasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani SKTM						Surat keterangan tidak mampu yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan tidak mampu yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada SKTM dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan tidak mampu, stempel	1 menit	Surat keterangan tidak mampu yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip SKTM						Surat keterangan tidak mampu yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan tidak mampu yang disahkan Camat	



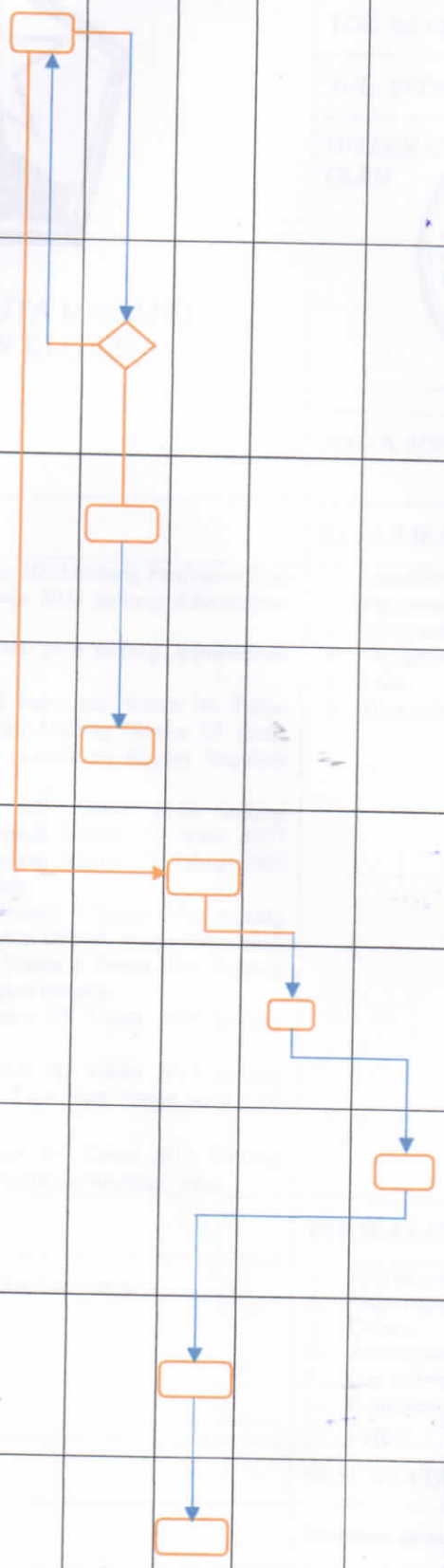
PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 33 / 35.93.02 / 2020
TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	September 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. P eraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. P eraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 9. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 10. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 2. Memahami administrasi pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat pernyataan ahli waris; 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat pernyataan ahli waris; 5. Teliti; 6. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Surat Keterangan Kematian	1. Alat tulis kantor; 2. Buku register; 3. Ordner; 4. Almari penyimpanan dokumen; 5. Cap kelurahan/kecamatan; 6. Computer; 7. Printer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW, foto dokumentasi saat tanda-tangan surat pernyataan dan fotokopi Akta Kematian
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat pernyataan ahli waris, Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat pernyataan ahli waris yang sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada surat pernyataan ahli waris, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat pernyataan ahli waris, stempel	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Lurah	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat pernyataan ahli wrisdari pemohon ke dalam buku register.						Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan	2 menit	Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pernyataan ahli waris						Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang sudah diparaf Kasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat pernyataan ahli waris						Surat pernyataan ahli waris yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat pernyataan ahli waris yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat pernyataan ahli warisdan menyerahkan kepada pemohon						Surat pernyataan ahli waris, stempel	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip surat pernyataan ahli waris						Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Camat	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Camat	



PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 34 / 35.73.02 / 2020
TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	September 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina TK.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	LEGALISIR DOKUMEN YANG DIKELUARKAN OLEH KECAMATAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. P eraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
2. Memahami administrasi pemerintahan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi pengesahan legalisir dokumen;
4. Mengetahui mekanisme dokuemn yang di legalisir;
5. Teliti;
6. Mampu bekerja dengan cepat.

KETERKAITAN:

Dokumen yang di terbitkan oleh kelurahan/kecamatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat tulis kantor;
2. Buku register;
3. Ordner;
4. Almari penyimpanan dokumen;
5. Cap kelurahan/kecamatan;
6. Computer;
7. Printer.

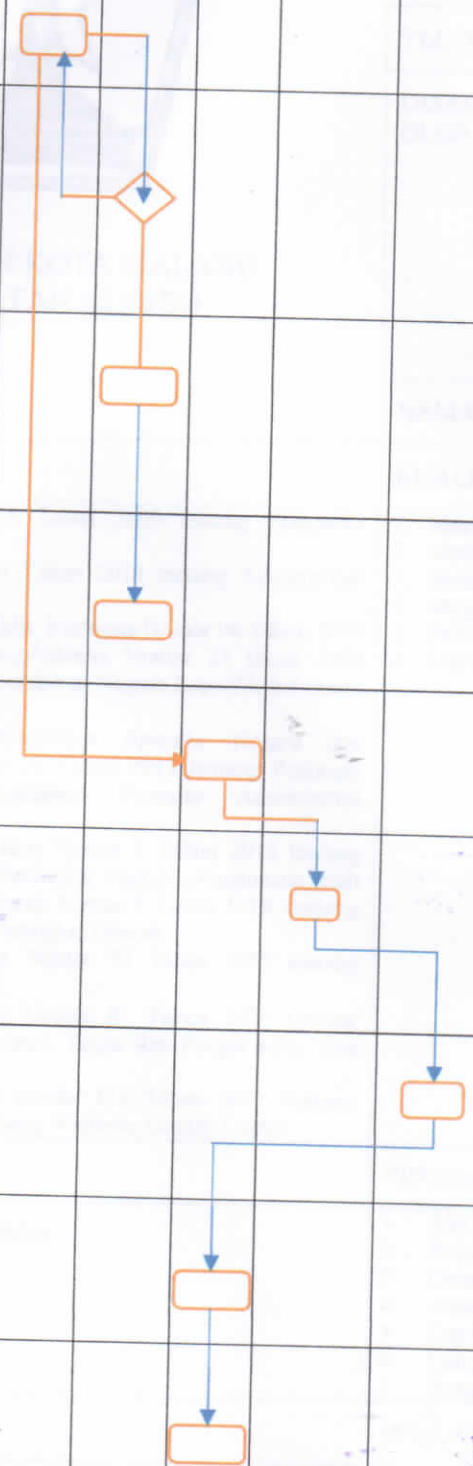
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

ALUR SOP LEGALISIR DOKUMEN YANG DIKELUARKAN OLEH KECAMATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Mengetahui/tanda-tangan oleh RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat/dokumen yang akan di legalisirdan sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada dokumen yang di legalisir, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat/dokumen yang akan di legalisir, stempel	1 menit	Surat/dokumen di legalisiryang disahkan Lurah	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat dokumen yang dilegalisir dari pemohon ke dalam buku register.						Surat/dokumen yang akan di legalisir dari kelurahan	2 menit	Surat/dokumen yang di legalisir dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada fotokopi dokumen yang di legalisir						Surat/dokumen yang akan di legalisir dari kelurahan	1 menit	Surat/dokumen yang akan di legalisir yang sudah diparaf Kasubbag.	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat atau dokumen yang di legalisir						Surat/dokumen yang akan di legalisir yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat/dokumen di legalisir yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat atau dokumen yang di legalisirdan menyerahkan kepada pemohon						Surat/dokumen yang akan di legalisir, stempel	1 menit	Surat/dokumen di legalisir yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip surat atau dokumen yang di legalisir						Surat/dokumen yang akan di legalisir yang di tandatangani Camat	1 menit	Surat/dokumen di legalisir yang disahkan Camat	

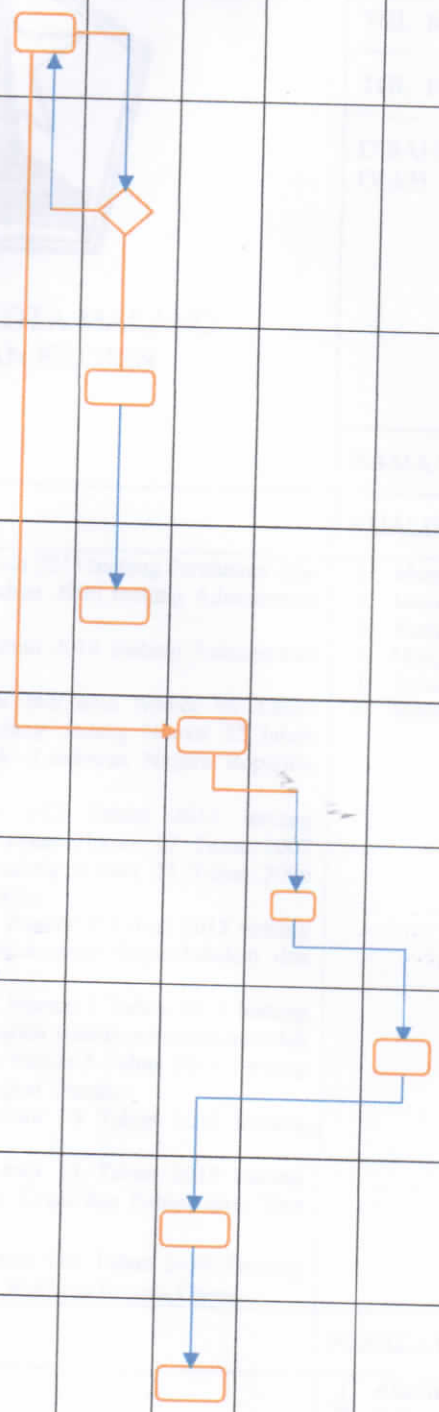


PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	188.451 / 35 / 35.73.02 / 2020
	TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	September 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. P eraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 2. Memahami administrasi pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan; 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan; 5. Teliti; 6. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP pada pelayanan di kelurahan.	1. Alat tulis kantor; 2. Buku register; 3. Ordner; 4. Almari penyimpanan dokumen; 5. Cap kelurahan/kecamatan; 6. Computer; 7. Printer.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan, stempel	1 menit	Surat keterangan	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangandari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat keterangan						Surat keterangan dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan						Surat keterangan yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan, stempel	1 menit	Surat keterangan yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan						Surat keterangan yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan yang disahkan Camat	



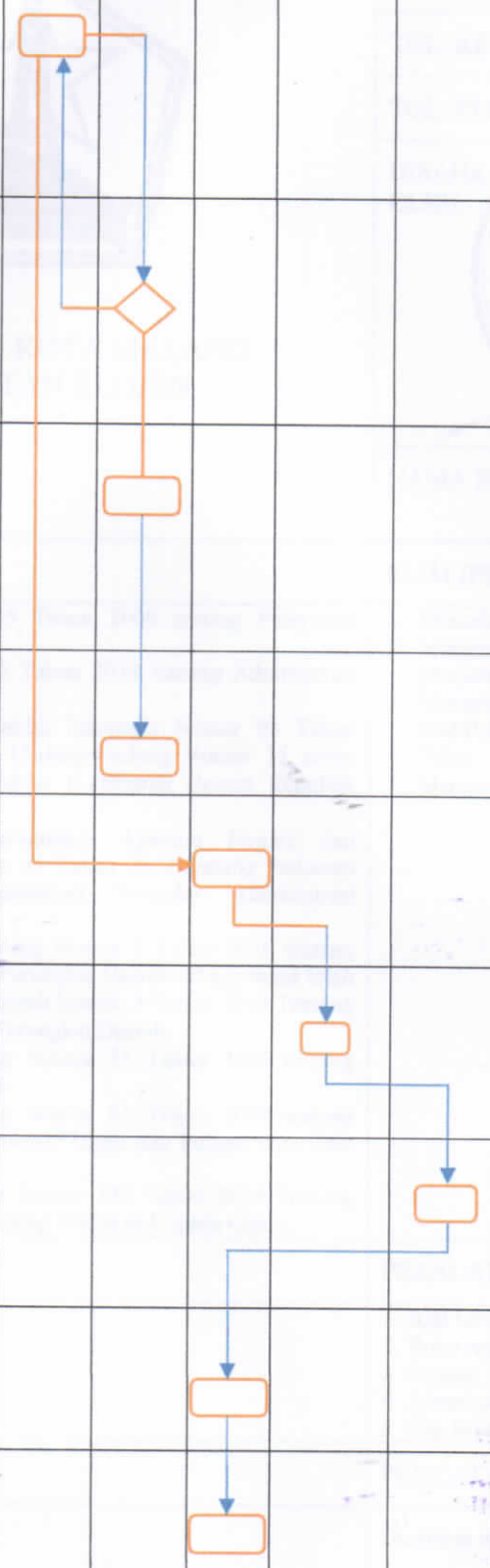
PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 36 / 35.73 02/2020
TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	September 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERUMULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	SURAT PERNYATAAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 9. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; 2. Memahami administrasi pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi surat pernyataan; 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat pernyataan ; 5. Teliti; 6. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP pada pelayanan	1. Alat tulis kantor; 2. Buku register; 3. Ordner; 4. Almari penyimpanan dokumen; 5. Cap kelurahan/kecamatan; 6. Computer; 7. Printer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

ALUR SOP SURAT PERNYATAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Mengetahui/ tanda-tanganoleh RT/RW dan Fotokopi dokumen & persyaratannya
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register,Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan pada surat pernyataan yang telah di buat pemohon.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat pernyataan yang sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada surat pernyataan, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat pernyataan , stempel	1 menit	Surat pernyataan yang disahkan Lurah	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat pernyataan dari pemohon ke dalam buku register.						Surat pernyataan pemohon setelah dari kelurahan	2 menit	Surat pernyataans dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pernyataan						Surat pernyataan pemohon setelah dari kelurahan	1 menit	Surat pernyataans yang sudah diparaf Kasi	
7.	Memeriksa dan menandatangani surat pernyataan ahli						Surat pernyataanya ng sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat pernyataan yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat pernyataandan menyerahkan kepada pemohon						Surat pernyataan, stempel	1 menit	Surat pernyataan yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip surat pernyataan						Surat pernyataan yang disahkan Camat	1 menit	Surat pernyataan yang disahkan Camat	



PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 37 /35.73.02 /2020
TGL. PEMBUATAN	28 September 2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	September 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memahami administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan pendaftaran TNI/Polri; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan pendaftaran TNI/Polri; 4. Teliti; 5. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Dokumen dari kelurahan.	1. Alat tulis kantor; 2. Buku register; 3. Ordner; 4. Almari penyimpanan dokumen; 5. Cap kelurahan/kecamatan.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data manual .

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag. Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan (Formulir pendaftaran)	1 menit	Berkas pengajuan	Menyerta-kan pengan-tar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, ATK	5 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri yang ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keteranganpe ndaftaran TNI/Polri, stempel	1 menit	Surat keteranganpe ndaftaran TNI/Polri	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan pendaftaran TNI/Polri dari pemohon ke dalam buku register.						Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan	2 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri						Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan	1 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan yang diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri						Surat ket pendaftaran TNI/Polri yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri yang ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan pendaftaran TNI/Polridan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri, stempel	1 menit	Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri						Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri yang disahkan Camat	

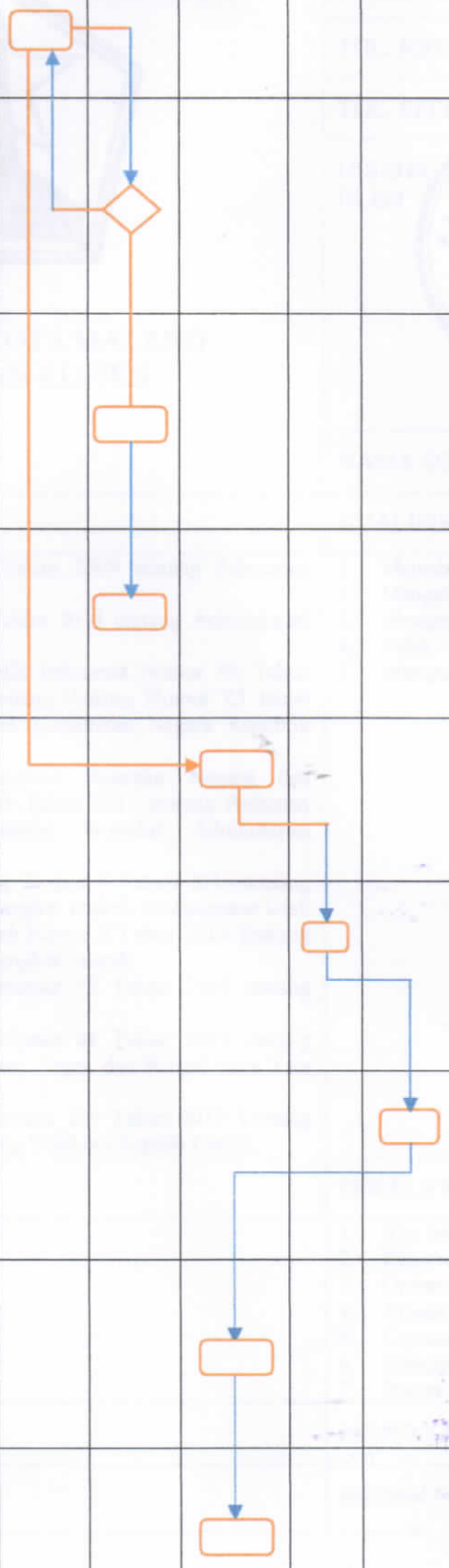
PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 38 / 35.73.02/2020
TGL. PEMBUATAN	28 - 09 - 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, **HERI MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENGURUSAN PASPOR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. P eraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memahami administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan pengurusan paspor; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan pengurusan paspor; 4. Teliti; 5. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Dokumen dari kelurahan.	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

ALUR SOP PEMBUATAN PENGURUSAN PASPOR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan pengurusan paspor, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat ket pengurusan paspor yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan pengurusan paspor, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keteranganpe ngurusan paspor, stempel	1 menit	Surat keterangan pengurusan paspor	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan pengurusan paspor dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan pengurusan paspor dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan pengurusan paspor dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan pengurusan paspor						Surat keterangan pengurusan paspor dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan pengurusan paspor yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan pengurusan paspor						Surat keterangan pengurusan paspor yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan pengurusan paspor yang ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan pengurusan paspor dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keteranganpe ngurusan paspor, stempel	1 menit	Surat keteranganpe ngurusan paspor yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan pengurusan paspor						Surat keterangan pengurusan paspor yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan pengurusan paspor yang disahkan Camat	



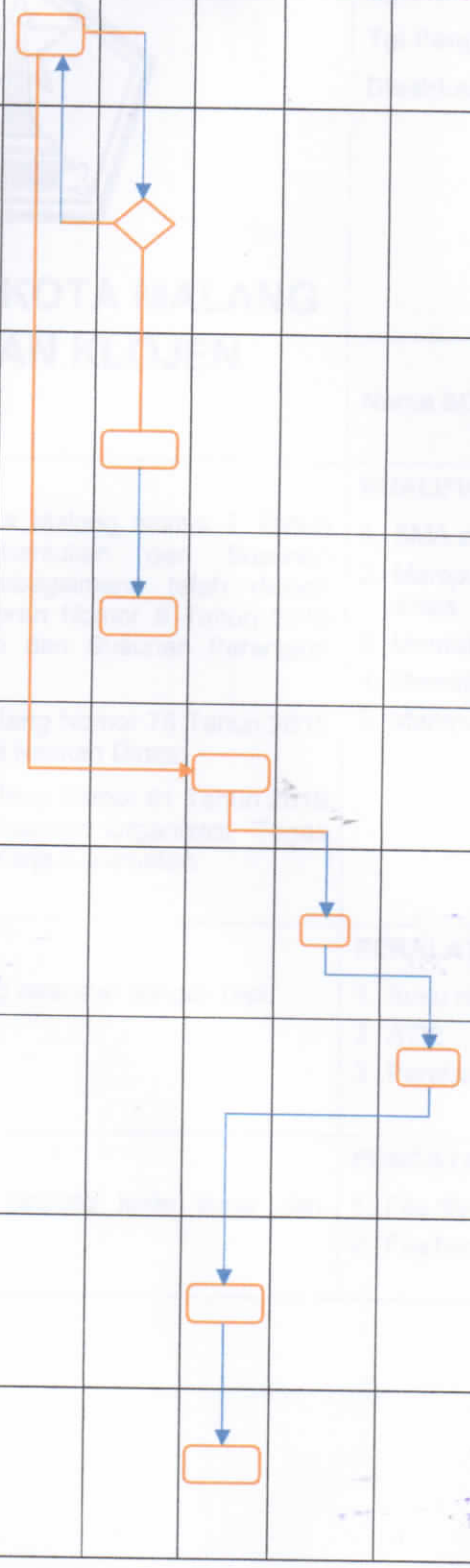
PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

NOMOR SOP	188.451 / 39 / 35.73.02/2020
TGL. PEMBUATAN	28 - 09 - 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	CAMAT KLOJEN, HERU MULYONO, S.IP., M.T. Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. P eraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat.	1. Memahami administrasi pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan bersih diri; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan bersih diri; 4. Teliti; 5. Mampu bekerja dengan cepat.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Dokumen dari kelurahan.	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Komputer 7. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual

ALUR SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasubbag. Umum	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuatkan surat ket bersih diri ,Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan bersih diri yang sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan bersih diri, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan bersih diri, stempel	1 menit	Surat keterangan bersih diri	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan bersih diridari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan bersih diri dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan bersih diri dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan bersih diri						Surat keterangan bersih diri dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan bersih diri yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan bersih diri						Surat keterangan bersih diri yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan bersih diri yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan bersih diri dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan bersih diri, stempel	1 menit	Surat keterangan bersih diri yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan bersih diri						Surat keterangan bersih diri yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan bersih diri yang disahkan Camat	



PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

Nomor SOP	:	188.451/40/35.73.02/2020
Tgl Pembuatan	:	28 September 2020
Tgl Revisi	:	-
Tgl Pengesahan	:	September 2020
Disahkan Oleh	:	Camat Klojen KotaMalang

HERU MULYONO, S.IP, MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720420 199201 1 001

Nama SOP	:	***SURAT MENYURAT***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA atau Sederajat;
2. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas;
3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar;
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN

- Tata kearsipan surat yang tersusun dengan rapi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku register surat;
2. ATK;
3. Peralatan komunikasi.

PERINGATAN

1. Diperlukan ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

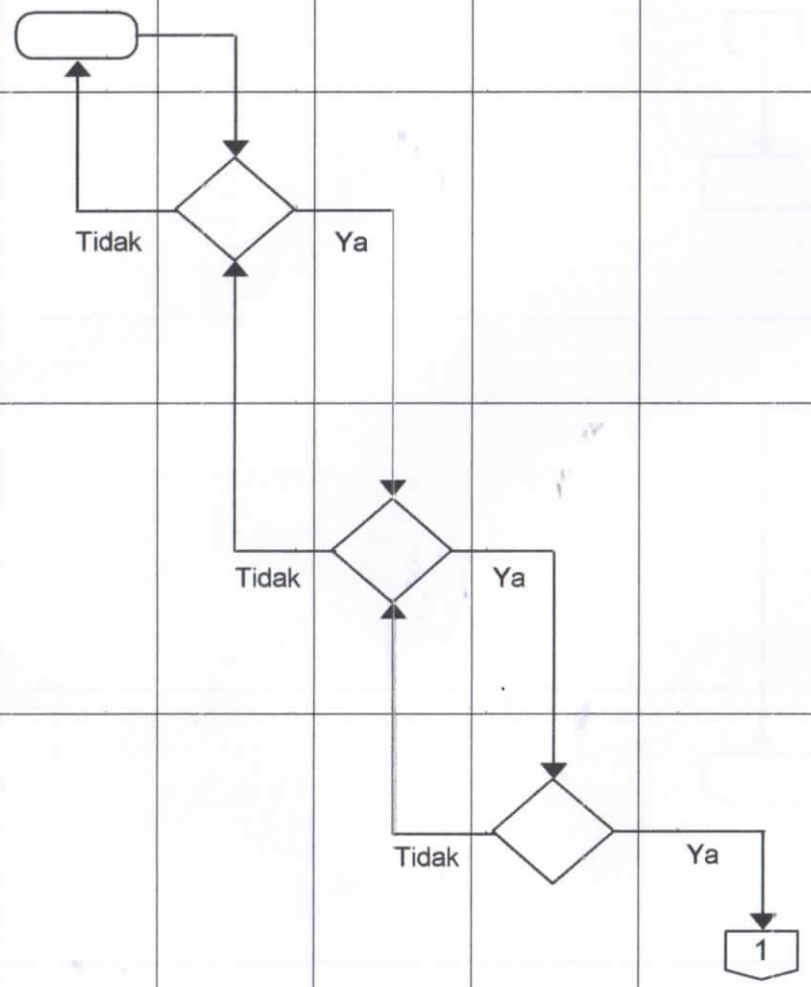
1. File disimpan dalam hardcopy;
2. File hardcopy diarsip sesuai kode surat.

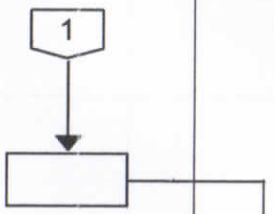
PROSEDUR SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat Klojen	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan meregister surat masuk, serta melampirinya dengan lembar disposisi.					Surat masuk, buku register	10 menit	Surat masuk telah ter-register dan ditempel form disposisi	Dilakukan penggan-daan surat apabila diperlukan
2.	Menerima surat masuk dan memberi paraf.					Surat masuk telah ter-register dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat masuk telah ter-register dan ditempel form disposisi	
3.	Membaca perihal dan isi surat masuk, kemudian memberikan disposisi sesuai dengan Seksi terkait.					Surat masuk telah ter-register dan ditempel form disposisi	30 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi telah terisi	
4.	Manerima kembali surat masuk yang telah mendapatkan disposisi. • Jika isi disposisi ditujukan untuk Sekretariat, maka perihal surat masuk tersebut dilaksanakan oleh Sekretaris. • Jika isi disposisi ditujukan untuk Seksi terkait, maka surat masuk tersebut diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk didistribusikan kepada Kepala Seksi terkait.					Surat masuk dengan lembar disposisi telah terisi	30 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi telah terisi	
5.	a. Menerima surat masuk dan mendistribusikannya kepada Kepala Seksi terkait. b. Mengarsipkan salinan surat masuk					Surat masuk dengan lembar disposisi telah terisi	10 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi telah terisi	
6.	Menerima surat masuk dan melaksanakan perihal surat sesuai isi disposisi.					Surat masuk dengan lembar disposisi telah terisi	30 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi telah terisi	

PROSEDUR SURAT KELUAR - DI KESEKRETARIATAN

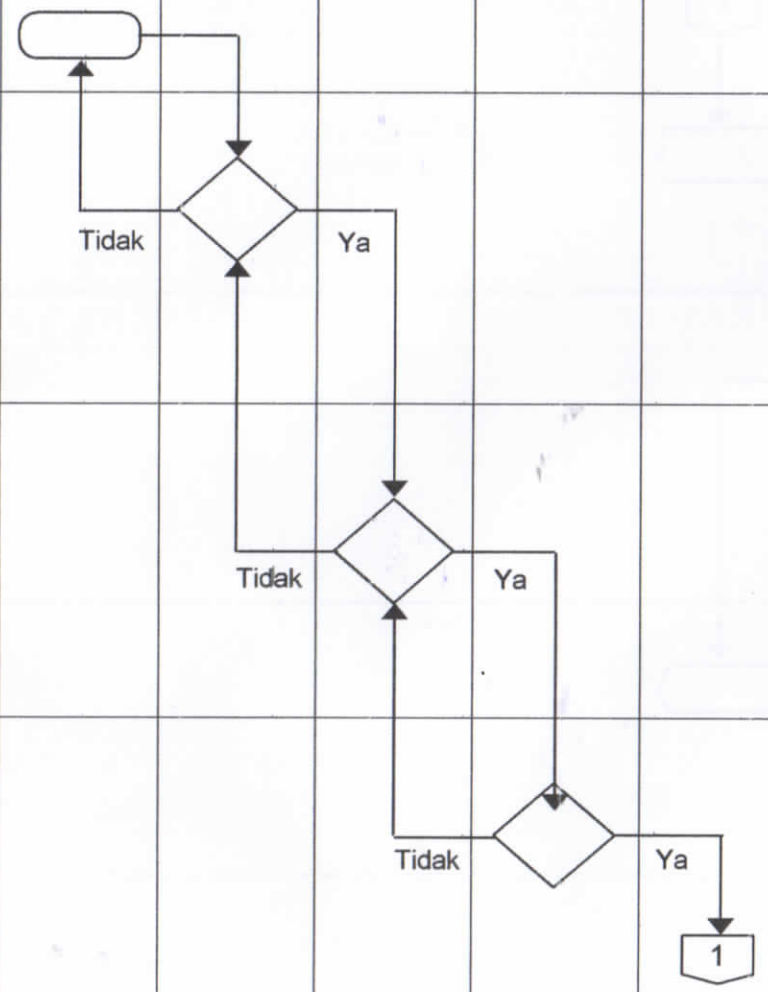
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Camat Klojen	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat keluar							Draft surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
2.	Menerima dan mengecek draft surat keluar. • Jika draft surat keluar sudah benar, maka diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris • Jika draft surat keluar belum benar, maka dikembalikan kepada Pelaksana yang membuat draft surat keluar tersebut							Draft surat keluar	15 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf	
3.	Menerima dan finalisasi draft surat keluar. • Jika draft surat keluar sudah benar, maka diberi paraf dan diteruskan ke Camat Klojen • Jika draft surat keluar belum benar, maka dikembalikan kepada Kasubbag yang mengirimkan draft surat keluar tersebut							Draft surat keluar yang telah diparaf	30 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf	
4.	Menerima dan finalisasi draft surat keluar. • Jika draft surat keluar sudah benar, maka diberi tanda tangan • Jika draft surat keluar belum benar, maka dikembalikan kepada Sekretaris yang mengirimkan draft surat keluar tersebut							Draft surat keluar yang telah diparaf	30 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	

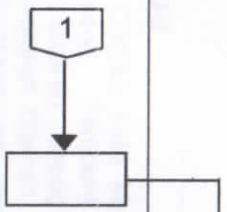
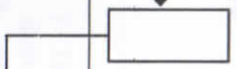
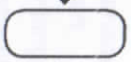


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Camat Klojen	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	a. Menerima surat keluar yang sudah diberi tanda tangan oleh Camat Klojen b. Memberikan nomor register c. Menyerahkan surat keluar ke Pelaksana untuk dikirimkan sesuai alamat tujuan surat keluar d. Mengarsipkan salinan surat keluar							Surat keluar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani dan diregister	
6.	Mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan, dan meminta tanda terima.							• Surat keluar yang telah ditanda tangani dan diregister • Tanda terima surat keluar	2 jam	Tanda terima surat keluar	
7.	Menerima dan mengarsipkan tanda terima surat keluar.							Tanda terima surat keluar	15 menit	Tanda terima surat keluar	

PROSEDUR SURAT KELUAR – DI SEKSI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat Klojen	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat keluar							Draft surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
2.	Menerima dan mengecek draft surat keluar. • Jika draft surat keluar sudah benar, maka diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris • Jika draft surat keluar belum benar, maka dikembalikan kepada Pelaksana yang membuat draft surat keluar tersebut							Draft surat keluar	15 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf	
3.	Menerima dan finalisasi draft surat keluar. • Jika draft surat keluar sudah benar, maka diberi paraf dan diteruskan ke Camat Klojen • Jika draft surat keluar belum benar, maka dikembalikan kepada Kepala Seksi yang mengirimkan draft surat keluar tersebut							Draft surat keluar yang telah diparaf	30 menit	Draft surat keluar yang telah diparaf	
4.	Menerima dan finalisasi draft surat keluar. • Jika draft surat keluar sudah benar, maka diberi tanda tangan • Jika draft surat keluar belum benar, maka dikembalikan kepada Sekretaris yang mengirimkan draft surat keluar tersebut							Draft surat keluar yang telah diparaf	30 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretaris	Camat Klojen	Pengadministrasi Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	e. Menerima surat keluar yang sudah diberi tanda tangan oleh Camat Klojen f. Memberikan nomor register g. Menyerahkan surat keluar ke Pelaksana untuk dikirimkan sesuai alamat tujuan surat keluar h. Mengarsipkan salinan surat keluar							Surat keluar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani dan diregister	
6.	Mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan, dan meminta tanda terima.							• Surat keluar yang telah ditanda tangani dan diregister • Tanda terima surat keluar	2 jam	Tanda terima surat keluar	
7.	Menerima dan mengarsipkan tanda terima surat keluar.							Tanda terima surat keluar	15 menit	Tanda terima surat keluar	

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

Nomor SOP	:	188.457/41/35.73.02/2020
Tgl Pembuatan	:	28 September 2020
Tgl Revisi	:	-
Tgl Pengesahan	:	September 2020
Disahkan Oleh	:	**Camat Klojen Kota Malang,**

HERU MULYONO, S.IP., M.T.
Pembina Tk.I
NIP. 19720123 199401 1 001

Nama SOP	:	***PENYUSUNAN RENSTRA/RENJA/RKA***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KETERKAITAN

- KUA, RKA, DPA Perangkat Daerah.

PERINGATAN

1. Penyusunan dokumen mengakibatkan proses penetapan Perangkat Daerah bahkan Tingkat Pemerintah Kota Malang tidak bisa tepat waktu.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan tentang penyusunan perencanaan;
2. Memiliki jenjang pendidikan setara D3 atau S1;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Data fisik dan non fisik;
2. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer dan Printer.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Inventarisir data;
2. Penyusunan perencanaan program kegiatan;
3. Dokumen Renstra.

PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA/RENJA/RKA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Subbag. dan Seksi	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat Klojen	BAPPEDA Kota Malang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan Rancangan Awal Renstra							• Data dari Subbag. Dan Seksi	40hari	• Data valid untuk bahan ranca-ngan awal.	
2.	Penyusunan Rancangan Renstra							• Kelengkapan data yang masuk dan ter-inventarisir.	60hari	• Rancangan Renstra.	
3.	Rancangan Renstra disusun dengan menyempurnakan Rancangan awal Renstra berdasarkan SE KDH ttg Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah							• SE Walikota Malang tentang Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah.	2 minggu	• Rancangan Renstra yang siap di uji publik.	
4.	Rancangan Renstra dibahas dalam Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah							• Surat Undangan; • Paparan Ranca-ngan Renstra; • Berita Acara Uji Publik.	1hari kerja	• Masukan dan saran untuk perbaikan rancangan renstra.	
5.	Rancangan Renstra disempurnakan berdasarkan Berita Acara dan disampaikan ke BAPPEDA utk verifikasi							• Rancangan Renstra.	10 hari kerja	• Proses penyem-purnaan dan penyampaian ke BAPPEDA.	
6.	Penyempurnaan Rancangan Renstra berdasarkan rekomendasi verifikasi							• Verifikasi dan rekomendasi rancangan renstra.	2 minggu	• Rancangan renstra yang telah di rekomen-dasi/verifikasi.	
7..	Penyampaian Rancangan Renstra yang telah disempur-nakan sesuai rekomendasi kpd BAPPEDA Kota Malang							• Rancangan Renstra yg telah disempurnakan.	2 minggu	• Penyampaian kembali ke BAPPEDA.	
8.	PENETAPAN Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada							• Rancangan Renstra.	1 bulan	• Renstra yg telah ditetapkan Wali-kota Malang.	
9.	Dijadikan Pedoman Perangkat Daerah dan di arsipkan							• RENSTRA PERANGKAT DAERAH	-	• Dipedomani utk pelaks. program kegiatan.	

PEMERINTAH KOTA MALANG **KECAMATAN KLOJEN**	**Nomor SOP** : 188.451 / 42/35.73.02/2020 **Tgl Pembuatan** : 28 September 2020 **Tgl Revisi** : **Tgl Pengesahan** : September 2020 **Disahkan Oleh** : **CAMAT KLOJEN,** **NERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720123 199201 1 001
	Nama SOP : ***PENGAJUAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN (SPJ)***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA, D3 dan atau S1;
2. Mampu memahami peraturan keuangan pemerintah daerah;
3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan;
4. Memiliki tingkat ketelitian dan kerapian yang baik;
5. Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi pengetikan dan aplikasi keuangan);
6. Mampu berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN

- Administrasi keuangan yang rapi dan sistematis.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Buku register surat;
3. ATK;
4. Peralatan komunikasi.

PERINGATAN

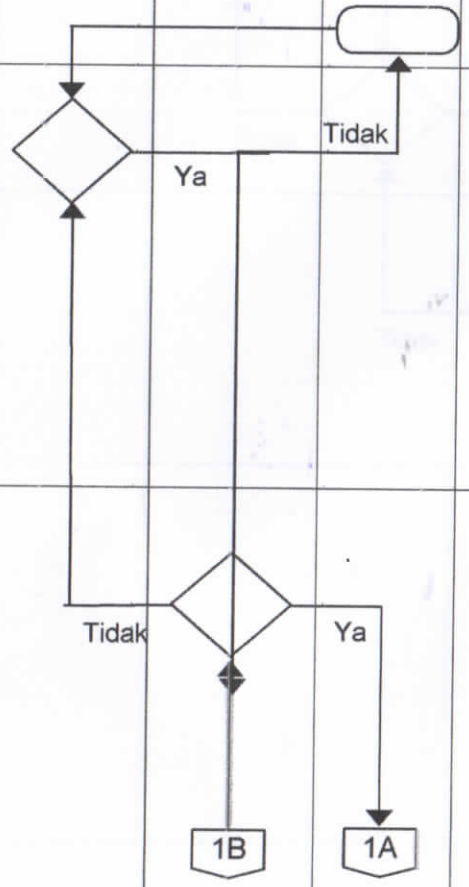
1. Perlunya ketelitian yang tinggi dalam mengerjakan berkas pengajuan SPJ, dan perlu tingkat kerapian yang baik dalam menyimpan arsip berkas pengajuan SPJ.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas pengajuan SPJ di register;
2. Arsip berkas pengajuan SPJ disimpan dalam ordner sesuai bidang Kegiatan masing-masing.

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN (SPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubbag Perencanaan &Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat Klojen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas SPJ.							Berkas SPJ	10 menit	Berkas SPJ	
2.	Menerima dan memeriksa berkas SPJ yang diajukan berdasarkan kelengkapan dan persyaratan pengajuan (termasuk kesesuaian nominal berdasarkan Dokumen Pelaksanan Anggaran / DPA dan Standar Satuan Harga / SSH). • Jika berkas SPJ sudah sesuai dengan persyaratan, maka diberi ceklist dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran; • Jika berkas SPJ belum sesuai dengan persyaratan, maka dikembalikan ke PPTK yang mengirimkan berkas SPJ tersebut.							Berkas SPJ	20 menit	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ	
3.	Menerima dan memeriksa berkas SPJ yang sudah diberi ceklist. • Jika berkas SPJ sudah sesuai dengan persyaratan, maka data SPJ dientry ke aplikasi E-Finance untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan ditandatangani, kemudian menyerahkan SPP ke PPTK; • Jika berkas SPJ belum sesuai dengan persyaratan, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Keuangan.							• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ	20 menit	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubbag Perencanaan &Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat Klojen	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menerima dan memeriksa kesesuaian SPP dengan SPJ. • Jika SPP sudah sesuai dengan SPJ, maka SPP ditandatangani dan diserahkan ke Kasubbag Perencanaan &Keuangan; • Jika berkas SPP belum sesuai dengan SPJ, maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran		1B Tidak	1A	Ya			• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP	20 menit	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP	
5.	Menerima dan memverifikasi SPP • Jika SPP sudah sesuai dengan berkas SPJ, maka dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM), dan kemudian menyerahkannya ke Sekretaris; • Jika SPP belum sesuai dengan berkas SPJ, maka dikembalikan ke PPTK.			Tidak		Ya		• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP	20 menit	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP • SPM	
6.	Menerima dan finalisasi SPM • Jika SPM sudah sesuai dengan berkas SPJ dan SPP, maka diberi paraf, dan diserahkan ke Camat Klojen; • Jika SPM belum sesuai dengan berkas SPJ dan SPP, maka dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan &Keuangan.				Tidak	2B	Ya 2A	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP • SPM	30 menit	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP • SPM	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubbag Perencanaan &Keuangan	Sekretaris Kecamatan	Camat Klojen	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menerima dan finalisasi SPM • Jika SPM sudah sesuai dengan berkas SPJ dan SPP, maka diberi tandatangan, kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran; • Jika SPM belum sesuai dengan berkas SPJ dan SPP, maka dikembalikan ke Sekretaris.					2B Tidak	2A Ya	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP • SPM	30 menit	• Berkas SPJ • Ceklist kelengkapan SPJ • SPP • SPM	
8.	a. Menerima berkas SPJ, SPP dan SPM yang sudah ditandatangani. b. Membuat Nota Dinas Pengajuan c. Mengajukan berkas SPJ, SPP, SPM dan Nota Dinas Pengajuan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).							• Berkas SPJ • SPP • SPM	60 menit	• Berkas SPJ • SPP • SPM • Nota dinas pengajuan	
9.	Mengarsipkan salinan berkas SPJ, SPP, SPM dan Nota Dinas Pengajuan ke dalam ordner sesuai dengan nama Kegiatan.							• Berkas SPJ • SPP • SPM • Nota dinas pengajuan	10 menit	• Berkas SPJ • SPP • SPM • Nota dinas pengajuan	

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

Nomor SOP	:	188.451/43/35.73.02/2020
Tgl Pembuatan	:	28 September 2020
Tgl Revisi	:	-
Tgl Pengesahan	:	September 2020
Disahkan Oleh	:	**CAMAT KLOJEN,**

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN

HERU MULYONO, S.IP, MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720420 199201 1 001

Nama SOP : ***PENGAJUAN MAKAN MINUM KEGIATAN***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA atau Sederajat;
2. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas;
3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar;
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN

PPTK Sekretariat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku register surat;
2. ATK;
3. Peralatan komunikasi.

PERINGATAN

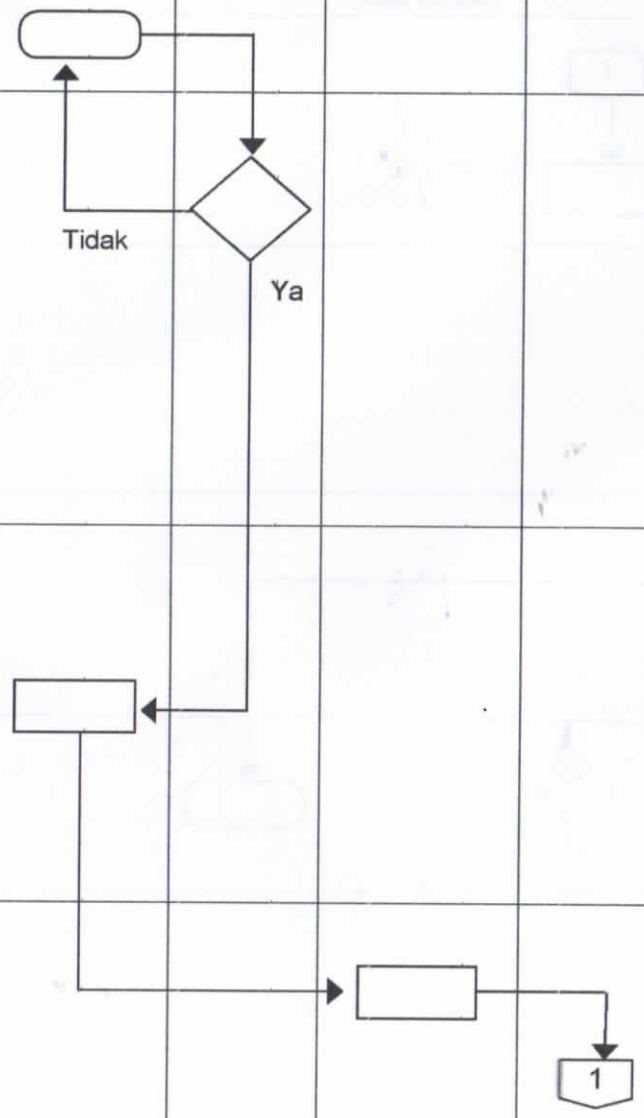
1. Diperlukan ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File disimpan dalam hardcopy;
2. File hardcopy diarsip sesuai kode surat.

PROSEDUR PENGAJUAN FASILITASI MAKAN MINUM

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	PPTK	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat Klojen	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep nota dinas fasilitasi makan minum							konsep nota dinas	10 menit	konsep nota dinas	
2.	Menerima dan finalisasi konsep nota dinas fasilitasi makan minum. • Jika konsep nota dinas fasilitasi makan minum sudah benar maka diberi tanda tangan dan diteruskan ke pelaksana • Jika konsep nota dinas fasilitasi makan minum belum benar, maka dikembalikan kepada pelaksana							nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3.	• Menerima nota dinas yang sudah diberi tanda tangan oleh PPTK • Memberikan nomor register • Menyerahkan nota dinas faslitasi makan minum ke Pengadministrasi umum untuk dinaikkan ke Sekretaris • Mengarsipkan salinan nota dinas							Nota dinas, buku register	10 menit	Nota dinas telah ter-register	
4.	Menerima, mencatat dan meregister nota dinas, serta melampirinya dengan lembar disposisi.				1			Nota dinas, buku register	20 menit	Nota dinas telah ter-register dan ditempel form disposisi	



No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	PPTK	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat Klojen	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima nota dinas dan memberi paraf				1			Nota dinas telah ter-register dan ditempel form disposisi	10 menit	Nota dinas telah ter-register dan ditempel form disposisi	
6.	Membaca nota dinas, kemudian memberikan disposisi kepada pengurus barang untuk menyediakan fasilitas makan minum							Nota dinas telah ter-register dan ditempel form disposisi	30 menit	Nota dinas dengan lembar disposisi telah terisi	
7.	• Menerima nota dinas • Menyiapkan fasilitasi makan minum • Membuatkan BAST • Mengarsipkan BAST • BAST diserahkan kepada PPTK							Nota dinas dengan lembar disposisi telah terisi	30 menit	Memfasilitasi makan minum BAST	
8.	• Menerima makan minum • Menandatangani BAST dari pengurus barang • Mengarsipkan BAST							BAST		BAST	

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

Nomor SOP	:	188.451 / 44 / 35.93.02 / 2020
Tgl Pembuatan	:	28 September 2020
Tgl Revisi	:	-
Tgl Pengesahan	:	September 2020
Disahkan Oleh		**CAMAT KLOJEN,**

HERU MULYONO, S.IP, MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720420 199201 1 001

Nama SOP : ***PERMINTAAN ATK DAN BARANG YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA atau Sederajat;
2. Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas;
3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar;
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN

PPTK Sekretariat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku register surat;
2. ATK;
3. Peralatan komunikasi.

PERINGATAN

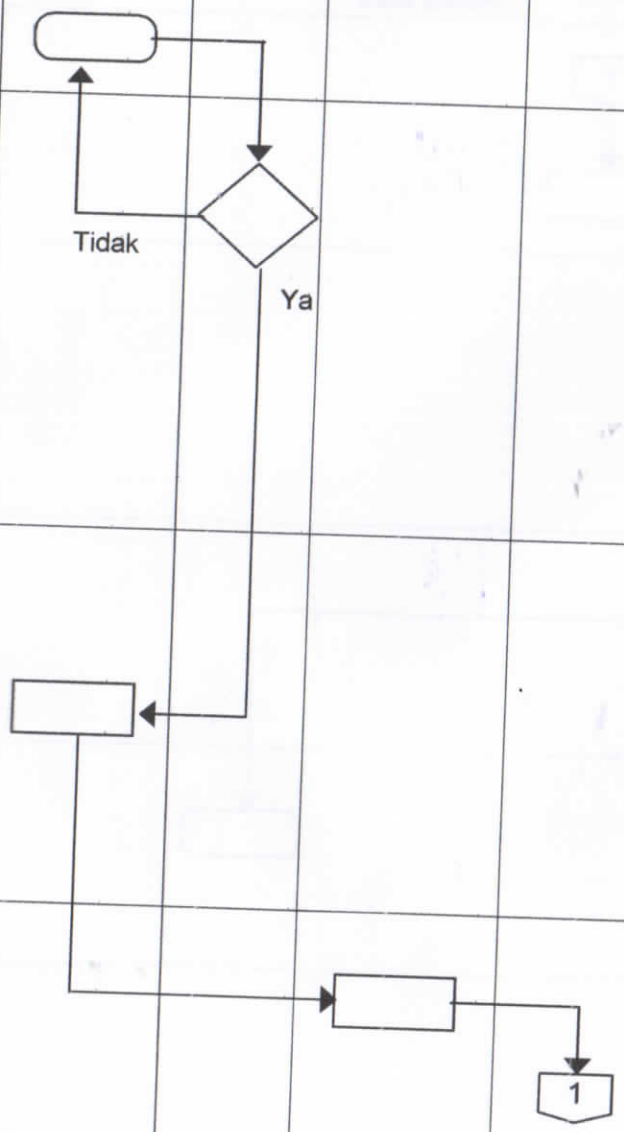
1. Diperlukan ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File disimpan dalam hardcopy;
2. File hardcopy diarsip sesuai kode surat.

PROSEDUR PERMINTAAN ATK DAN BARANG YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	PPTK	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat Klojen	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep nota dinas permintaan atk dan barang							konsep nota dinas	10 menit	konsep nota dinas	
2.	Menerima dan finalisasi konsep nota dinas permintaan atk dan barang • Jika konsep nota dinas permintaan atk dan barangsudah benar, maka diberi tanda tangan dan diteruskan ke pelaksana • Jika konsep nota dinas permintaan atk dan barangbelum benar, maka dikembalikan kepada pelaksana							nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3.	• Menerima nota dinas yang sudah diberi tanda tangan oleh PPTK • Memberikan nomor register • Menyerahkan nota dinas permintaan atk dan barangke Pengadministrasi umum untuk dinaikkan ke Sekretaris • Mengarsipkan salinan nota dinas							Nota dinas, buku register	10 menit	Nota dinas telah ter-register	
4.	Menerima, mencatat dan meregister nota dinas, serta melampirinya dengan lembar disposisi.							Nota dinas, buku register	20 menit	Nota dinas telah ter-register dan ditempel form disposisi	



No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	PPTK	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Camat Klojen	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima nota dinas dan memberi paraf				1			Nota dinas telah ter-register dan ditempel form disposisi	10 menit	Nota dinas telah teregister dan ditempel form disposisi	
6.	Membaca nota dinas, kemudian memberikan disposisi kepada pengurus barang untuk menyediakan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat							Nota dinas telah ter-register dan ditempel form disposisi	30 menit	Nota dinas dengan lembar disposisi telah terisi	
7.	• Menerima nota dinas • Menyiapkanpermintaan atk dan barang • Membuatkan BAST • Mengarsipkan BAST • BAST diserahkan kepada PPTK							Nota dinas dengan lembar disposisi telah terisi	30 menit	Menyiapkan permintaan atk dan barang, BAST	
8.	• Menerima atk dan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat • Menandatangani BAST dari pengurus barang • Mengarsipkan BAST							BAST		BAST	

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

Nomor SOP	:	188.45/45/35.73.02/2020
Tgl Pembuatan	:	28 September 2020
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	September 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT KLOJEN, **HERU MULYONO, S.IP., M.T.** Pembina Tk.I NIP. 19720420 199201 1 001
Nama SOP	:	***PENUGASAN PERJALANAN DINAS***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Memiliki kemampuan membuat / mengetik surat tugas untuk penunjukan dan penugasan perjalanan dinas bagi ASN OPD Kecamatan Klojen.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda;
2. Disposisi/Perintah Pimpinan;
3. Surat Undangan/Formulir Peserta Kegiatan;
4. Surat Tugas;
5. Alat Tulis Kantor;
6. Komputer dan Printer.

KETERKAITAN

- Surat tugas dan kelengkapan dokumen perjalanan dinas.

PERINGATAN

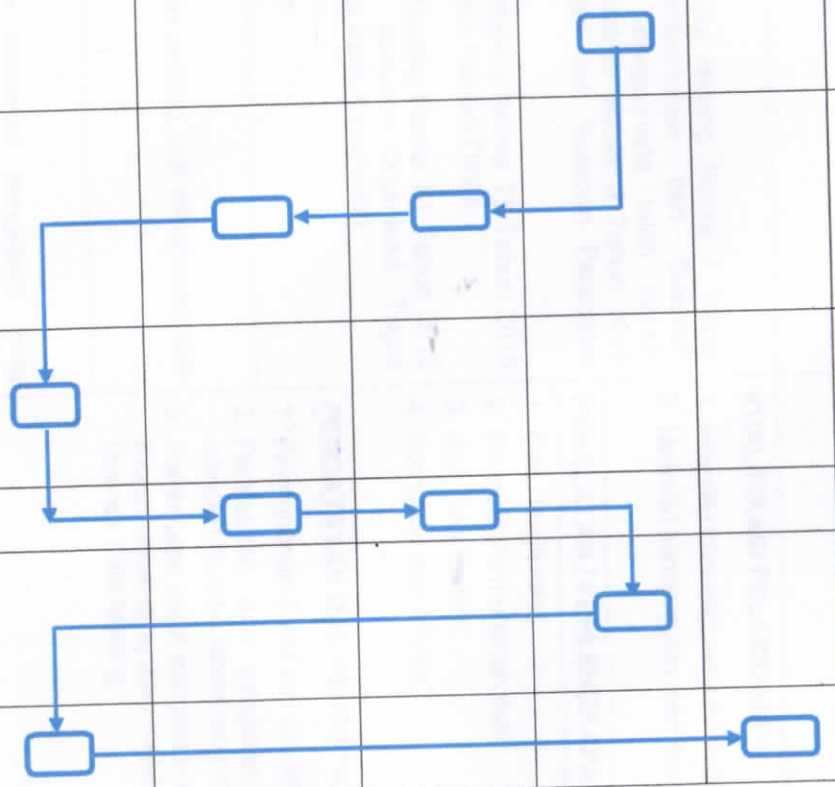
1. Pengadministrasian dokumen dibutuhkan ketelitian dan kesesuaian dengan regulasi tentang pertanggungjawaban sehingga bisa terekam SPJ yang tertib dan wajar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Undangan / Surat permintaan daftar / data peserta kegiatan atau surat permohonan perjalanan dinas dari Kelurahan, dicatat di buku agenda;
2. Disposisi dari pimpinan tentang penungasan perjalanan dinas & diarsipkan;
3. Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas.

PROSEDUR PENUGASAN PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum/surat	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat Klojen	ASN yang ditugaskan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah/disposisi tentang penugasan pelaksanaan perjalanan dinas.									
2.	Meneruskan perintah/disposisi kepada pelaksana untuk di buatkan konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas.						• Surat masuk/surat permintaan peserta kegiatan/surat pelaksanaan kegiatan	15 menit	• Surat Masuk; • Form Peserta • Kegiatan.	
	Menerima perintah pimpinan dan membuat konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas.						• Disposisi pimpinan • Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas	15 menit	• Konsep/Draft Surat Tugas Perjalanan Dinas.	
3.	Melakukan verifikasi surat tugas dan membubuhkan paraf						• Konsep Surat Tugas	15 menit	• Konsep Surat Tugas.	
4.	Pengesahan surat tugas dengan membubuhkan tanda tangan untuk legalitas kegiatan perjalanan dinas yang akan di laksanakan						• Konsep Surat Tugas	15 menit	• Konsep Surat Tugas.	
5.	Mendistribusikan pada ASN yang bersangkutan dan meng-arsipkan surat tugas perjalanan dinas.						• Surat Tugas yang sudah ditandatangani	15 menit	• Surat Tugas.	



PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

Nomor SOP	:	188.451/46/35.73.02/2020
Tgl Pembuatan	:	28 September 2020
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	September 2020
Disahkan Oleh	:	**CAMAT KLOJEN,**

HERU MULYONO, S.IP., M.T.
Pembina Tk.I
NIP. 19720123 199401 1 001

Nama SOP : ***PENGAJUAN CUTI***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan ketatalaksanaan surat;
2. Memiliki kemampuan membuat / mengetik Surat.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Registrasi;
2. Formulir Permohonan cuti;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer dan Printer.

KETERKAITAN

- Cuti Tahunan, alasan penting, cuti melahirkan, cuti haji.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

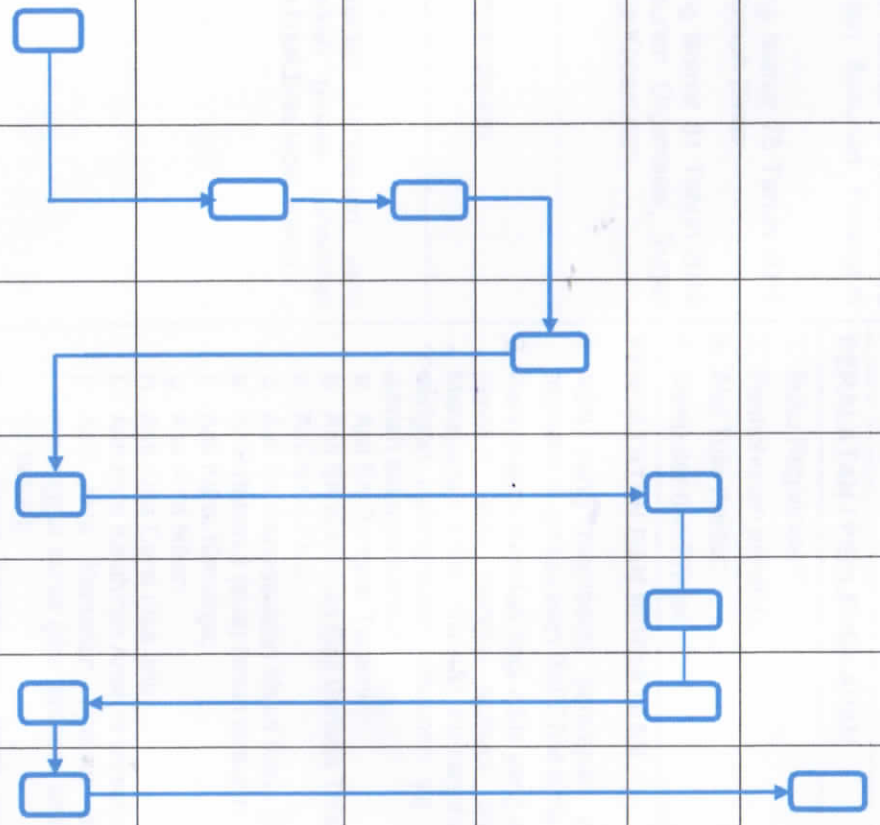
1. Permohonan Surat cuti dicatat ke Buku Registrasi;
2. Pembuatan dan pengisian form. Cuti yang sdh standart disertai tanda-tangan atasan langsung;
3. Pembuatan surat pengantar atau rekomendasi Camat Klojen untuk di ajukan melalui Badan Kepegawwaian Daerah Kota Malang.

PERINGATAN

1. Pengadministrasian dokumen pengajuan yang tidak tertib, mengakibatkan proses penerbitan Surat Cuti tidak bisa tepat waktu.

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat Klojen	BKD Kota Malang	ASN yang mengajukan cuti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan me-register pengajuan cuti dan membuatkan pengantar/rekomendasi pengajuan cuti.							• Surat masuk/surat pengajuan cuti; • Surat pengantar/rekomendasi cuti..	15 menit	• Surat pengajuan cuti; • Surat pengantar cuti.	
2.	Menerima dan mem-verifikasi dgn membubuhkan paraf pada pengantar pengajuan cuti							• Surat masuk/surat pengajuan cuti yang di lampiri pengantar/rekomendasi cuti.	15 menit	• Surat pengajuan cuti; • Surat pengantar cuti.	
3.	Memberikaan rekomendasi berupa tanda-tangan pada pengantar pengajuan cuti ASN OPD Kecamatan Klojen							• Surat pengantar/rekome-ndasi cuti.	15 menit	• Surat pengantar/rekome-ndasi cuti.	
4.	Menyampaikan pengajuan cuti ke BKD Kota Malang yang sudah di lampiri pengantar dari Camat klojen							• Surat pengantar/rekome-ndasi cuti.	1hari kerja	• Agenda ekspedisi untuk surat pengantar cuti.	
5.	Pengajuan surat cuti di proses BKD untuk menjadi Surat Cuti							• Surat pengantar/rekome-ndasi cuti.	5-7 hari kerja	• Proses Surat Cuti.	
6.	Mengambil Surat Cuti yang selesai di proses oleh BKD Kota Malang							• Surat Cuti	1 hari	• Surat Cuti.	
7..	Mendistribusikan pada ASN yang bersangkutan dan meng-arsipkan surat cuti.							• Surat Cuti dan arsip.	1 hari kerja	• Surat Tugas dan Arsip.	



PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

Nomor SOP : 188.451/47/35.73.02/2020
Tgl Pembuatan : 28 September 2020
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan : September 2020
Disahkan Oleh : **CAMAT KLOJEN,**

HERU MULYONO, S.IP., M.T.
Pembina Tk.I
NIP. 19720123 199401 1 001

Nama SOP : ***PENGAJUAN PENSIUN***

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

KETERKAITAN

- Gaji pensiun ASN yang bersangkutan.

PERINGATAN

1. Pengadministrasian dokumen pengajuan yang tidak tertib, mengakibatkan proses penerbitan Surat Keputusan Pensiun tidak bisa tepat waktu.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan ketatalaksanaan surat;
2. Memiliki kemampuan membuat / mengetik Surat.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Registrasi;
2. Permohonan pensiun;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer dan Printer.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. ASN yang memasuki persiapan pensiun secara otomatis di proses oleh BKPSDM Kota Malang;
2. Persyaratan Pensiun bagi ASN yang memasuki masa pensiun yaitu mengisi aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS) Pemerintah Kota Malang dengan kelengkapan dokumen yg harus di entry adalah sebagai berikut ;
   a. Asli SK Pangkat Terakhir;
   b. Asli SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
   c. Asli SK CPNS;
   d. Asli SK Penyesuaian Masa Kerja (jika ada);
   e. SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;
   f. Asli Kartu Keluarga;
   g. Asli Akta Nikah;
   h. Asli Akta Cerai (jika ada);
   i. Asli Akta Kelahiran Anak di bawah usia 25 tahun;
   j. Asli Akta Kematian apabila Suami/Istri yang meninggal dunia (jika terdapat anak di bawah usia 25 tahun);
   k. Asli Surat Keterangan anak masih kuliah dari Perguruan Tinggi bagi anak usia 18 s.d 25 tahun (dokumen di gabung menjadi satu file dengan angka 11);
   l. Bagi anak yang tidak kuliah/sudah lulus kuliah dan atau belum bekerja, mengunggah Asli Surat Belum Menikah dan/atau Belum Bekerja dari Kelurahan/Desa setempat (dokumen di gabung menjadi satu file dengan angka 11).
3. Pembuatan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) oleh (BKPSDM) yang akan di kirim ke Kecamatan dan selanjutnya di serahkan ke ASN yang akan pensiun untuk dikoreksi data yang ada.

PROSEDUR PENGAJUAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	BKPSDM Kota Malang	ASN yang mengajukan pensiun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	BKPSDM menginventarisir data ASN yang memasuki masa pensiun					• Cek dan inventarisasi Data ASN memasuki masa pensiun.	15 menit	• Data pada aplikasi SIMPEG di BKPSDM.	
2.	ASN memasukkan kelengkapan data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS) Pemkot Malang					• Entry kelengkapan data pada SIMAS	1 hari kerja	• Persyaratan administrasi Pensiun terpenuhi.	
3.	Apabila kelengkapan data telah di entry, maka akan di proses					• Proses pensiun.	2 hari kerja	• Data ASN yang sudah final.	
4.	Pembuatan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPSP) dan dikirim ke admin kecamatan dan di cek kesesuaian data ASN					• Data final pada aplikasi.	2 hari kerja	• DPCP terkoreksi awal pada admin kecamatan.	
5.	DPCP disampaikan ke ASN yang bersangkutan untuk dikoreksi dan ditandatangani bila telah sesuai					• DPCP.	1 hari kerja	• DPCP sudah terkoreksi dan ditandatangani.	
6.	Setelah selesai di proses oleh BKPSDM, SK Pensiun akan diserahkan kepada ASN yang bersangkutan					• SK Pensiun	1 sd 3 bulan	• SK Pensiun.	
7.	Mendistribusikan pada ASN yang bersangkutan dan meng-arsipkan surat pensiun.					• SK Pensiun dan arsip.	1 hari kerja	• SK Pensiun dan Arsip.	