WALIKOTA MADIUN

KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR : 065-401.021/193 /2018

TENTANG

PENETAPAN NAMA DAN KODE NOMOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan tugas-tugas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun secara tertib, efisiensi, efektifitas, transparan, maka diperlukan suatu prosedur kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Madiun tentang Penetapan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun, Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 47 Tahun 2018 ;
9. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 45 Tahun 2018 ;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2018 ;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 22 Tahun 2018 ;
12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 23 Tahun 2018 ;
13. Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2018 ;

14. Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2018 ;
15. Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 26 Tahun 2018 ;
16. Peraturan Walikota Madiun Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 27 Tahun 2018 ;
17. Peraturan Walikota Madiun Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 28 Tahun 2018 ;
18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 29 Tahun 2018 ;
19. Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 30 Tahun 2018 ;
20. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2018 ;

21. Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 32 Tahun 2018 ;
22. Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 33 Tahun 2018 ;
23. Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2018 ;
24. Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 35 Tahun 2018 ;
25. Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 36 Tahun 2018 ;
26. Peraturan Walikota Madiun Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 37 Tahun 2018 ;
27. Peraturan Walikota Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2018 ;

28. Peraturan Walikota Madiun Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2018 ;
29. Peraturan Walikota Madiun Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2018 ;
30. Peraturan Walikota Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 Tahun 2018 ;
31. Peraturan Walikota Madiun Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2018 ;
32. Peraturan Walikota Madiun Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 43 Tahun 2018 ;
33. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 ;
34. Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 46 Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Berdasarkan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA", ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada masing-masing Perangkat Daerah.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur pada masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KEDUA", ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur pada masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KEDUA", digunakan sebagai pedoman proses kegiatan pada masing-masing Perangkat Daerah.

KELIMA : Standar Operasional Prosedur pada masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KETIGA", dikaji ulang paling sedikit 2 (dua) tahun sekali.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum

BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP 19750117 199602 1 001

Ditetapkan di **M A D I U N**
pada tanggal 17 Desember 2018

WALIKOTA MADIUN,

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.

TEMBUSAN :
Yth. Sdr. Segenap Pimpinan Perangkat Daerah se-Kota Madiun;

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 065-401.021/193/2018
TANGGAL : 17 Desember 2018

A. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI SEKRETARIAT DAERAH

1. BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota	1.1.1.1
2	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1.1.1.2
3	Penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD)	1.1.1.3
4	Administrasi Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.1.1.4
5	Administrasi Pengangkatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.1.1.5
6	Fasilitasi Kegiatan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI)	1.1.2.1
7	Fasilitasi Kerjasama	1.1.2.2
8	Pembinaan Administrasi Kecamatan	1.1.3.1
9	Pembinaan Administrasi Kelurahan	1.1.3.2
10	Administrasi Surat Masuk	1.1.3.3
11	Administrasi Surat Keluar (Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah)	1.1.3.4
12	Administrasi Surat Keluar	1.1.3.5

2. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Penyusunan Standar Harga Satuan Barang Kebutuhan dan Analisa Harga Satuan Kegiatan Konstruksi	1.2.1.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
2	Penyusunan Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	1.2.1.2
3	Permohonan Menjadi Narasumber Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa	1.2.2.1
4	Bimbingan Teknis (BIMTEK) Pengendalian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1.2.2.2
5	Inventarisasi Data Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1.2.2.3
6	Administrasi Surat Masuk	1.2.3.1
7	Administrasi Surat Keluar(Ditujukan ke Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah)	1.2.3.2
8	Administrasi Surat Keluar (Ditujukan ke Luar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah)	1.2.3.3
9	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	1.2.3.4
10	Penyelenggaraan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	1.2.3.5

3. BAGIAN HUKUM

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Penelitian Keputusan Walikota & Peraturan Walikota	1.3.1.1
2	Penelitian Peraturan Walikota (Dengan Tingkat Kesulitan Tertentu)	1.3.1.2
3	Penelitian Peraturan Daerah	1.3.1.3
4	Upload Peraturan / Keputusan Walikota ke Website JDIH Kota Madiun	1.3.2.1
5	Upload Berita ke Website JDIH Kota Madiun	1.3.2.2
6	Register Penomoran dan Pengiriman Produk Hukum	1.3.2.3
7	Administrasi Surat Masuk	1.3.2.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
8	Administrasi Surat Keluar(Ditujukan ke Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah)	1.3.2.5
9	Administrasi Surat Keluar(Ditujukan ke Luar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah)	1.3.2.6
10	Penelitian Perjanjian dan MOU	1.3.3.1
11	Penyuluhan Hukum	1.3.3.2
12	Penyelesaian Sengketa Hukum	1.3.3.5

4. BAGIAN UMUM

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Penyimpanan Surat Aktif	1.4.1.1
2	Administrasi Surat Keluar Antar Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	1.4.1.2
3	Administrasi Surat Keluar	1.4.1.3
4	Administrasi Surat Masuk	1.4.1.4
5	Administrasi Pendistribusian Surat	1.4.1.5
6	Penyusunan Daftar Pertanggungjawaban Anggaran (DPA)	1.4.1.6
7	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	1.4.1.7
8	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1.4.1.8
9	Penyusunan Laporan Keuangan	1.4.1.9
10	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1.4.1.10
11	Penyusunan Perjanjian Kerja	1.4.1.11
12	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	1.4.1.12
13	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1.4.1.13
14	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	1.4.1.14
15	Pembuatan Kartu Inventaris Kantor Ruangan	1.4.2.1
16	Penatausahaan Barang	1.4.2.2
17	Penghapusan Barang	1.4.2.3
18	Pengurusan Kebutuhan Rumah Dinas	1.4.2.4
19	Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor	1.4.2.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
20	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional dan Kendaraan Dinas Pimpinan	1.4.2.6
21	Pinjam Kendaraan Dinas Operasional	1.4.2.7
22	Pemakaian Ruang Rapat	1.4.2.8
23	Pemakaian Ruang Transit	1.4.2.9
24	Pinjam Soundsystem	1.4.2.10
25	Penyusunan Neraca Aset	1.4.2.11
26	Kegiatan Bintek Keprotokolan	1.4.3.1
27	Kegiatan Hari Besar Nasional	1.4.3.2
28	Kegiatan Keprotokolan	1.4.3.3
29	Kegiatan Kesegaran Jasmani	1.4.3.4
30	Penerbitan Surat Ijin Cuti (Eselon IV dan Staf di Lingkungan Sekretariat Daerah)	1.4.3.5
31	Pelaporan Data Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Daerah	1.4.3.6
32	Pelayanan Tamu Pejabat	1.4.3.7
33	Pelayanan Tamu Dinas	1.4.3.8

5. BAGIAN ORGANISASI

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Analisis Kelembagaan	1.5.1.1
2	Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1.5.1.2
3	Penyusunan Pedoman Pakaian Dinas	1.5.2.1
4	Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas	1.5.2.2
5	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) / Sosialisasi/ Pembinaan dan/Pelatihan Ketatalaksanaan	1.5.2.3
6	Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Madiun	1.5.2.4
7	Penyusunan Laporan Pengaduan Pelayanan Publik Kota Madiun	1.5.2.5
8	Evaluasi Ketatalaksanaan	1.5.2.6
9	Evaluasi Pelayanan Publik	1.5.2.7

10	Penyelenggaraan Rapat Dinas	1.5.2.8
11	Administrasi Surat Keluar (ditujukan di lingkungan Sekretariat Daerah)	1.5.2.9
12	Administrasi Surat Keluar (ditujukan di luar lingkungan Sekretariat Daerah)	1.5.2.10
13	Administrasi Surat Masuk	1.5.2.11
14	Laporan Realisasi Capaian Kinerja Triwulan	1.5.3.1
15	Pengumpulan Data Pengukuran Kinerja	1.5.3.2
16	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1.5.3.3
17	Pelaksanaan Kelompok Budaya Kerja	1.5.3.4

6. BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	1.6.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	1.6.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (Antar Bagian Sekretariat Daerah Kota Madiun)	
3	Pemberian Bantuan Sarana Prasarana Ibadah	1.6.2.1
4	Pemberian Bantuan Hibah	1.6.2.2
5	Pengawasan dan Pembinaan BUMD	1.6.3.1
6	Pemilihan Dewan Pengawas & Direksi-BUMD	1.6.3.2

B. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk (Internal)	2.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (untuk DPRD)	2.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (Internal)	2.1.1.3
4	Administrasi Surat Keluar (dari DPRD)	2.1.1.4
5	Pencairan Dana Belanja Perjalanan Dinas DPRD	2.1.2.1
6	Surat Ijin Cuti	2.1.3.1

7	Penyusunan Pidato Rapat Paripurna	2.2.1.1
8	Penyusunan Risalah Rapat Paripurna	2.2.1.2
9	Rancangan Awal RAPERDA Inisiatif DPRD	2.2.2.1

C. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI INSPEKTORAT

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	3.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	3.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	3.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	3.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	3.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	3.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	3.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	3.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	3.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	3.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	3.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	3.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	3.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	3.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	3.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	3.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	3.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	3.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	3.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	3.1.1.20

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	3.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	3.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	3.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	3.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	3.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	3.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	3.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	3.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	3.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	3.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	3.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	3.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	3.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	3.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	3.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	3.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	3.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	3.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	3.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	3.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	3.1.2.20
42	Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Kota Madiun	3.2.1.1
43	Penyusunan Laporan Gratifikasi	3.2.1.2
44	Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK RI	3.3.1.1
43	Pemutakhiran Data Temuan Pemeriksaan Reguler	3.3.1.2
44	Pemeriksaan Khusus	3.4.1.1
45	Pemeriksaan Reguler	3.4.1.2
46	Probity Audit	3.4.1.3
47	Reviu atas Laporan Keuangan	3.4.1.4

D. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PENDIDIKAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	4.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	4.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	4.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	4.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	4.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	4.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	4.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	4.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	4.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	4.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	4.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	4.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	4.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	4.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	4.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	4.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	4.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	4.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	4.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	4.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	4.1.1.21
22	Pelayanan Legalisir	4.1.1.22
23	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	4.1.2.1
24	Penyusunan RKA/RKPA	4.1.2.2
25	Penyusunan Perjanjian Kinerja	4.1.2.3
26	Penyusunan RENSTRA	4.1.2.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
27	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	4.1.2.5
28	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	4.1.2.6
29	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	4.1.2.7
30	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	4.1.2.8
31	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	4.1.2.9
32	Pengajuan Ijin Menikah	4.1.2.10
33	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	4.1.2.11
34	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	4.1.2.12
35	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	4.1.2.13
36	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	4.1.2.14
37	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	4.1.2.15
38	Pengusulan Tugas Belajar	4.1.2.16
39	Pengusulan Izin Belajar	4.1.2.17
40	Pengusulan Satya Lencana	4.1.2.18
41	Pengajuan Pensiun	4.1.2.19
47	Pengajuan Kenaikan Pangkat	4.1.2.20
48	Penerbitan KARPEG Guru	4.2.1.1
49	Penerbitan Surat Ijin Cuti Guru	4.2.1.2
50	Penerbitan Daftar Urut Kepangkatan Guru	4.2.1.3
51	Penerbitan Surat Ijin Belajar Guru	4.2.1.4
52	Penerbitan Surat Ijin Nikah Guru	4.2.1.5
53	Penerbitan Surat Perintah Tugas Guru	4.2.1.6
54	Pengusulan SKP Pegawai Guru	4.2.1.7
55	Pengusulan Satya Lancana Guru	4.2.1.8
56	Penyusunan Laporan Selesai Belajar Guru	4.2.1.9
57	Pengajuan Usul Tunjangan Guru	4.2.1.10
58	Workshop Kompetensi Pendidik Guru	4.2.1.11
59	Pelaksanaan Lomba Pendidik Guru	4.2.1.12
60	Pengajuan Ijin Cerai Guru	4.2.1.13
61	Permohonan KARIS/KARSU Guru	4.2.1.14
62	Penerbitan Surat Ijin Cuti Tenaga Kependidikan	4.2.2.1
63	Penerbitan Daftar Urut Kepangkatan Tenaga Kependidikan	4.2.2.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
64	Penerbitan Surat Ijin Belajar Tenaga Kependidikan	4.2.2.3
65	Penerbitan Surat Ijin Nikah Tenaga Kependidikan	4.2.2.4
66	Pengusulan Pensiun Tenaga Kependidikan	4.2.2.5
67	Penerbitan Surat Perintah Tugas Tenaga Kependidikan	4.2.2.6
68	Pengusulan SKP Pegawai Tenaga Kependidikan	4.2.2.7
69	Pengusulan Satya Lancana Tenaga Kependidikan	4.2.2.8
70	Pengusulan Mutasi Pegawai Tenaga Kependidikan	4.2.2.9
71	Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	4.2.2.10
72	Pengusulan Tenaga Kontrak PTT	4.2.2.11
73	Pengusulan Pensiun Guru PAUD, SD dan SMP	4.2.4.1
74	Pengusulan Mutasi Guru PAUD, SD dan SMP	4.2.3.2
75	Pengusulan Kenaikan Pangkat Guru PAUD, SD dan SMP	4.2.3.3
76	Pengusulan Promosi Kepala Sekolah PAUD, SD dan SMP	4.2.3.4
77	Pengusulan SK Penetapan TPP Sertifikasi Guru	4.2.3.5
78	Penerbitan Ijin Pendirian SD	4.3.1.1
79	Penerbitan Ijin Pendirian SMP	4.3.2.1
80	Penerbitan Ijin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan	4.4.1.1
81	Perpanjangan Ijin Lembaga Kursus dan Pelatihan	4.4.1.2
82	Penerbitan Ijin Lembaga PAUD	4.4.1.3
83	Perpanjangan Ijin Lembaga PAUD	4.4.1.4
84	Pelaksanaan Workshop Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	4.4.2.1
85	Pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan Sekolah secara Periodik	4.4.2.2

E. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	5.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	5.1.1.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	5.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	5.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	5.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	5.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	5.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	5.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	5.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	5.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	5.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	5.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	5.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	5.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	5.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	5.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	5.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	5.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	5.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	5.1.1.21
22	Pelayanan Legalisir	5.1.1.22
23	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	5.1.2.1
24	Penyusunan RKA/RKPA	5.1.2.2
25	Penyusunan Perjanjian Kinerja	5.1.2.3
26	Penyusunan RENSTRA	5.1.2.4
28	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5.1.2.5
29	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	5.1.2.6
30	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	5.1.2.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
31	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	5.1.2.8
32	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	5.1.2.9
33	Pengajuan Ijin Menikah	5.1.2.10
34	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	5.1.2.11
35	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	5.1.2.12
36	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	5.1.2.13
37	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	5.1.2.14
38	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	5.1.2.15
39	Pengusulan Tugas Belajar	5.1.2.16
40	Pengusulan Izin Belajar	5.1.2.17
41	Pengusulan Satya Lencana	5.1.2.18
42	Pengajuan Pensiun	5.1.2.19
43	Pengajuan Kenaikan Pangkat	5.1.2.20
44	Pendataan Jenis Organisasi Kesenian	5.2.1.1
43	Penerbitan Nomor Induk Kesenian	5.2.1.2
44	Penyelenggaraan Pameran Seni Budaya	5.2.1.3
45	Pendataan Benda Cagar Budaya	5.2.2.1
46	Pendataan Organisasi Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	5.2.2.2
47	Peningkatan Apresiasi Seni Masyarakat melalui Lomba dan Festival	5.2.2.3
48	Penerbitan Rekomendasi Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	5.2.2.4
49	Penerbitan Nomor Registrasi Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	5.2.2.5
50	Seleksi Pembinaan dan Pengiriman Paskibra	5.4.1.1
51	Pertandingan Pembinaan Prestasi Olahraga antar Pelajar SD,SMP,SMA Tingkat Kota Madiun	5.4.2.1
52	Peningkatan Kesegaran Jasmani & Rekreasi	5.4.2.2
53	Hari Olahraga Nasional	5.4.2.3
54	Liga Pendidikan Sepak Bola	5.4.2.4
55	Pelaksanaan Pengiriman Kontingen Pekan Olah Raga Antar Pelajar Tingkat Kota	5.4.2.5

F. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	6.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	6.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	6.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	6.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	6.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	6.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	6.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	6.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	6.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	6.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	6.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	6.1.1.12
13	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	6.1.1.13
14	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	6.1.1.14
15	Pengajuan Ijin Menikah	6.1.1.15
16	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	6.1.1.16
17	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	6.1.1.17
18	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	6.1.1.18
19	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	6.1.1.19
20	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	6.1.1.20
21	Pengusulan Tugas Belajar	6.1.1.21
22	Pengusulan Izin Belajar	6.1.1.22
23	Pengusulan Satya Lencana	6.1.1.23
24	Pengajuan Pensiun	6.1.1.24
25	Pengajuan Kenaikan Pangkat	6.1.1.25
26	Pengambilan Data Kesehatan	6.1.2.1
27	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	6.1.2.2
28	Penyusunan RKA/RKPA	6.1.2.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
29	Penyusunan Perjanjian Kinerja	6.1.2.4
30	Penyusunan RENSTRA	6.1.2.5
31	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	6.1.2.6
32	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	6.1.2.7
33	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	6.1.2.8
34	Publikasi Informasi Melalui Website	6.1.2.9
35	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	6.1.3.1
36	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	6.1.3.2
37	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	6.1.3.3
38	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	6.1.3.4
39	Penyusunan Laporan Keuangan	6.1.3.5
40	Penyusunan Neraca Aset	6.1.3.6
41	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	6.1.3.7
42	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	6.1.3.8
43	Pembinaan Kader Posyandu Lansia	6.2.1.1
44	Pelaksanaan Audit Maternal Perinatal (AMP)	6.2.1.2
43	Pelacakan Kasus Gizi Buruk	6.2.1.3
44	Pemilihan Duta Kesehatan	6.2.1.4
45	Sertifikasi Penyuluhan Keamanan Pangan	6.2.2.1
48	Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	6.2.2.2
49	Membuat Desain Media Promosi Kesehatan	6.2.3.1
50	Pembuatan Jadwal Siaran Interaktif Radio	6.2.3.2
51	Pelaksanaan Siaran Keliling	6.2.3.3
52	Membuat Jadwal Siaran Keliling	6.2.3.4
53	Pendistribusi Vaksin Ke Fasilitas Pelayanan Kesehatan	6.3.1.1
54	Pelaporan Data Surveilans	6.3.1.2
55	Penyelidikan Epidemiologi	6.3.1.3
56	Pencatatan dan Pelaporan Diare	6.3.2.1
57	Pencatatan dan Pelaporan Filariasis	6.3.2.2
58	Pencatatan dan Pelaporan Pneumonia	6.3.2.3
59	Pencatatan dan Pelaporan Penyakit Tubercolosis	6.3.2.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
60	Pencatatan dan Pelaporan Kolaborasi TB-HIV	6.3.2.5
61	Pencatatan dan Pelaporan Penyakit Hepatitis	6.3.2.6
62	Pencatatan dan Pelaporan Penyakit HIV/AIDS	6.3.2.7
63	Pencatatan dan Pelaporan Penyakit Tidak Menular	6.3.3.1
64	Pencatatan dan Pelaporan Kesehatan Jiwa	6.3.3.2
65	Pencatatan dan Pelaporan Kesehatan Indera	6.3.3.3
66	Penjadwalan Tim Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)	6.4.1.1
67	Penyusunan Laporan Evaluasi Lembar Pemakaian Dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO)	6.4.2.1
68	Pelayanan Penerbitan Kartu Madiun Sehat	6.4.3.1
69	Penerbitan Rekomendasi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan	6.4.3.2
70	Penerbitan Rekomendasi Ijin Toko Alat Kesehatan	6.4.3.3
71	Penerbitan Rekomendasi Ijin Penyaluran Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	6.4.3.4
72	Penerbitan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen Ijin Usaha Apotek	6.4.3.5
73	Penerbitan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen Ijin Mendirikan Klinik	6.4.3.6
74	Penerbitan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen Ijin Mendirikan Rumah Sakit	6.4.3.7
75	Penerbitan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen Ijin Operasional Klinik	6.4.3.8
76	Penerbitan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen Ijin Operasional Rumah Sakit	6.4.3.9
77	Penerbitan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen Ijin Usaha Toko Obat	6.4.3.10
78	Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional (Umot)	6.4.3.11
79	Pencatatan dan Pelaporan Usia Subur, PWS, KB, KtP-KtA dan PPIA	6.5.1.1
80	Verifikasi Laporan C1 Penyuluh Keluarga Berencana (C1/PKB/13)	6.5.1.2
81	Verifikasi Laporan C1 Penyuluh Keluarga Berencana (C1/PKB/13)	6.5.3.1
82	Pencatatan dan Pelaporan UKP Bagi Catin Perempuan	6.5.3.2
83	Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Kampung KB	6.5.3.3
84	Pencatatan dan Pelaporan F/I/DAL/13	6.5.3.4

G. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	7.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	7.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	7.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	7.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	7.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	7.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	7.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	7.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	7.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	7.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	7.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	7.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	7.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	7.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	7.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	7.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	7.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	7.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	7.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	7.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	7.1.1.21
22	Pelayanan Legalisir	7.1.1.22
23	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	7.1.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
24	Penyusunan RKA/RKPA	7.1.2.2
25	Penyusunan Perjanjian Kinerja	7.1.2.3
26	Penyusunan RENSTRA	7.1.2.4
27	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	7.1.2.5
28	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	7.1.2.6
29	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	7.1.2.7
30	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	7.1.2.8
31	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	7.1.2.9
32	Pengajuan Ijin Menikah	7.1.2.10
33	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	7.1.2.11
34	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	7.1.2.12
35	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	7.1.2.13
36	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	7.1.2.14
37	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	7.1.2.15
38	Pengusulan Tugas Belajar	7.1.2.16
39	Pengusulan Izin Belajar	7.1.2.17
40	Pengusulan Satya Lencana	7.1.2.18
41	Pengajuan Pensiun	7.1.2.19
42	Pengajuan Kenaikan Pangkat	7.1.2.20
50	Surat Tanda Pendaftaran (STP) ORSOS/Yayasan	7.2.1.1
51	Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) ORSOS/Yayasan	7.2.1.2
52	Penerbitan Surat Rekomendasi Adopsi Anak dari Panti Asuhan	7.2.1.3
53	Penerbitan Surat Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga	7.2.1.4
54	Surat Perintah Tugas Pendampingan Respon Kasus Anak	7.2.1.5
55	Surat Perintah Tugas Pendampingan LKSA untuk Program PKSA	7.2.1.6
56	Penerbitan Surat Rekomendasi Penanganan PMKS,Gelandangan Psikotik,T.4/ODGJ.T4	7.2.2.1
57	Pemberian Bantuan Pemakaman Bagi Gepeng	7.2.2.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
58	Penyusunan Rekomendasi Penanganan Orang Terlantar Potensial	7.2.2.3
59	Pendataan GEPENG Potensial ber KTP Kota Madiun	7.2.2.4
60	Penerbitan Surat Pengantar Rekomendasi Penanganan PMKS,GEPENG Terlantar (T4)	7.2.2.5
61	Penanganan Anjal/Punk	7.2.2.6
62	Rekomendasi Ijin Undian Gratis Berhadiah	7.2.3.1
63	Penerbitan Surat Ijin Pengumpulan Sumbangan Dalam Kota Madiun	7.2.3.2
64	Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Pengumpulan Sumbangan di Luar Kota Madiun	7.2.3.3
65	Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan	7.2.3.4
66	Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Pahlawan	7.2.3.5
67	Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lansia Terlantar Masuk Panti Werda	7.2.3.6
68	Penanggulangan Bencana Sosial	7.2.3.7
69	Penanggulangan Bencana Alam	7.2.3.8
70	Program Keluarga Harapan	7.2.3.9

H. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	8.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	8.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	8.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	8.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	8.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	8.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	8.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	8.1.1.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
9	Pelayanan Tamu	8.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	8.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	8.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	8.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	8.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	8.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	8.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	8.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	8.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	8.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	8.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	8.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	8.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	8.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	8.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	8.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	8.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	8.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	8.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	8.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	8.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	8.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	8.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	8.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	8.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	8.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	8.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	8.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	8.1.2.16

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
38	Pengusulan Izin Belajar	8.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	8.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	8.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	8.1.2.20
42	Penerbitan KK Karena Pecah KK	8.2.1.1
43	Penerbitan Kartu Keluarga (Tambah Anak)	8.2.1.2
44	Penerbitan Perubahan KK (Pengurangan Karena Kematian)	8.2.1.3
43	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang	8.2.1.4
44	Penerbitan KTP Elektronik Baru (Pemula)	8.2.1.5
45	Penerbitan KTP elektronik karena Perubahan Data	8.2.1.6
46	Penerbitan KTP Elektronik Karena Hilang/Rusak	8.2.1.7
47	Penerbitan Perubahan KK Karena Pindah Keluar	8.2.2.1
48	Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)	8.2.2.2
49	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Pindah Datang	8.2.2.3
50	Pelaporan Data Kependudukan Pindah Datang	8.2.2.4
51	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	8.3.1.1
52	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran	8.3.1.2
53	Penerbitan Akta Kematian	8.3.1.3
54	Penerbitan Akta Perkawinan	8.3.2.1
55	Penerbitan Akta Perceraian	8.3.2.2
56	Pencatatan Pengangkatan Anak	8.3.2.3
60	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	8.4.1.1
61	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8.4.2.1
62	Kerjasama Antar Daerah Data Kependudukan	8.4.2.2
63	Pemanfaatan Data Kependudukan	8.4.2.3

I. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	9.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar Internal (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	9.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar Eksternal (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	9.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip	9.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	9.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	9.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	9.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	9.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	9.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	9.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	9.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	9.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	9.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	9.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	9.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	9.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	9.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	9.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	9.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	9.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	9.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	9.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	9.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	9.1.2.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
25	Penyusunan RENSTRA	9.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	9.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	9.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	9.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	9.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	9.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	9.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	9.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	9.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	9.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	9.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	9.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	9.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	9.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	9.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	9.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	9.1.2.20
42	Penyusunan Materi Promosi Penanaman Modal	9.2.1.1
43	Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	9.2.1.2
44	Penerbitan Izin Pendaftaran Penanaman Modal	9.2.2.1
45	Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	9.3.1.1
46	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Industri (IUI)	9.3.1.2
47	Pemenuhan Komitmen Perluasan Izin Usaha Industri	9.3.1.3
48	Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Gudang (TDG)	9.3.1.4
49	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)	9.3.1.5
50	Pemenuhan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan(IUPP)	9.3.1.6
51	Pemenuhan Komitmen SIUP Minuman Berakohol (SIUP MB)	9.3.1.7
52	Pemenuhan Komitmen Surat Tanda Pendaftaraan Waralaba(STPW)	9.3.1.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
53	Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Pendidikan Non Formal	9.3.1.9
54	Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Pendidikan Formal	9.3.1.10
55	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan (AMDAL)	9.3.2.1
56	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan untuk UKL/UPL	9.3.2.2
57	Pelayanan Pemenuhan Komitmen SPPL	9.3.2.3
58	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3	9.3.2.4
59	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	9.3.2.5
60	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	9.3.2.6
61	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin PRT Alat Kesehatan Dan PKRT	9.3.2.7
62	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan	9.3.2.8
63	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek	9.3.2.9
64	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat	9.3.2.10
65	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit	9.3.2.11
66	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit	9.3.2.12
67	Pelayanan Pemenuhan Kommitmen Izin Operasional Klinik	9.3.2.13
68	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik	9.3.2.14
69	Pelayanan Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pegendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	9.3.2.15
70	Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)	9.3.2.16
71	Penerbitan Surat Izin Kerja Perawat Gigi	9.3.2.17

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
72	Penerbitan Surat Izin Kerja / Praktek Bidan	9.3.2.18
73	Penerbitan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	9.3.2.19
74	Penerbitan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)	9.3.2.20
75	Penerbitan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Medis	9.3.2.21
76	Penerbitan Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SKTW)	9.3.2.22
77	Penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)	9.3.2.23
78	Penerbitan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)	9.3.2.24
79	Penerbitan Surat Izin Kerja Perekaman Medis (SIKPM)	9.3.2.25
80	Penerbitan Surat Izin Praktik Elektromagnetik (SIP-E)	9.3.2.26
81	Penerbitan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)	9.3.2.27
82	Penerbitan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)	9.3.2.28
83	Penerbitan Surat Izin Kerja Ortic Prostetic (SIKOP)	9.3.2.29
84	Penerbitan Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)	9.3.2.30
85	Penerbitan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SKTG)	9.3.2.31
86	Penerbitan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)	9.3.2.32
87	Penerbitan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian	9.3.2.33
88	Penerbitan Surat Izin Praktik Penata Anestesi	9.3.2.34
89	Penerbitan Izin Praktik Dokter Hewan	9.3.2.35
90	Penerbitan Surat Izin Praktik Akupunturis	9.3.2.36
91	Penerbitan Surat Izin Kerja Akupunturis	9.3.2.37
92	Penerbitan Surat Izin Kerja Optometris	9.3.2.38
93	Penerbitan Izin Praktik Ortotis Prostetic (SIKROP)	9.3.2.39
94	Penerbitan Surat Izin Kerja Teknis Kardiovaskuler	9.3.2.40
95	Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	9.3.3.1
96	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Kolektif Pembangunan Perumahan	9.3.3.2
97	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi	9.3.3.3
98	Pemenuhan Komitmen Serfitikat Laik Fungsi (SLR)	9.3.3.4
99	Pemenuhan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bertahap Untuk Gedung Lebih Dari Delapan Lantai dan Atau 2000 Meter Persegi	9.3.3.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
100	Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung Rumah Tinggal Eksisting Bangunan Bukan Untuk Kepentingan Umum	9.3.3.6
101	Pemberian Rekomendasi Pinjaman Dana Bergulir PD Bank Daerah Kota Madiun bagi UMKM Kota Madiun	9.4.1.1
102	Pembukaan Kantor Cabang Pembantu	9.4.2.1
103	Pembukaan Kantor Kas Koperasi	9.4.2.2
104	Fasilitasi Proses Pendirian Koperasi	9.4.2.3
105	Pemberian Rekomendasi Pinjaman Dana Bergulir PD Bank Daerah Kota Madiun bagi UMKM Kota Madiun	9.4.3.1

J. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERDAGANGAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	10.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	10.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	10.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	10.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	10.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	10.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	10.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	10.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	10.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	10.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	10.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	10.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	10.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	10.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	10.1.1.15

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	10.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	10.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	10.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	10.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	10.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	10.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	10.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	10.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	10.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	10.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	10.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	10.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	10.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	10.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	10.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	10.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	10.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	10.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	10.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	10.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	10.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	10.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	10.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	10.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	10.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	10.1.2.20
42	Penerbitan Tanda Daftar Usaha Bagi Pedagang Kaki Lima	10.2.1.1
43	Pengawasan Lapangan Bidang Perdagangan	10.2.2.1
44	Pelayanan Tera Ulang Metrologi Legal	10.2.2.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
45	Izin Persetujuan Pameran	10.2.3.1
46	Pelaksanaan Pameran Dagang	10.2.3.2
47	Perpanjangan Ijin Penempatan	10.3.1.1
48	Permohonan Ijin Promosi	10.3.1.2
49	Penerimaan Retribusi Pasar	10.3.1.3
50	Penagihan Retribusi Pasar	10.3.1.4
51	Pemungutan Retribusi Pasar	10.3.1.5
52	Pemeliharaan Listrik Pasar	10.3.2.1
53	Penanganan Kerusakan Listrik/Genset/Pompa Hydrant	10.3.2.2
54	Penanganan Tindakan Pelanggaran Pemakaian Listrik Pasar	10.3.2.3
55	Pelaksanaan Kebersihan Pasar	10.3.2.4
56	Pemeliharaan Pasar	10.3.2.5
57	Pengawasan Pasar	10.3.2.6
58	Keamanan dan Ketertiban Pasar	10.3.2.7
59	Penanganan Kerusakan Genset	10.3.2.8
60	Penanganan Kerusakan Pompa Hydrant	10.3.2.9
61	Pemeliharaan Genset	10.3.2.10
62	Pemeliharaan Pompa Hydrant	10.3.2.11
63	Penyusunan Pembukuan Penerimaan Retribusi	10.3.3.1
64	Penyusunan Laporan Penerimaan Retribusi dan Pendapatan Pasar Lainya	10.3.3.2
67	Penyusunan Pembukuan dan Pengendalian Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar	10.3.3.3
68	Pelaksanaan Pemberdayaan Pasar	10.3.3.4

K. DAFTA NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS TENAGA KERJA

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	11.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	11.1.1.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	11.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	11.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	11.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	11.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	11.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	11.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	11.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	11.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	11.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	11.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	11.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	11.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	11.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	11.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	11.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	11.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	11.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	11.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	11.1.1.21
22	Penyusunan Legalisir Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	11.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	11.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	11.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	11.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	11.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	11.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	11.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	11.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	11.1.2.9

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
31	Pengajuan Ijin Menikah	11.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	11.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	11.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	11.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	11.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	11.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	11.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	11.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	11.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	11.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	11.1.2.20
42	Pembuatan Rekomendasi Paspor	11.2.1.1
43	Penerbitan Angkatan Kerja (AK) I (Kartu Kuning)	11.2.1.2
44	Penerbitan Ijin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	11.2.2.1
43	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	11.2.3.1
44	Pengesahan Peraturan Perusahaan	11.2.3.2
45	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	11.2.3.3
46	Pencatatan Perjanjian Waktu Tertentu	11.2.3.4
47	Penerbitan Surat Pengantar bagi IKM untuk Pinjaman Modal Usaha melalui PD Bank Daerah Kota Madiun	11.3.1.1
48	Pelatihan Produksi Industri	11.3.2.1
49	Fasilitasi Pameran	11.3.2.2

L. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	12.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	12.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	12.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	12.1.1.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	12.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	12.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	12.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	12.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	12.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	12.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	12.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	12.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	12.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	12.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	12.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	12.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	12.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	12.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	12.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	12.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	12.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	12.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	12.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	12.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	12.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	12.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	12.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	12.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	12.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	12.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	12.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	12.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	12.1.2.12

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	12.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	12.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	12.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	12.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	12.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	12.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	12.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	12.1.2.20
42	Penyusunan Laporan Statistik	12.2.1.1
43	Peliputan Kegiatan	12.2.1.2
44	Penerbitan Tabloid Kota Karismatik Madiun	12.2.3.1
45	Penerbitan Buletin Kota Karismatik Madiun	12.2.3.2
46	Pembinaan Dan Pemetaan Kelompok Informasi Masyarakat Kota Madiun	12.2.3.3
47	Pengemasan Konten Lokal dan Penyiaran Berita melalui Radio Suara Madiun	12.2.3.4
48	Pengemasan Konten Nasional Menjadi Konten Lokal Dan Penyiaran Berita Melalui Radio Suara Madiun	12.2.3.5
49	Analisis Aplikasi Baru	12.3.1.1
50	Pemenuhan Permintaan Akses	12.3.1.2
43	Pemenuhan Permintaan Layanan	12.3.1.3
44	Penanganan Insident	12.3.1.4
45	Penanganan Permasalahan	12.3.1.5
46	Perencanaan Aplikasi	12.3.1.6
47	Pengembangan Aplikasi	12.3.1.7
48	Penanganan Aplikasi	12.3.1.8
49	BackUp database dan Sistem Informasi	12.3.1.9
50	Disegn Aplikasi	12.3.1.10
51	Implementasi Aplikasi	12.3.1.11
52	Migrasi Aplikasi	12.3.1.12
53	Pemantauan Aplikasi	12.3.1.13
54	Pemberhentian Aplikasi	12.3.1.14
55	Perawatan Infrastruktur TI	12.3.1.15

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
56	Perbaikan Aplikasi	12.3.1.16
57	Pelayanan Persandian untuk Walikota	12.3.2.1
58	Pelayanan Persandian untuk Perangkat Daerah	12.3.2.2
59	Perbaikan Jaringan Intranet dan Internet Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	12.3.2.2
60	Pelayanan Pendaftaran Domain dan Sub Domain Unit Pelayanan Publik	12.3.3.1
61	Penyelenggaraan Pelatihan dan Bintek SDM TIK	12.3.3.2
62	Pelayanan Pengembangan Bidang TIK Bagi Masyarakat	12.3.3.3

M. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	13.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	13.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	13.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	13.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	13.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	13.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	13.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	13.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	13.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	13.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	13.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	13.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	13.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	13.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	13.1.1.15

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	13.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	13.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	13.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	13.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	13.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	13.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	13.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	13.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	13.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	13.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	13.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	13.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	13.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	13.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	13.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	13.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	13.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	13.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	13.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	13.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	13.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	13.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	13.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	13.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	13.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	13.1.2.20
42	Penerbitan Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha dan Jasa Kontruksi	13.1.3.1
43	Verifikasi Rekomendasi Teknis Untuk Bahan Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	13.2.1.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
44	Monitoring Dan Evaluasi Terhadap Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	13.2.1.2
45	Menyediakan Bangunan Pengaman Pada Wilayah Sungai	13.2.1.3
46	Rekomendasi Teknis Untuk Izin Penyediaan Peruntukan Dan Pengusahaan Sumber Daya Air	13.2.1.4
47	Rekomendasi Ijin Pembangunan, Pemanfaatan, Pengusahaan Dan Atau Pembongkaran Bangunan Dan Atau Saluran Irigasi Pada Jaringan Irigasi Primer Dan Sekunder Dalam Daerah Irigasi Yang Berada Dalam Satu Daerah	13.2.1.5
48	Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Pengubahan Dan/Atau Pembongkaran Bangunan Saluran Drainase	13.2.1.6
49	Penyusunan Perencanaan Program Dan Evaluasi Serta Penyiapan Bahan Dalam Rangka Penyusunan Perencanaan Teknis Dan Pelaksanaan Pembangunan, Perbaikan Atau Peremajaan Dan Pemeliharaan Sistem Drainase Atau Saluran Pematusan	13.2.1.7
50	Monitoring, Evaluasi Dan Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Drainase	13.2.1.8
51	Pengamatan Tinggi Muka Air	13.2.2.1
52	Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Jasa Konstruksi	13.3.1.1
53	Pemutakhiran Data Badan Usaha Jasa Konstruksi	13.3.1.2
54	Penerbitan Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha Badan Usaha Jasa Konstruksi	13.3.1.3
55	Penyusunan Perencanaan Konstruksi (Intern)	13.3.2.1
56	Penyusunan Perencanaan Konstruksi oleh Konsultan Perencana	13.3.2.2
57	Verifikasi Hasil Perencanaan dari Perangkat Daerah Lain	13.3.2.3
58	Pembangunan Jalan	13.4.1.1
59	Pemutakhiran Data Jalan dan Jembatan	13.4.1.2
60	Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	13.4.1.3
63	Pembangunan Jembatan	13.4.1.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
64	Pengaspalan Jalan	13.4.2.1
65	Penerbitan Surat Teguran Bangunan yang belum memiliki IMB	13.5.1.1
66	Penerbitan Pertimbangan Pemanfaatan Ruang	13.5.2.1
67	Penerbitan Rekomendasi Ijin Sewa GOR, Stadion Wilis, Wisma Haji, Lapangan di Lingkungan Kota Madiun	13.6.1.1
68	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	13.6.1.2
69	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	13.6.1.3
70	Pelayanan Kebersihan & Ketertiban	13.6.1.4

N. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	14.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	14.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	14.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	14.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	14.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	14.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	14.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	14.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	14.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	14.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	14.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	14.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	14.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	14.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	14.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	14.1.1.16

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	14.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	14.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	14.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	14.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	14.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	14.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	14.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	14.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	14.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	14.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	14.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	14.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	14.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	14.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	14.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	14.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	14.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	14.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	14.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	14.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	14.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	14.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	14.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	14.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	14.1.2.20
42	Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Perumahan	14.2.1.1
43	Pemrosesan Serah Terima Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan	14.2.1.2
44	Pelaksanaan Kegiatan Pavingisasi & Saluran Lingkungan	14.2.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
43	Pelaksanaan Kegiatan Sanitasi Lingkungan	14.2.2.2
44	Penerbitan Izin Lokasi	14.2.3.1
45	Penerbitan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)	14.2.3.2
46	Pelaksanaan Penebangan Pohon	14.3.1.1
47	Pelaksanaan Ruang Terbuka Hijau	14.3.1.2
48	Pelayanan Pemakaman	14.3.2.1
49	Pemeliharaan Gangguan PJU	14.3.3.1
50	Pemasangan Lampu dalam Rangka Event Pemerintah Kota Madiun	14.3.3.2

O. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERHUBUNGAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	15.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	15.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	15.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	15.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	15.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	15.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	15.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	15.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	15.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	15.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	15.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	15.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	15.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	15.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	15.1.1.15

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	15.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	15.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	15.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	15.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	15.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	15.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	15.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	15.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	15.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	15.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	15.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	15.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	15.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	15.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	15.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	15.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	15.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	15.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	15.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	15.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	15.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	15.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	15.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	15.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	15.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	15.1.2.20
42	Pelaksanaan Kerjasama Penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	15.2.1.1
43	Penerbitan Ijin Rekomendasi Penggunaan Bahu Jalan selain untuk kepentingan lalu lintas	15.2.1.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
44	Penanganan Pengaduan Sarana Prasarana Dinas Perhubungan	15.2.2.1
45	Penyusunan SPT Pelayanan Pengawasan,Pengamanan,Pengaturan dan Pengendalian Lalu Lintas	15.2.3.1
46	Pembinaan Juru Parkir	15.2.3.2
47	Pengamanan dan Pengendalian Lalu Lintas	15.2.3.3
48	Pengawalan Lalu Lintas	15.2.3.4
49	Pemeriksaan Kendaraan	15.2.3.5
50	Mengkoordinir Penyelidikan Pelanggaran Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	15.2.3.6
51	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	15.3.1.1
52	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	15.3.1.2
53	Penerbitan Kartu Pengawasan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	15.3.1.3
54	Penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	15.3.1.4
55	Penerbitan Surat Keputusan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	15.3.1.5
56	Penerbitan Kartu Pengawasan Ijin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	15.3.1.6
57	Penerbitan Surat Keputusan Izin Operasi Angkutan	15.3.2.1
58	Penerbitan Kartu Pengawasan Angkutan Kendaraan Umum	15.3.2.2
59	Penerbitan Perubahan Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum	15.3.2.3
61	Penerbitan Perpanjangan Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum	15.3.2.4
62	Penerbitan Rekomendasi Izin Angkutan Barang	15.3.2.5
63	Administrasi Surat Keluar	15.4.1.1
64	Administrasi Surat Masuk	15.4.1.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
65	Penerbitan Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor Mutasi Keluar	15.4.1.3
66	Penerbitan Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor Numpang Uji Keluar	15.4.1.4
67	Penerbitan Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor Rubah Sifat	15.4.1.5
68	Penerbitan Surat Keterangan Teknis Kendaraan Bermotor Rubah Bentuk	15.4.1.6
69	Penerbitan Buku Uji Kendaraan Bermotor	15.4.1.7
70	Pelayanan Administrasi Surat Keluar	15.4.2.1
71	Pelayanan Administrasi Surat Masuk	15.4.2.2
72	Pelayanan Administrasi Izin Sewa Kios/Kamar Mandi/WC	15.4.2.3
73	Pelayanan Retribusi Terminal	15.4.2.4
74	Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pembangunan Fasilitas Parkir untuk Umum di Tepi Jalan Umum dan Tempat Khusus Parkir	15.4.2.5
75	Pelayanan Keamanan dan Ketertiban Terminal Penumpang	15.4.2.6

P. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	16.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	16.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	16.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	16.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	16.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	16.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	16.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	16.1.1.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
9	Pelayanan Tamu	16.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	16.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	16.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	16.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	16.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	16.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	16.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	16.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	16.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	16.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	16.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	16.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	16.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	16.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	16.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	16.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	16.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	16.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	16.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	16.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	16.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	16.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	16.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	16.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	16.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	16.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	16.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	16.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	16.1.2.16

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
38	Pengusulan Izin Belajar	16.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	16.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	16.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	16.1.2.20
47	Pelaksanaan Penyuluhan secara non formal	16.2.1.1
48	Penyusunan Standar dan Prosedur sistem kerja pengamat hama	16.2.1.2
49	Penerapan Pedoman Kompensasi	16.2.1.3
50	Permintaan Bantuan Pestisida Pertanian	16.2.2.1
51	Laporan Stok Opname Pestisida	16.2.2.2
52	Penerbitan Rekomendasi Kredit Usaha Tani	16.2.3.1
54	Permohonan Pelayanan Kesehatan Hewan	16.3.1.1
55	Penerbitan Rekomendasi Usaha Peternakan	16.3.2.1
56	Penerbitan Kontrak Sewa Tempat Pasar Ikan	16.3.3.1
57	Penyusunan Laporan Neraca Bahan Makanan	16.4.1.1
58	Penyusunan Laporan Sistim Kewaspadaan Pangan dan Gizi	16.4.1.2
59	Penyusunan Laporan Informasi Harga dan Pasokan Pangan di Tingkat Produsen, Pedagang Grosir, dan Pedagang Eceran	16.4.2.1
60	Promosi Ketahanan Pangan Melalui Pameran di tingkat Propinsi/Nasional	16.4.3.1
61	Lomba Cipta Menu	16.4.3.2
62	Monitoring Keamanan Pangan	16.4.3.3
63	Sosialisasi Ketahanan Pangan	16.4.3.4
64	Penerbitan Hasil Pemeriksaan Ante Mortem	16.5.1.1
65	Penerbitan Hasil Pemeriksaan Pots Mortem	16.5.1.2
66	Pemeriksaan Ternak Betina Produktif	16.5.1.3
67	Pemungutan Retribusi	16.5.1.4

Q. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	17.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	17.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	17.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	17.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	17.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	17.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	17.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	17.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	17.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	17.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	17.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	17.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	17.1.1.13
14	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	17.1.1.14
15	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	17.1.1.15
16	Pengajuan Ijin Menikah	17.1.1.16
17	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	17.1.1.17
18	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	17.1.1.18
19	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	17.1.1.19
20	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	17.1.1.20
21	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	17.1.1.21
22	Pengusulan Tugas Belajar	17.1.1.22
23	Pengusulan Izin Belajar	17.1.1.23
24	Pengusulan Satya Lencana	17.1.1.24
25	Pengajuan Pensiun	17.1.1.25
26	Pengajuan Kenaikan Pangkat	17.1.1.26
27	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	17.1.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
28	Penyusunan RKA/RKPA	17.1.2.2
29	Penyusunan Perjanjian Kinerja	17.1.2.3
30	Penyusunan RENSTRA	17.1.2.4
31	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	17.1.2.5
32	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	17.1.2.6
33	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	17.1.2.7
34	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	17.1.3.1
35	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	17.1.3.2
36	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	17.1.3.3
37	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	17.1.3.4
38	Penyusunan Laporan Keuangan	17.1.3.5
39	Penyusunan Neraca Aset	17.1.3.6
40	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	17.1.3.7
41	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	17.1.3.8
42	Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah	17.2.1.11
43	Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	17.2.1.2
44	Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitasi Pengembangan Kesadaran Masyarakat serta Pemangku Kepentingan tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis	17.2.2.1
43	Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	17.2.2.2
44	Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin TPS Limbah B3	17.2.3.1
45	Penerbitan Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah	17.2.3.2
46	Pengambilan Sample Air Badan Air	17.3.1.1
47	Pengambilan Sample Air Limbah	17.3.1.2
48	Pembinaan Penanggulangan Pencemaran Lingkungan	17.3.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
49	Pemulihan Pencemaran Lingkungan	17.3.2.2
50	Penerbitan Rekomendasi Surat Pernyataan SPPL	17.4.1.1
51	Penerbitan REKOMENDASI UKL UPL	17.4.1.2
52	Penerbitan Rekomendasi AMDAL	17.4.1.3
53	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan	17.4.2.1
54	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) Tata Cara Pelayanan Pengaduan Dan Pelaporan Atas Hasil Tindak Lanjut Pengaduan	17.4.2.2
55	Pemungutan Retribusi Persampahan/Kebersihan	17.5.1.1
56	Fasilitasi Bank Sampah	17.5.1.2
57	Penyapuan dan Pengangkutan Sampah	17.5.1.3
58	Pengelolaan Sampah Di TPS dan TPA	17.5.1.4
59	Pemantauan Pengelolaan Limbah B3	17.5.2.1

R. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	18.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	18.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	18.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	18.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	18.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	18.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	18.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	18.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	18.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	18.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	18.1.1.11

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
12	Penatausahaan Barang	18.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	18.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	18.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	18.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	18.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	18.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	18.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	18.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	18.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	18.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	18.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	18.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	18.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	18.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	18.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	18.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	18.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	18.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	18.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	18.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	18.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	18.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	18.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	18.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	18.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	18.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	18.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	18.1.2.18

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
40	Pengajuan Pensiun	18.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	18.1.2.20
42	Kegiatan Perpustakaan Keliling	18.2.1.1
43	Sosialisasi Perpustakaan	18.2.1.2
44	Pembinaan Perpustakaan	18.2.1.3
43	Pengadaan bahan pustaka	18.2.2.1
44	Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur	18.3.1.1
45	Penataan Arsip Inaktif Teratur	18.3.1.2
46	Pemusnahan Arsip	18.3.1.3
47	Layanan Peminjaman Arsip	18.3.1.4
48	Penyerahan Arsip Statis	18.3.1.5
49	Kunjungan dalam rangka Pembinaan ke Unit Kearsipan	18.3.2.1
50	Sosialisasi Kearsipan	18.3.2.2
51	Pengawasan Kearsipan	18.3.2.3
52	Alih Media Arsip	18.3.2.4

S. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	19.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	19.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	19.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	19.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	19.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	19.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	19.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	19.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	19.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	19.1.1.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
11	Pengamanan Kantor	19.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	19.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	19.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	19.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	19.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	19.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	19.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	19.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	19.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	19.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	19.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	19.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	19.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	19.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	19.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	19.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	19.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	19.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	19.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	19.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	19.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	19.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	19.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	19.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	19.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	19.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	19.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	19.1.2.17

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
39	Pengusulan Satya Lencana	19.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	19.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	19.1.2.20
42	Pelaksanaan Patroli Insidentil	19.2.1.1
43	Pelaksanaan Patroli Gabungan	19.2.1.2
44	Pelaksanaan Penertiban Insidentil	19.2.1.3
45	Pelaksanaan Penertiban Gabungan	19.2.1.4
46	Peningkatan SDM dan Pemberdayaan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja	19.2.2.1
47	Pengamaan	19.2.3.1
48	Pengawalan	19.2.3.2
49	Penanganan dan Pengamanan Unjuk Rasa	19.2.3.3
50	Pelaksanaan Sosialisasi Dalam Rangka Pembinaan Penegakan Peraturan Perundangan	19.3.1.1
51	Penyuluhan dan Pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	19.3.1.2
52	Penegakan Peraturan Daerah (Yustisi)	19.3.2.1
54	Penegakan Perda (Non Yustisi)	19.3.2.2
55	Pembinaan Linmas	19.4.3.1
56	Penanganan PengaduanPemadam Kebakaran	19.4.3.2
57	Investarisasi Alat Pemadam	19.4.3.3
58	Pembekalan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran	19.4.3.4

T. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA MADIUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	20.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	20.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	20.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	20.1.1.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	20.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	20.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	20.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	20.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	20.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	20.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	20.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	20.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	20.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	20.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	20.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	20.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	20.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	20.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	20.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	20.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	20.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	20.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	20.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	20.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	20.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	20.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	20.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	20.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	20.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	20.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	20.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	20.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	20.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	20.1.2.13

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	20.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	20.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	20.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	20.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	20.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	20.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	20.1.2.20
42	Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG)	20.2.1.1
43	Penyusunan Surat Ijin Perkawinan dan Pembinaan Pranikah	20.2.1.2
44	Penerbitan Surat Perceraian	20.2.1.3
43	Penerbitan KARIS/KARSU	20.2.1.4
44	Penerbitan Tunjangan Istri/Suami dan Anak	20.2.1.5
45	Penerbitan Laporan Perkawinan	20.2.1.6
46	Penjatuhan Hukuman Disiplin	20.2.1.7
47	Pelaksanaan Penghimpunan dan Pengverifikasian Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja PNS Perangkat Daerah	20.2.2.1
48	Penyusunan Formasi PNS	20.2.2.2
49	Pengumuman Seleksi Penerimaan CPNS	20.2.2.3
50	Pelaksanaan Rekonsiliasi Data ASN pada SIK	20.2.3.1
51	Pelayanan Permintaan Data Pegawai kepada Instansi diluar Pemerintah Kota	20.2.3.2
52	Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS Struktural Golongan IV c ke Atas	20.3.1.1
53	Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS Struktural Golongan IV a - IV b	20.3.1.2
54	Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS Struktural Golongan III d Ke bawah	20.3.1.3
55	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS Struktural	20.3.1.4
56	Pemberian Masa Persiapan Pensiun PNS Struktural	20.3.1.5
57	Pemrosesan SK Pensiun PNS Struktural Gol Iv/C Ke atas	20.3.1.6
58	Penerbitan SK Pensiun PNS Struktural Gol Iv/b Ke bawah	20.3.1.7
59	Penerbitan SK Penyesuaian Masa Kerja PNS	20.3.1.8
60	Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Golongan Ivc Keatas	20.3.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
61	Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Golongan IV/b Kebawah	20.3.2.2
62	Kenaikan Pangkat PNS Fungsional Golongan III/d kebawah	20.3.2.3
63	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS Fungsional	20.3.2.4
64	Pemrosesan Pemberian Masa Persiapan Pensiun PNS Fungsional	20.3.2.5
65	Pemrosesan SK Pensiun PNS Fungsional Gol Iv/C Keatas	20.3.2.6
66	Penerbitan SK Pensiun PNS Struktural Gol Iv/b Kebawah	20.3.2.7
67	Penerbitan SK Penyesuaian Masa Kerja PNS Fungsional	20.3.2.8
68	Pemrosesan Ijin Belajar	20.4.1.1
69	Pemrosesan Tugas Belajar	20.4.1.2
70	Pemrosesan Laporan Ijin Belajar	20.4.1.3
71	Pemrosesan Laporan Selesai Tugas Belajar	20.4.1.4
72	Sewa Gedung Diklat	20.4.2.1

U. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MADIUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	21.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	21.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	21.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	21.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	21.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	21.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	21.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	21.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	21.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	21.1.1.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
11	Pengamanan Kantor	21.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	21.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	21.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	21.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	21.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	21.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	21.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	21.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	21.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	21.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	21.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	21.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	21.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	21.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	21.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	21.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	21.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	21.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	21.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	21.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	21.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	21.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	21.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	21.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	21.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	21.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	21.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	21.1.2.17

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
39	Pengusulan Satya Lencana	21.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	21.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	21.1.2.20
42	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	21.2.1.1
43	Penyusunan DPPA Perangkat Daerah	21.2.1.2
44	Penyusunan APBD	21.2.2.1
43	Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	21.2.2.2
44	Penyusunan Perubahan APBD	21.2.2.3
45	Rekonsiliasi Belanja Daerah	21.2.2.4
46	Rekonsiliasi Kas Daerah	21.3.1.1
47	Penerbitan Daftar Gaji	21.3.1.2
48	Penerbitan SKPP	21.3.1.3
49	Rekonsiliasi Dana Potongan Gaji Pegawai	21.3.1.4
50	Pencairan dan Pelaporan DAK	21.3.1.5
51	Penerbitan Surat Persediaan Dana	21.3.2.1
52	Penerbitan SP2D UP	21.3.2.2
53	Penerbitan SP2D GU	21.3.2.3
54	Penerbitan SP2D TU	21.3.2.4
55	Penerbitan SP2D GJ	21.3.2.5
56	Penerbitan SP2D LS Belanja Langsung	21.3.2.6
57	Penerbitan SP2D LS-Belanja Tidak Langsung	21.3.2.7
58	Penerbitan SP2D LS UM	21.3.2.8
59	Penerbitan SP2D Pengeluaran Pembiayaan	21.3.2.9
60	Penerbitan SP2D GU Nihil	21.3.2.10
61	Penerbitan SP2D TU Nihil	21.3.2.11
62	Penatausahaan Aset Daerah	21.4.2.1
63	Penghapusan Barang Milik Daerah	21.4.2.2
64	Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah	21.4.2.3
65	Rekonsiliasi Mutasi Aset dengan Belanja Modal Daerah	21.4.2.4
66	Rekonsiliasi Pendapatan Daerah	21.4.2.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
67	Pemanfaatan/Sewa Tanah dan Bangunan oleh Pihak Ketiga	21.4.3.1
68	Pemanfaatan/Pinjam Pakai Tanah dan Bangunan	21.4.3.2
69	Pengamanan Aset secara Administrasi terdiri dari :	21.4.3.3
70	Pengamanan Aset secara Fisik	21.4.3.4
71	Pengamanan Aset secara Hukum	21.4.3.5

V. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BADAN PENDAPATAN DAERAH

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	22.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	22.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	22.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	22.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	22.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	22.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	22.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	22.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	22.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	22.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	22.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	22.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	22.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	22.1.1.14
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	22.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	22.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	22.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	22.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	22.1.1.19

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	22.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	22.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	22.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	22.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	22.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	22.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	22.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	22.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	22.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	22.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	22.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	22.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	22.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	22.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	22.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	22.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	22.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	22.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	22.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	22.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	22.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	22.1.2.20
42	Pendaftaran Obyek Pajak Baru PBB Perkotaan	22.2.1.1
43	Penilaian Bangunan dengan Pendekatan Biaya Pembangunan Baru	22.2.1.2
44	Pendataan Pajak Daerah Non PBB	22.2.1.3
45	Administrasi dan Pemrosesan Permohonan Obyek Baru Pajak Daerah Non PBB	22.2.1.4
46	Administrasi dan Pemrosesan Permohonan Mutasi Obyek dan/atau Subyek Pajak Daerah Non PBB	22.2.1.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
47	Administrasi dan Pemrosesan Permohonan Pendaftaran dan Penetapan NPWPD	22.2.1.6
48	Pengajuan Mutasi Objek dan/ Subyek Pajak Bumi Bangunan Perkotaan	22.2.1.7
49	Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dengan Metode Identifikasi Objek Pajak	22.2.1.8
50	Penerbitan SPPT PBB terkait Permohonan Objek Pajak Baru	22.2.2.1
51	Penerbitan SPPT PBB terkait Permohonan Mutasi Obyek dan/atau Subyek Pajak	22.2.2.2
52	Penerbitan SPPT PBB terkait Permohonan Salinan SPPT PBB	22.2.2.3
53	Penerbitan Surat Keterangan NJOP	22.2.2.4
54	Penerbitan Surat Keputusan PBB Perkotaan	22.2.2.5
55	Penerbitan SKPD,SKPDKB,SKPDKBT,SKPDN ,SKPLB	22.2.3.1
56	Pengarsipan Dokumen yang Berhubungan dengan Penetapan Pajak Daerah Non PBB	22.2.3.2
57	Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan	22.3.1.1
58	Penyusunan Laporan Inventarisasi Daftar Tunggakan PBB Perkotaan	22.3.1.2
59	Penagihan Pajak Daerah Non PBB	22.3.2.1
60	Administrasi dan Pemrosesan Permohonan Penghapusan Piutang Non PBB	22.3.2.2
61	Inventarisasi Daftar Tunggakan Per Obyek Pajak dan Subyek Pajak Non PBB	22.3.2.3
62	Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan PBB Perkotaan	22.3.3.1
63	Permohonan Pembatalan SPPT, SKPD dan STPD PBB Perkotaan yang Tidak Benar	22.3.3.2
64	Pengurangan PBB Perkotaan	22.3.3.3
65	Permohonan Pembetulan SPPT, SKPD dan STPD PBB Perkotaan yang Tidak Benar	22.3.3.4
66	Pemeriksaan PBB Perkotaan	22.3.3.5

W. **DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BADAN PERENCAAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	23.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	23.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	23.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	23.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	23.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	23.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	23.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	23.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	23.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	23.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	23.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	23.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	23.1.1.13
14	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	23.1.1.14
15	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	23.1.1.15
16	Pengajuan Ijin Menikah	23.1.1.16
17	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	23.1.1.17
18	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	23.1.1.18
19	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	23.1.1.19
20	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	23.1.1.20
21	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	23.1.1.21
22	Pengusulan Tugas Belajar	23.1.1.22
23	Pengusulan Izin Belajar	23.1.1.23
24	Pengusulan Satya Lencana	23.1.1.24
25	Pengajuan Pensiun	23.1.1.25
26	Pengajuan Kenaikan Pangkat	23.1.1.26
27	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	23.1.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
28	Penyusunan RKA/RKPA	23.1.2.2
29	Penyusunan Perjanjian Kinerja	23.1.2.3
30	Penyusunan RENSTRA	23.1.2.4
31	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	23.1.2.5
32	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	23.1.2.6
33	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	23.1.2.7
34	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	23.1.3.1
35	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	23.1.3.2
36	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	23.1.3.3
37	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	23.1.3.4
38	Penyusunan Laporan Keuangan	23.1.3.5
39	Penyusunan Neraca Aset	23.1.3.6
40	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	23.1.3.7
41	Pengumpulan Data Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pemerintah Umum	23.2.1.1
42	Pengumpulan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pemerintahan Umum melalui SIPD	23.2.1.2
43	Penyusunan Kajian Ekonomi,Sosial,Budaya dan Pemerintahan Umum	23.2.1.3
44	Pengumpulan Data Fisik dan Prasarana	23.2.2.1
43	Pengumpulan Data Fisik dan Prasarana melalui SIPD	23.2.2.2
44	Penyusunan Kajian Fisik dan Prasarana	23.2.2.3
45	Fasilitasi Pengembangan Corporate Sosial Responsibility (CSR)	23.3.1.1
56	Pembentukan Tim Program Corporate Sosial Responsibility (CSR)	23.3.1.2
57	Rapat Koordinasi Forum Program Corporate Sosial Responsibility (CSR)	23.3.1.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
58	Rapat Koordinasi Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK)	23.3.2.1
59	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penanggulangan Kemiskinan Daerah (LP2KD)	23.3.2.2
60	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan DAK	23.4.1.1
61	Survei Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup	23.4.1.2
62	Pengusulan dan Verifikasi Rancangan Usulan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah Melalui Dana Alokasi Khusus Fisik	23.4.1.3
63	Koordinasi tata ruang dan lingkungan hidup	23.4.2.1
64	Penyusunan Evaluasi Rancangan Perencanaan Pembangunan (renstra,Renja, RKPD)	23.5.1.1
65	Pelaksanaan Evaluasi Pembangunan Triwulanan	23.5.1.2
66	Pelaksanaan Evaluasi Pembangunan Triwulanan	23.5.2.3

X. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	24.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	24.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	24.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	24.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	24.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	24.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	24.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	24.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	24.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	24.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	24.1.1.11

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
12	Penatausahaan Barang	24.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	24.1.1.13
14	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	24.1.1.14
15	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	24.1.1.15
16	Pengajuan Ijin Menikah	24.1.1.16
17	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	24.1.1.17
18	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	24.1.1.18
19	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	24.1.1.19
20	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	24.1.1.20
21	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	24.1.1.21
22	Pengusulan Tugas Belajar	24.1.1.22
23	Pengusulan Izin Belajar	24.1.1.23
24	Pengusulan Satya Lencana	24.1.1.24
25	Pengajuan Pensiun	24.1.1.25
26	Pengajuan Kenaikan Pangkat	24.1.1.26
27	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	24.1.2.1
28	Penyusunan RKA/RKPA	24.1.2.2
29	Penyusunan Perjanjian Kinerja	24.1.2.3
30	Penyusunan RENSTRA	24.1.2.4
31	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	24.1.2.5
32	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	24.1.2.6
33	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	24.1.2.7
34	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	24.1.3.1
35	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	24.1.3.2
36	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	24.1.3.3
37	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	24.1.3.4
38	Penyusunan Laporan Keuangan	24.1.3.5
39	Penyusunan Neraca Aset	24.1.3.6
40	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	24.1.3.7
41	Pembinaan Ideologi dan Hak Asasi Manusia (HAM)	24.2.1.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
42	Penerbitan Rekomendasi Penelitian	24.2.2.1
43	Sosialisasi Wawasan Kebangsaan Bagi Pelajar dan Masyarakat/Anggota PKK	24.3.1.1
44	Pembinaan Pendidikan Kesadaran Bela Negara (PKBN) Bagi Pelajar dan Masyarakat / Anggota PKK	24.3.1.2
43	Pembinaan dan Fasilitasi Forum Pembauran Masyarakat	24.3.1.3
44	Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB)	24.3.2.1
45	Sarasehan Ketahanan Seni,Budaya dan Agama	24.3.2.2
46	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas	24.4.1.1
47	Fasilitasi Permohonan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (BANPOL)	24.4.2.1

Y. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	11.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	11.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	11.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	11.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	11.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	11.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	11.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	11.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	11.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	11.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	11.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	11.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	11.1.1.13
14	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	11.1.1.14

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
15	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	11.1.1.15
16	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	11.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	11.1.1.17
18	Penyusunan Laporan Keuangan	11.1.1.18
19	Penyusunan Neraca Aset	11.1.1.19
20	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	11.1.1.20
21	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	11.1.1.21
22	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	11.1.2.1
23	Penyusunan RKA/RKPA	11.1.2.2
24	Penyusunan Perjanjian Kinerja	11.1.2.3
25	Penyusunan RENSTRA	11.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	11.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	11.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	11.1.2.7
29	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	11.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	11.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	11.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	11.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	11.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	11.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	11.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	11.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	11.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	11.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	11.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	11.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	11.1.2.20

Z. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	26.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan dalam lingkup Pemerintah Kota Madiun)	26.1.1.2
3	Administrasi Surat Keluar (yang ditujukan keluar Instansi Pemerintah Kota Madiun)	26.1.1.3
4	Penyimpanan Arsip Aktif	26.1.1.4
5	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	26.1.1.5
6	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	26.1.1.6
7	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	26.1.1.7
8	Penyelenggaraan Rapat Dinas	26.1.1.8
9	Pelayanan Tamu	26.1.1.9
10	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	26.1.1.10
11	Pengamanan Kantor	26.1.1.11
12	Penatausahaan Barang	26.1.1.12
13	Publikasi Informasi Melalui Website	26.1.1.13
14	Penerbitan Surat Ijin Cuti Pegawai	26.1.2.1
15	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	26.1.2.2
16	Pengajuan Ijin Menikah	26.1.2.3
17	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	26.1.2.4
18	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	26.1.2.5
19	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	26.1.2.6
20	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	26.1.2.7
21	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	26.1.2.8
22	Pengusulan Tugas Belajar	26.1.2.9
23	Pengusulan Izin Belajar	26.1.2.10
24	Pengusulan Satya Lencana	26.1.2.11
25	Pengajuan Pensiun	26.1.2.12
26	Pengajuan Kenaikan Pangkat	26.1.2.13
27	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA Perubahan)	26.2.1.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
28	Penyusunan RKA/RKPA	26.2.1.2
29	Penyusunan Perjanjian Kinerja	26.2.1.3
30	Penyusunan RENSTRA	26.2.1.4
31	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	26.2.1.5
32	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	26.2.1.6
33	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	26.2.1.7
34	Penerbitan MOU Praktek Klinik	26.2.3.1
35	Penerbitan Keputusan Jumlah Tempat Tidur	26.2.3.2
36	Pengadaan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai	26.3.1.1
37	Pengajuan Pembayaran Obat dan Bahan Medis Habis Pakai	26.3.1.2
8	Pengajuan Kebutuhan Belanja Obat dan Bahan Medis Habis Pakai	26.3.1.3
9	Pengajuan Kebutuhan Anggaran Obat dan Bahan Medis Habis Pakai	26.3.1.4
10	Penyusunan Daftar Kebutuhan Linen	26.3.2.1
11	Pengajuan Kebutuhan Anggaran Makanan Minuman Pasien	26.3.2.2
12	Pengajuan Belanja Pemeliharaan Air Bersih dan Air Limbah	26.3.2.3
13	Pengawasan Pengelolaan Limbah Medis	26.3.2.4
14	Pengajuan Klaim Biaya Pasien BPJS	26.3.2.1
15	Pengajuan Klaim Biaya Pasien Jamkesmasta	26.3.2.2
16	Penyusunan Rekapitulasi Penerimaan Pasien Bayar	26.3.2.3
17	Penyiapan Bahan Penyusunan Anggaran Pendapatan	26.3.2.4
18	Penerbitan Daftar Gaji	26.4.1.1
19	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	26.4.1.2
20	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/ Tambah Uang Persediaan (TU)	26.4.1.3
21	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	26.4.1.4
22	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	26.4.1.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
23	Penyusunan Laporan Keuangan	26.4.1.6
24	Penyusunan Neraca Aset	26.4.1.7
25	Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	26.4.1.8

AA. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KECAMATAN KARTOHARJO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.1.1.2
3	Penyimpanan Arsip Aktif	27.1.1.3
4	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	27.1.1.4
5	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	27.1.1.5
6	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	27.1.1.6
7	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.1.1.7
8	Pelayanan Tamu	27.1.1.8
9	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	27.1.1.9
10	Pengamanan Kantor	27.1.1.10
11	Penatausahaan Barang	27.1.1.11
12	Publikasi Informasi Melalui Website	27.1.1.12
13	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	27.1.1.13
14	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambah Uang Persediaan (TU)	27.1.1.14
15	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	27.1.1.15
16	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	27.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Keuangan	27.1.1.17
18	Penyusunan Neraca Aset	27.1.1.18
19	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	27.1.1.19
20	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	27.1.1.20
21	Pelayanan Sewa Gedung Pertemuan	

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
22	Penyusunan RENSTRA	27.1.2.1
23	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	27.1.2.2
24	Penyusunan RKA/RKPA	27.1.2.3
25	Penyusunan Perjanjian Kinerja	27.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	27.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	27.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.1.2.7
29	Penerbitan Ijin Cuti Pegawai	27.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	27.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	27.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	27.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	27.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	27.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	27.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	27.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	27.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	27.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	27.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	27.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	27.1.2.20
42	Pelaksanaan Bimbingan, Supervisi Administrasi Kelurahan	27.0.1.1
43	Fasilitasi dan Konsultasi Administrasi Kelurahan	27.0.1.2
44	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan Perangkat Daerah, Kelurahan dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	27.0.1.3
45	Legalisasi Berkas Permohonan Akte Kelahiran	27.0.1.4
46	Legalisasi Berkas Permohonan Akte Kematian	27.0.1.5
47	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.0.1.6
48	Penyusunan Buku Profil Kecamatan	27.0.1.7
49	Penyusunan Monografi Kecamatan	27.0.1.8
50	Penyusunan Buku Kecamatan Dalam Angka	27.0.1.9

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
51	Pelaksanaan Survey Penetapan Harga Dasar Sewa Tanah Sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	27.0.1.10
52	Pelaksanaan Lelang Sewa Tanah Sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	27.0.1.11
53	Pemantauan Musrenbang Kelurahan	27.0.2.1
54	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	27.0.2.2
55	Pembinaan Ketua LPMK dan Ketua RT/RW	27.0.2.3
56	Pelaksanaan Lomba Kelurahan Berhasil Tingkat Kecamatan/Lomba Green dan Clean Tingkat Kecamatan	27.0.2.4
57	Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)	27.0.3.1
58	Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan	27.0.3.2
59	Rekomendasi Ijin Penutupan Jalan	27.0.3.3
60	Rekomendasi Ijin Keramaian	27.0.3.4
61	Laporan Ketentraman dan Ketertiban	27.0.3.5
62	Rekomendasi Izin Usaha	27.0.3.6
63	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	27.0.4.1
64	Koordinasi dengan SKPD/Instansi Vertikal/Swasta di Bidang Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	27.0.4.2
65	Penyiapan Data Koordinasi Dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan Dan Keagamaan	27.0.5.1
66	Penyiapan Bahan Fasilitasi Dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan, Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga	27.0.5.2
67	Penyiapan Data Koordinasi Dengan Instansi Lain Terkait Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.0.5.3
68	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	27.0.5.4
69	Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah	27.0.5.5
70	Penyiapan Laporan Pelaksanaan Program Di Bidang Kesejahteraan Sosial Kepada Walikota	27.0.5.6

1. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN ORO-ORO OMBO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.2.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.2.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.2.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.2.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.2.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.2.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.2.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.2.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.2.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.2.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.2.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.2.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.2.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.2.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.2.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.2.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.2.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.2.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.2.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.2.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.2.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.2.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.2.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.2.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.2.3.4
26	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.2.3.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
27	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.2.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.2.3.7
29	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.2.3.8
27	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.2.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.2.3.10
32	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.2.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.2.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.2.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.2.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.2.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.2.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.2.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.2.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.2.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.2.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.2.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.2.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.2.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	27.2.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.2.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.2.4.15

2. DAFTAR NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KELURAHAN SUKOSARI KOTA MADIUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.3.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.3.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.3.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.3.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.3.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.3.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.3.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.3.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.3.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.3.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.3.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.3.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.3.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.3.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.3.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.3.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.3.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.3.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.3.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.3.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.3.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.3.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.3.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.3.3.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.3.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.3.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.3.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.3.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.3.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.3.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.3.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.3.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.3.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.3.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.3.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.3.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.3.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.3.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.3.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.3.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.3.4.9

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.3.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.3.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.3.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	27.3.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.3.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.3.4.15

3. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN KLEGEN KOTA MADIUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.4.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.4.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.4.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.4.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.4.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.4.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.4.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.4.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.4.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.4.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.4.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.4.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.4.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.4.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.4.2.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.4.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.4.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.4.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.4.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.4.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.4.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.4.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.4.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.4.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.4.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.4.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.4.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.4.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.4.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.4.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.4.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.4.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.4.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.4.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.4.4.3