

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.4.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.4.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.4.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.4.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.4.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.4.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.4.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.4.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.4.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	27.4.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.4.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.4.4.15

4. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN REJOMULYO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.5.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.5.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.5.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.5.1.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.5.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.5.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.5.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.5.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.5.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.5.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.5.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.5.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.5.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.5.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.5.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.5.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.5.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.5.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.5.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.5.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.5.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.5.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.5.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.5.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.5.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.5.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.5.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.5.3.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.5.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.5.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.5.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.5.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.5.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.5.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.5.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.5.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.5.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.5.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.5.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.5.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.5.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.5.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.5.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.5.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/ Menutup Jalan	27.5.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.5.4.14

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.5.4.15

5. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN PILANGBANGO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.6.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.6.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.6.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.6.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.6.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.6.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.6.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.6.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.6.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.6.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.6.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.6.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.6.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.6.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.6.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.6.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.6.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.6.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.6.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.6.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.6.2.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.6.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.6.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.6.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.6.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.6.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.6.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.6.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.6.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.6.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.6.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.6.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.6.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.6.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.6.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.6.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.6.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.6.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.6.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.6.4.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.6.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.6.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.6.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.6.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/ Menutup Jalan	27.6.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.6.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.6.4.15

6. DAFTAR NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KELURAHAN TAWANGREJO KOTA MADIUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.7.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.7.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.7.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.7.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.7.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.7.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.7.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.7.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.7.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.7.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.7.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.7.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.7.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.7.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.7.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.7.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.7.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.7.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.7.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.7.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.7.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.7.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.7.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.7.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.7.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.7.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.7.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.7.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.7.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.7.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.7.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.7.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.7.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.7.4.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.7.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.7.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.7.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.7.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.7.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.7.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.7.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.7.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.7.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.7.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	27.7.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.7.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.7.4.15

7. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN KANIGORO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.8.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.8.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.8.1.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.8.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.8.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.8.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.8.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.8.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.8.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.8.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.8.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.8.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.8.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.8.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.8.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.8.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.8.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.8.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.8.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.8.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.8.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.8.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.8.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.8.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.8.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.8.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.8.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.8.3.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.8.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.8.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.8.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.8.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.8.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.8.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.8.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.8.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.8.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.8.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.8.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.8.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.8.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.8.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.8.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.8.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	27.8.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.8.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.8.4.15

8. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN KARTOHARJO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.9.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.9.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.9.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.9.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.9.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.9.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.9.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.9.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.9.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.9.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.9.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.9.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.9.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.9.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.9.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.9.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.9.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.9.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.9.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.9.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.9.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.9.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.9.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.9.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.9.3.4

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.9.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.9.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.9.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.9.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.9.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.9.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.9.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.9.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.9.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.9.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.9.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.9.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.9.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.9.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.9.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.9.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.9.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.9.4.11

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.9.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	27.9.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.9.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.9.4.15

9. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN KELUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	27.10.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	27.10.1.2
3	Penyimpanan Arsip	27.10.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	27.10.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	27.10.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	27.10.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	27.10.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	27.10.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	27.10.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	27.10.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	27.10.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	27.10.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	27.10.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	27.10.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	27.10.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	27.10.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	27.10.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	27.10.2.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	27.10.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	27.10.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	27.10.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	27.10.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	27.10.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	27.10.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	27.10.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	27.10.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	27.10.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	27.10.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	27.10.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	27.10.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	27.10.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	27.10.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	27.10.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	27.10.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	27.10.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	27.10.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	27.10.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	27.10.4.6

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	27.10.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	27.10.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	27.10.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	27.10.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	27.10.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	27.10.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	27.10.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	27.10.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	27.10.4.15

**BB. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI KECAMATAN MANGUHARJO**

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.1.1.2
3	Penyimpanan Arsip Aktif	28.1.1.3
4	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	28.1.1.4
5	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	28.1.1.5
6	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	28.1.1.6
7	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.1.1.7
8	Pelayanan Tamu	28.1.1.8
9	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	28.1.1.9
10	Pengamanan Kantor	28.1.1.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
11	Penatausahaan Barang	28.1.1.11
12	Publikasi Informasi Melalui Website	28.1.1.12
13	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	28.1.1.13
14	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambah Uang Persediaan (TU)	28.1.1.14
15	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	28.1.1.15
16	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	28.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Keuangan	28.1.1.17
18	Penyusunan Neraca Aset	28.1.1.18
19	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	28.1.1.19
20	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	28.1.1.20
21	Pelayanan Sewa Gedung Pertemuan	28.1.1.21
22	Penyusunan RENSTRA	28.1.2.1
23	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	28.1.2.2
24	Penyusunan RKA/RKPA	28.1.2.3
25	Penyusunan Perjanjian Kinerja	28.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	28.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	28.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.1.2.7
29	Penerbitan Ijin Cuti Pegawai	28.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	28.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	28.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	28.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	28.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	28.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	28.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	28.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	28.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	28.1.2.17

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
39	Pengusulan Satya Lencana	28.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	28.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	28.1.2.20
42	Pelaksanaan Bimbingan, Supervisi Administrasi Kelurahan	28.0.1.1
43	Fasilitasi dan Konsultasi Administrasi Kelurahan	28.0.1.2
44	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan Perangkat Daerah, Kelurahan dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	28.0.1.3
45	Legalisasi Berkas Permohonan Akte Kelahiran	28.0.1.4
46	Legalisasi Berkas Permohonan Akte Kematian	28.0.1.5
47	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.0.1.6
48	Penyusunan Buku Profil Kecamatan	28.0.1.7
49	Penyusunan Monografi Kecamatan	28.0.1.8
50	Penyusunan Buku Kecamatan Dalam Angka	28.0.1.9
51	Pelaksanaan Survey Penetapan Harga Dasar Sewa Tanah Sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	28.0.1.10
52	Pelaksanaan Lelang Sewa Tanah Sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	28.0.1.11
53	Pemantauan Musrenbang Kelurahan	28.0.2.1
54	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	28.0.2.2
55	Pembinaan Ketua LPMK dan Ketua RT/RW	28.0.2.3
56	Pelaksanaan Lomba Kelurahan Berhasil Tingkat Kecamatan/Lomba Green dan Clean Tingkat Kecamatan	28.0.2.4
57	Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)	28.0.3.1
58	Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan	28.0.3.2
59	Rekomendasi Ijin Penutupan Jalan	28.0.3.3
60	Rekomendasi Ijin Keramaian	28.0.3.4
61	Laporan Ketentraman dan Ketertiban	28.0.3.5
62	Rekomendasi Izin Usaha	28.0.3.6

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
63	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	28.0.4.1
64	Koordinasi dengan SKPD/Instansi Vertikal/Swasta di Bidang Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	28.0.4.2
65	Penyiapan Data Koordinasi Dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan Dan Keagamaan	28.0.5.1
66	Penyiapan Bahan Fasilitasi Dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan, Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga	28.0.5.2
67	Penyiapan Data Koordinasi Dengan Instansi Lain Terkait Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.0.5.3
68	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	28.0.5.4
69	Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah	28.0.5.5
70	Penyiapan Laporan Pelaksanaan Program Di Bidang Kesejahteraan Sosial Kepada Walikota	28.0.5.6

1. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN MANGUHARJO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.2.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.2.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.2.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.2.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.2.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.2.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.2.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.2.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.2.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.2.1.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	28.2.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.2.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.2.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.2.2.1
15	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kelahiran	28.2.2.2
16	Pelayanan Pengantar Permohonan Akte Kematian	28.2.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.2.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.2.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.2.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.2.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.2.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.2.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.2.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.2.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.2.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.2.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.2.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.2.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.2.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.2.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.2.3.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.2.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.2.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.2.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.2.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.2.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.2.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.2.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.2.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.2.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.2.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.2.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.2.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.2.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.2.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.2.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.2.4.15

2. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN SOGATEN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.3.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.3.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.3.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.3.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.3.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.3.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.3.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.3.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.3.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.3.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	28.3.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.3.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.3.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.3.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.3.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.3.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.3.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.3.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.3.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.3.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.3.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.3.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.3.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.3.3.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.3.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.3.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.3.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.3.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.3.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.3.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.3.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.3.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.3.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.3.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.3.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.3.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.3.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.3.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.3.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.3.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.3.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.3.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.3.4.11

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.3.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.3.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.3.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.3.4.15

3. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN PATIHAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.4.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.4.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.4.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.4.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.4.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.4.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.4.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.4.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.4.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.4.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	28.4.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.4.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.4.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.4.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.4.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.4.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.4.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.4.2.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.4.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.4.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.4.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.4.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.4.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.4.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.4.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.4.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.4.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.4.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.4.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.4.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.4.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.4.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.4.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.4.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.4.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.4.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.4.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.4.4.6

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.4.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.4.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.4.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.4.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.4.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.4.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.4.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.4.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.4.4.15

4. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN NGEGONG

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.5.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.5.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.5.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.5.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.5.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.5.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.5.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.5.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.5.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.5.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	28.5.1.11

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.5.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.5.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.5.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.5.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.5.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.5.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.5.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.5.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.5.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.5.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.5.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.5.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.5.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.5.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.5.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.5.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.5.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.5.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.5.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.5.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.5.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.5.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.5.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.5.4.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.5.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.5.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.5.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.5.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.5.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.5.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.5.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.5.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.5.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.5.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.5.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.5.4.15

5. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN WINONGO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.6.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.6.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.6.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.6.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.6.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.6.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.6.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.6.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.6.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.6.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak	28.6.1.11

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
	Bumi dan Bangunan	
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.6.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.6.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.6.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.6.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.6.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.6.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.6.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.6.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.6.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.6.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.6.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.6.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.6.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.6.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.6.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.6.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.6.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.6.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.6.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.6.3.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.6.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.6.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.6.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.6.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.6.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.6.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.6.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.6.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.6.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.6.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.6.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.6.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.6.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.6.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.6.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.6.4.15

6. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN MADIUN LOR

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.7.1.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
2	Administrasi Surat Keluar	28.7.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.7.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.7.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.7.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.7.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.7.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.7.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.7.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.7.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	28.7.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.7.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.7.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.7.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.7.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.7.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.7.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.7.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.7.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.7.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.7.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.7.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.7.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.7.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.7.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.7.3.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.7.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.7.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.7.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.7.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.7.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.7.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.7.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.7.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.7.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.7.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.7.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.7.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.7.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.7.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.7.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.7.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.7.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.7.4.12

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.7.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.7.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.7.4.15

7. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN PANGONGANGAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.8.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.8.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.8.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.8.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.8.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.8.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.8.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.8.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.8.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.8.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	28.8.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.8.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.8.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.8.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.8.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.8.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.8.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.8.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.8.2.6

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.8.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.8.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.8.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.8.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.8.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.8.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.8.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.8.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.8.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.8.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.8.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.8.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.8.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.8.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.8.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.8.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.8.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.8.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.8.4.6

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.8.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.8.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.8.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.8.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.8.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.8.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/ Menutup Jalan	28.8.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.8.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.8.4.15

8. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN NAMBANGAN LOR

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.9.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.9.1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.9.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.9.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.9.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.9.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.9.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.9.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.9.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.9.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak	28.9.1.11

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
	Bumi dan Bangunan	
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.9.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.9.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.9.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.9.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.9.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.9.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.9.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.9.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.9.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.9.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.9.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.9.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.9.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.9.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	28.9.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.9.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.9.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.9.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.9.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.9.3.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.9.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.9.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.9.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.9.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.9.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.9.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.9.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.9.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.9.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.9.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.9.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.9.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.9.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.9.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.9.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.9.4.15

9. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN NAMBANGAN KIDUL

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	28.10..1.1
2	Administrasi Surat Keluar	28.10..1.2
3	Penyimpanan Arsip	28.10..1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	28.10..1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	28.10..1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	28.10..1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	28.10..1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	28.10..1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	28.10..1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	28.10..1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	28.10..1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	28.10..1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	28.10..1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	28.10..2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	28.10..2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	28.10..2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	28.10..2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	28.10..2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	28.10..2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	28.10..2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	28.10..2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	28.10..3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	28.10..3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	28.10..3.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	28.10..3.4
26	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	28.10..3.5
27	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	28.10..3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	28.10..3.7
29	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	28.10..3.8
27	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	28.10..3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	28.10..3.10
32	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	28.10..4.1
33	Penanganan Pengaduan Masyarakat	28.10..4.2
34	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	28.10..4.3
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	28.10..4.4
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	28.10..4.5
37	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	28.10..4.6
38	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	28.10..4.7
39	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	28.10..4.8
40	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	28.10..4.9
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	28.10..4.10
42	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	28.10..4.11
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	28.10..4.12

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	28.10..4.13
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	28.10..4.14
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	28.10..4.15

**CC. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI KECAMATAN TAMAN**

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.1.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.1.1.2
3	Penyimpanan Arsip Aktif	29.1.1.3
4	Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat	29.1.1.4
5	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	29.1.1.5
6	Pengajuan Usulan Penghapusan Barang	29.1.1.6
7	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.1.1.7
8	Pelayanan Tamu	29.1.1.8
9	Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	29.1.1.9
10	Pengamanan Kantor	29.1.1.10
11	Penatausahaan Barang	29.1.1.11
12	Publikasi Informasi Melalui Website	29.1.1.12
13	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	29.1.1.13
14	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambah Uang Persediaan (TU)	29.1.1.14
15	Pengajuan LS Gaji/Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung	29.1.1.15
16	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	29.1.1.16
17	Penyusunan Laporan Keuangan	29.1.1.17
18	Penyusunan Neraca Aset	29.1.1.18
19	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	29.1.1.19

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
20	Penyusunan SPJ Fungsional/Administrasi	29.1.1.20
21	Pelayanan Sewa Gedung Pertemuan	29.1.1.21
22	Penyusunan RENSTRA	29.1.2.1
23	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	29.1.2.2
24	Penyusunan RKA/RKPA	29.1.2.3
25	Penyusunan Perjanjian Kinerja	29.1.2.4
26	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	29.1.2.5
27	Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)	29.1.2.6
28	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.1.2.7
29	Penerbitan Ijin Cuti Pegawai	29.1.2.8
30	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	29.1.2.9
31	Pengajuan Ijin Menikah	29.1.2.10
32	Pengajuan Pelanggaran Disiplin Pegawai	29.1.2.11
33	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	29.1.2.12
34	Pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG)	29.1.2.13
35	Pengusulan Kartu Istri (KARIS)/Suami (KARSU)	29.1.2.14
36	Pengusulan Tunjangan Istri/Suami/Anak	29.1.2.15
37	Pengusulan Tugas Belajar	29.1.2.16
38	Pengusulan Izin Belajar	29.1.2.17
39	Pengusulan Satya Lencana	29.1.2.18
40	Pengajuan Pensiun	29.1.2.19
41	Pengajuan Kenaikan Pangkat	29.1.2.20
42	Pelaksanaan Bimbingan, Supervisi Administrasi Kelurahan	29.0.1.1
43	Fasilitasi dan Konsultasi Administrasi Kelurahan	29.0.1.2
44	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan Perangkat Daerah, Kelurahan dan Instansi Vertikal di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan	29.0.1.3
45	Legalisasi Berkas Permohonan Akte Kelahiran	29.0.1.4
46	Legalisasi Berkas Permohonan Akte Kematian	29.0.1.5
47	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.0.1.6
48	Penyusunan Buku Profil Kecamatan	29.0.1.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
49	Penyusunan Monografi Kecamatan	29.0.1.8
50	Penyusunan Buku Kecamatan Dalam Angka	29.0.1.9
51	Pelaksanaan Survey Penetapan Harga Dasar Sewa Tanah Sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	29.0.1.10
52	Pelaksanaan Lelang Sewa Tanah Sawah Aset Pemerintah Kota Madiun	29.0.1.11
53	Pemantauan Musrenbang Kelurahan	29.0.2.1
54	Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	29.0.2.2
55	Pembinaan Ketua LPMK dan Ketua RT/RW	29.0.2.3
56	Pelaksanaan Lomba Kelurahan Berhasil Tingkat Kecamatan/Lomba Green dan Clean Tingkat Kecamatan	29.0.2.4
57	Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)	29.0.3.1
58	Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan	29.0.3.2
59	Rekomendasi Ijin Penutupan Jalan	29.0.3.3
60	Rekomendasi Ijin Keramaian	29.0.3.4
61	Laporan Ketentraman dan Ketertiban	29.0.3.5
62	Rekomendasi Izin Usaha	29.0.3.6
63	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	29.0.4.1
64	Koordinasi dengan SKPD/Instansi Vertikal/Swasta di Bidang Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum	29.0.4.2
65	Penyiapan Data Koordinasi Dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan Dan Keagamaan	29.0.5.1
66	Penyiapan Bahan Fasilitasi Dengan Instansi Lain Bidang Sosial, Kesehatan, Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga	29.0.5.2
67	Penyiapan Data Koordinasi Dengan Instansi Lain Terkait Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.0.5.3
68	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	29.0.5.4
69	Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah	29.0.5.5
70	Penyiapan Laporan Pelaksanaan Program Di Bidang Kesejahteraan Sosial Kepada Walikota	29.0.5.6

**1. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI KELURAHAN MOJOREJO**

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.2.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.2.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.2.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.2.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.2.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.2.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.2.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.2.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.2.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.2.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.2.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.2.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.2.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.2.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.2.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.2.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.2.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.2.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.2.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.2.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.2.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.2.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.2.3.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.2.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.2.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.2.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.2.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.2.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.2.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.2.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.2.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.2.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.2.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.2.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.2.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.2.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.2.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.2.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.2.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.2.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.2.4.9

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.2.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.2.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.2.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.2.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.2.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.2.4.15

2. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN PANDEAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.3.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.3.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.3.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.3.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.3.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.3.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.3.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.3.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.3.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.3.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.3.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.3.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.3.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.3.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.3.2.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.3.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.3.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.3.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.3.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.3.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.3.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.3.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.3.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.3.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.3.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.3.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.3.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.3.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.3.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.3.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.3.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.3.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.3.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.3.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.3.4.3

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.3.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.3.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.3.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.3.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.3.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.3.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.3.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.3.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.3.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.3.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.3.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.3.4.15

3. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN BANJAREJO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.4.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.4.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.4.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.4.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.4.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.4.1.6

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.4.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.4.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.4.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.4.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.4.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.4.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.4.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.4.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.4.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.4.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.4.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.4.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.4.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.4.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.4.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.4.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.4.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.4.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.4.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.4.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.4.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.4.3.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.4.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.4.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.4.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.4.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.4.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.4.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.4.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.4.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.4.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.4.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.4.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.4.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.4.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.4.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.4.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.4.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.4.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.4.4.14

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.4.4.15

4. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN KUNCEN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.5.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.5.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.5.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.5.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.5.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.5.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.5.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.5.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.5.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.5.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.5.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.5.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.5.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.5.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.5.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.5.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.5.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.5.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.5.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.5.2.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.5.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.5.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.5.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.5.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.5.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.5.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.5.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.5.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.5.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.5.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.5.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.5.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.5.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.5.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.5.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.5.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.5.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.5.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.5.4.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.5.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.5.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.5.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.5.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.5.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.5.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.5.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.5.4.15

5. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN MANISREJO

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.6.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.6.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.6.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.6.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.6.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.6.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.6.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.6.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.6.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.6.1.10

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.6.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.6.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.6.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.6.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.6.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.6.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.6.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.6.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.6.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.6.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.6.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.6.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.6.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.6.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.6.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.6.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.6.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.6.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.6.3.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.6.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.6.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.6.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.6.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.6.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.6.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.6.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.6.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.6.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.6.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.6.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.6.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.6.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.6.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.6.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.6.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.6.4.14

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.6.4.15

6. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN KEJURON

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.7.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.7.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.7.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.7.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.7.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.7.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.7.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.7.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.7.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.7.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.7.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.7.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.7.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.7.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.7.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.7.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.7.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.7.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.7.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.7.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.7.2.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.7.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.7.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.7.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.7.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.7.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.7.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.7.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.7.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.7.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.7.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.7.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.7.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.7.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.7.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.7.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.7.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.7.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.7.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.7.4.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.7.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.7.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.7.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.7.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.7.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.7.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.7.4.15

7. DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KELURAHAN JOSENAN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.8.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.8.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.8.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.8.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.8.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.8.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.8.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.8.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.8.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.8.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.8.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.8.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.8.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.8.2.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.8.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.8.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.8.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.8.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.8.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.8.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.8.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.8.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.8.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.8.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.8.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.8.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.8.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.8.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.8.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.8.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.8.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.8.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.8.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.8.4.2

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.8.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.8.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.8.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.8.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.8.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.8.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.8.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.8.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.8.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.8.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.8.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.8.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.8.4.15

8. DAFTAR NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KELURAHAN DEMANGAN KOTA MADIUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.9.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.9.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.9.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.9.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.9.1.5

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.9.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.9.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.9.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.9.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.9.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.9.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.9.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.9.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.9.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.9.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.9.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.9.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.9.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.9.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.9.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.9.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.9.3.1
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.9.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.9.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.9.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.9.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.9.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.9.3.7

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.9.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.9.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.9.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.9.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.9.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.9.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.9.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.9.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.9.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.9.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.9.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.9.4.8
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.9.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.9.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.9.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.9.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.9.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.9.4.14

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.9.4.15

9. DAFTAR NAMA DAN NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KELURAHAN TAMAN KOTA MADIUN

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
1	Administrasi Surat Masuk	29.10.1.1
2	Administrasi Surat Keluar	29.10.1.2
3	Penyimpanan Arsip	29.10.1.3
4	Pelayanan Surat Keterangan	29.10.1.4
5	Penyelenggaraan Rapat Dinas	29.10.1.5
6	Penyusunan Laporan Inventaris Barang	29.10.1.6
7	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	29.10.1.7
8	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	29.10.1.8
9	Rekapitulasi Absensi Pegawai	29.10.1.9
10	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	29.10.1.10
11	Penyampaian, pemungutan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan	29.10.1.11
12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	29.10.1.12
13	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai	29.10.1.13
14	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris	29.10.2.1
15	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran	29.10.2.2
16	Pelayanan Permohonan Adminitrasi Akte Kematian	29.10.2.3
17	Penyusunan Monografi Kelurahan	29.10.2.4
18	Penyusunan Profil Kelurahan	29.10.2.5
19	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	29.10.2.6
20	Pelaksanaan Monitoring Tanah Tanah Negara Dan Aset Pemerintah Daerah	29.10.2.7
21	Penyiapan Bahan Pembinaan RT Dan RW	29.10.2.8
22	Pelayanan Administrasi Nikah	29.10.3.1

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
23	Pelayanan Legalisasi Surat Panggilan Sidang Talak (Relaas)	29.10.3.2
24	Pelayanan Surat Keterangan Gugatan Cerai	29.10.3.3
25	Pelayanan Administrasi Rujuk	29.10.3.4
26	Penyiapan Bahan Koordinasi Pembinaan Pelestarian Seni dan Budaya, Olahraga, serta Pemberdayaan Masyarakat	29.10.3.5
27	Penyusunan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	29.10.3.6
28	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial	29.10.3.7
29	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah	29.10.3.8
27	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial	29.10.3.9
31	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Sosial Kemasyarakatan	29.10.3.10
32	Penyiapan Bahan Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	29.10.3.11
33	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kejadian	29.10.4.1
34	Penanganan Pengaduan Masyarakat	29.10.4.2
35	Penyiapan Bahan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat	29.10.4.3
36	Penyiapan Bahan Pembinaan Kerukunan Warga	29.10.4.4
37	Penyiapan Bahan Pembinaan Linmas Dan Pos Keamanan Lingkungan	29.10.4.5
38	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	29.10.4.6
39	Pemantauan Dalam Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat	29.10.4.7
40	Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan	29.10.4.8

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE NOMOR
41	Penyiapan Bahan Pembinaan Kebersihan Lingkungan	29.10.4.9
42	Penyiapan Bahan Pembinaan Pemanfaatan Lahan Pekarangan	29.10.4.10
43	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Usaha	29.10.4.11
44	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	29.10.4.12
45	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Menggunakan Bahu Jalan/Menutup Jalan	29.10.4.13
46	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Keramaian	29.10.4.14
47	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Usaha	29.10.4.15



H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

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