

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN MONOGRAFI



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p>	Nomor SOP	28.8.2.4
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Penyusunan Monografi Kelurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Monografi Desa dan Kelurahan 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Administrasi Surat Keluar 2. Administrasi Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Peralatan legalitas (Stempel Kelurahan) 3. Komputer dan Printer 4. Form Monografi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Camat terkait permintaan penyusunan monografi kelurahan dan memberikan disposisi kepada Kasi melalui Sekretaris					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima Disposisi, menyiapkan form monografi, dan melaporkan kepada Lurah					Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Form Monografi	
3	Menerima Form Monografi sebagai bahan rapat dan memerintahkan sekretaris untuk mempersiapkan rapat koordinasi					Form Monografi	5 menit	Form Monografi dan Perintah	
4	Mempersiapkan Rapat dan melaporkan kepada Lurah					Form Monografi dan Perintah	60 menit	Form Monografi, perintah, dan Persiapan	SOP Penyelenggaraan Rapat
5	Menerima Laporan , melaksanakan Rapat, dan memerintahkan kepada kasi untuk menghimpun data monografi					Form Monografi, perintah, dan Persiapan Rapat	120 menit	Notulen Rapat	
6	Menerima perintah, melaksanakan koordinasi dengan Pihak-pihak terkait (Puskesmas, PLKB, Sekolah,), membuat konsep monografi, dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Notulen Rapat	300 menit	Data dan Konsep Monografi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima perintah konsep monografi, serta mengetik draft monografi dan surat pengantar, serta melaporkan kepada Kasi					Data dan Konsep Monografi	120 menit	Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar	
8	Menerima, Meneliti Draft Monografi, memaraf, dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	
9	Menerima, Meneliti Draft Monografi, memaraf, dan melaporkan kepada Lurah					Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	
10	Menerima, Meneliti Draft Monografi, menandatangani, dan memerintahkan kepada JFU untuk menginput Papan Monografi					Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima, mengagenda, menulis monografi pada papan monografi, mengarsipkan, dan menyampaikan buku monografi ke kecamatan				<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[] C --> D([selesai]) </pre>	Draft Buku Monografi dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	60 menit	Buku Monografi, Papan Monografi, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani serta diarsipkan	

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001