

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PROFIL KELURAHAN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	28.8.2.5
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Penyusunan Profil Kelurahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil 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

Kualifikasi Pelaksana

SMA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Peralatan legalitas (Stempel Kelurahan)
3. Komputer dan Printer
4. Aplikasi PRODESKEL (Profil Desa dan Kelurahan)

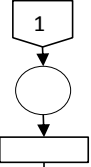
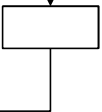
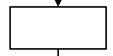
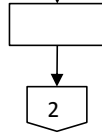
Peringatan

Penyusunan Profil Kelurahan dilaksanakan selama 1 tahun sekali di awal tahun berikutnya

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan pada aplikasi Prodeskel

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Camat terkait permintaan penyusunan Profil Kelurahan dan memberikan disposisi kepada Kasi melalui Sekretaris	mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima Disposisi, menyiapkan form Profil Kelurahan, dan melaporkan kepada Lurah					Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Form Profil Kelurahan	
3	Menerima Form Profil Kelurahan sebagai bahan rapat dan memerintahkan sekretaris untuk mempersiapkan rapat koordinasi					Form Profil Kelurahan	5 menit	Form Profil Kelurahan dan Perintah	
4	Mempersiapkan Rapat dan melaporkan kepada Lurah					Form Profil Kelurahan dan Perintah	60 menit	Form Profil Kelurahan , perintah, dan Persiapan Rapat	SOP Penyelenggaraan Rapat
5	Menerima Laporan, melaksanakan Rapat, dan memerintahkan kepada kasi untuk menghimpun data Profil Kelurahan					Form Profil Kelurahan , perintah, dan Persiapan Rapat	120 menit	Notulen Rapat	
6	Menerima perintah, melaksanakan koordinasi dengan Pihak-pihak terkait (Puskesmas, PLKB, Sekolah,), membuat konsep Profil Kelurahan, dan memerintahkan JFU untuk menetik					Notulen Rapat	600 menit	Data dan Konsep Profil Kelurahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima perintah konsep Profil Kelurahan, mengentry data Profil Kelurahan, mencetak, dan membuat draft Surat Pengantar serta melaporkan kepada Kasi					Konsep Profil Kelurahan, Aplikasi PRODESKEL	120 menit	Draft Buku Profil Kelurahan dan Draft Surat Pengantar	
8	Menerima, Meneliti, memaraf, dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft Buku Profil Kelurahan dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Buku Profil Kelurahan dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	
9	Menerima, Meneliti, memaraf, dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft Buku Profil Kelurahan dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Buku Profil Kelurahan dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	
10	Menerima, Meneliti, dan menyerahkan kepada JFU					Draft Buku Profil Kelurahan dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Buku Profil Kelurahan dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

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

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001