

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN PENYANDANG MASALAH
KESEJAHTERAAN SOSIAL**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	29.8.3.6
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 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 Penyimpanan Arsip

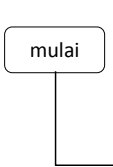
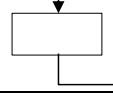
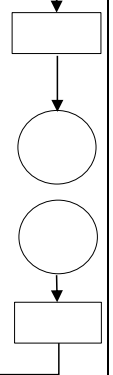
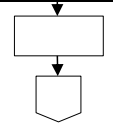
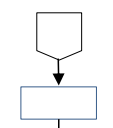
Peralatan / Perlengkapan

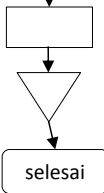
1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pelaporan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dilaksanakan setiap 6 bulan sekali

Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan memberikan disposisi Sekkel untuk menghimpun Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial					Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi lurah dan memberikan disposisi kepada Kasi untuk menindaklanjuti					Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	
3	Menerima Disposisi , melakukan koordinasi dengan petugas sosial masyarakat (PSM) terkait update data PMKS, menyusun rekapitulasi, menandatangani data rekapitulasi bersama PSM, Membuat draft surat pengantar dan menyampaikan pada sekretaris					Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	1500 menit	Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar	
4	Menerima, meneliti, memaraf rekapitulasi data PMKS beserta Draft Surat Pengantar					Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar	5 menit	Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar	
5	Menerima dan menandatangani rekapitulasi data PMKS dan draft surat pengantar, serta menyampaikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti					Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf	5 menit	Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar yang telah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Laporan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial				 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[selesai] </pre>	Rekapitulasi update data PMKS dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	10 menit	Rekapitulasi update data PMKS, Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan di arsipkan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001