

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN DATA USULAN PENERIMA  
BANTUAN SOSIAL**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	<b>28.8.3.7</b>
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Bantuan Sosial</b>

**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

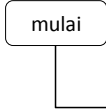

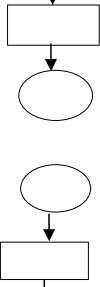
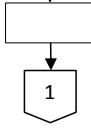
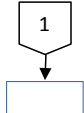
**Peralatan / Perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**Peringatan**

Pelaporan data Usulan Penerima Bantuan Sosial dilaksanakan setiap 1 tahun 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 Data Usulan Penerima Bantuan Sosial dan memberikan disposisi Sekkel untuk menghimpun Data Usulan Penerima Bantuan 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 Penerima Bantuan Sosial, melakukan survey/cek lapangan tentang kebenaran data, menyusun usulan, Membuat draft surat pengantar dan menyampaikan pada sekretaris					Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	1500 menit	usulan update data Penerima Bantuan Sosial dan Draft Surat Pengantar	
4	Menerima, meneliti, memaraf usulan data Penerima Bantuan Sosial beserta Draft Surat Pengantar					usulan update data Penerima Bantuan Sosial dan Draft Surat Pengantar	5 menit	usulan update data Penerima Bantuan Sosial dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf	
5	Menerima dan menandatangani usulan data Penerima Bantuan Sosial dan draft surat pengantar, serta menyampaikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti					usulan update data Penerima Bantuan Sosial dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf	5 menit	usulan update data Penerima Bantuan Sosial 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 Data Usulan Penerima Bantuan Sosial				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[selesai]           </pre>	usulan update data Penerima Bantuan Sosial dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	10 menit	usulan update data Penerima Bantuan Sosial, Surat Pengantar yang telah ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip

**LURAH PANGONGANGAN**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**