

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENYUSUNAN LAPORAN DATA USULAN PENERIMA
HIBAH**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	28.8.3.8
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Penyusunan Laporan Data Usulan Penerima Hibah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	SMA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	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 Hibah dan memberikan disposisi Sekkel untuk menghimpun Data Usulan Penerima Hibah	mulai				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 tokoh masyarakat terkait data Penerima Hibah, 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 Hibah dan Draft Surat Pengantar	
4.	Menerima, meneliti, memaraf usulan data Penerima Hibah beserta Draft Surat Pengantar					usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar	5 menit	usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf	
5.	Menerima dan menandatangani usulan data Penerima Hibah dan draft surat pengantar, serta menyampaikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti					usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah diparaf	5 menit	usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	

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 Hibah				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[selesai] </pre>	usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	10 menit	usulan update data Penerima Hibah, Surat Pengantar yang telah ditandatangani dan di arsipkan	SOP Musrenbang

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001