

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN MUSRENBANG



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	27.7.1.8
Tanggal pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2025
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Pelaksanaan Musrenbang

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencanan Kerja Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020
- 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

Kualifikasi Pelaksana

SMA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan / Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Ruang Rapat beserta kelengkapannya
5. Buku Juknis Pelaksanaan Musrenbang Kel dari BAPPEDA

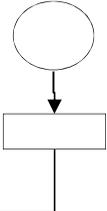
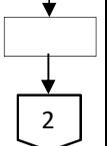
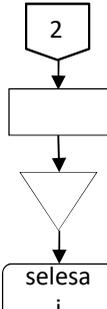
Peringatan

Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran

Pencatatan dan Pendataan

Peserta Musrenbang Kelurahan terdiri atas:
RT, RW, PKK, LPMK, Tokoh Agama, forum anak, Tokoh masyarakat, Babinsa, Babinkamtibmas, Karang Taruna, Kecamatan, Bappeda

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait jadwal musrenbang dari kelurahan dan memberikan disposisi kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti					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 , menyusun formulir usulan tentang pemberdayaan masyarakat (tentang fisik dan non fisik), menyampaikan penjelasan kepada calon peserta musrenbang tentang pengisian, menghimpun data usulan, melakukan rekap, dan melaporkan kepada Sekretaris					Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	1500 meni	usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar	
4	Menerima, meneliti, dan melaporkan kepada Lurah					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 Laporan dan melaksanakan Musrenbang serta membuat berita acara dan Musrenbang memberikan perintah pada Sekretaris untuk membuat Notulen					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	SOP Penyelenggaraa n Rapat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat Notulen hasil pelaksanaan Rapat, Berita acara serta pembentukan delegasi					usulan update data Penerima Hibah dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani		Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	
7	Menerima, Meneliti, dan menandatangani berita acara notulen rapat dan surat pengantar pembentukan delegasi								
8	menerima, mengarsipkan serta mengirimkan berita acara dan surat pembentukan delegasi kepada Kecamatan					Notulen Hasil Rapat, Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	10 menit	Berita Acara dan pembentukan delegasi untuk musrenbang kecamatan	SOP administrasi surat keluar

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003