

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN MUSRENBANG  
URUSAN PEMBANGUNAN**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>KECAMATAN MANGUHARJO</b> <b>KELURAHAN PANGONGANGAN</b></p>	Nomor SOP	27.7.4.8
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pembangunan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<p>1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020</p> <p>2 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</p>	SMA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan bahan Musrenbang terkait urusan Pembangunan	mulai			Jadwal Musrenbang Kelurahan	5 menit	Perintah	
2	Menerima Perintah, menyiapkan bahan, dan menyampaikan undangan pada calon peserta musrenbang				Perintah	1 hari	undangan tersampaikan calon peserta musrenbang	
3	Menerima Disposisi, menyusun formulir usulan tentang Pembangunan, menyampaikan penjelasan kepada calon peserta musrenbang tentang pengisian, menghimpun data usulan, melakukan rekap, dan melaporkan kepada Sekretaris				undangan tersampaikan calon peserta musrenbang	4 hari	Bahan Musrenbang urusan pembangunan	

**LURAH PANGONGANGAN**

**EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.**

**Penata**

**NIP. 19910623 201206 2 003**