

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN MUSRENBANG KELURAHAN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

	Nomor SOP	28.8.1.8
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 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 4. Ruang Rapat beserta kelengkapannya 5. Buku Juknis Pelaksanaan Musrenbang Kel dari BAPPEDA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran	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 ditindaklanjuti					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 menit	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 Penyelenggaraan 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

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001