

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN MUSRENBANG URUSAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
KESEJAHTERAAN SOSIAL**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	<b>28.8.3.9</b>
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	<b>Penyiapan Bahan Musrenbang Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial</b>

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. 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	Memerintahkan Kasi untuk menyiapkan bahan Musrenbang terkait urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	mulai				Jadwal Musrenbang Kelurahan	5 menit	Perintah	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima Perintah, Menyiapkan bahan, dan menyampaikan pada calon peserta musrenbang					Perintah	5 menit	Perintah	
3	Menerima Disposisi , menyusun formulir usulan tentang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial, menyampaikan penjelasan kepada calon peserta musrenbang tentang pengisian, menghimpun data usulan, melakukan rekap, dan melaporkan kepada Sekretaris					Perintah	300 menit	Bahan Musrenbang	

**LURAH PANGONGANGAN**

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