

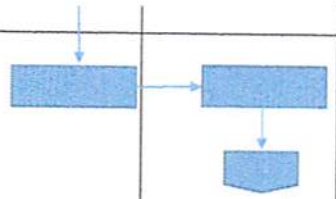
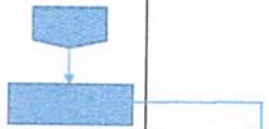

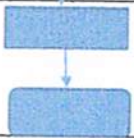


|                             |                |   |
|-----------------------------|----------------|---|
| PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG | Nomor SOP      | 500/230-renkeu/2018   |
|                             | Tgl Pembuatan  | 18 Desember 2017  |
|                             | Tgl Revisi     |   |
| KECAMATAN BATUCEPER         | Tgl Pengesahan | 05 Januari 2018   |
|                             | Disahkan Oleh  | <br>CAMAT,<br><br>H. NURHIDAYATULLAH, S.IP, M.Si<br>NIP. 196806062002121005 |
| SUB BAGIAN PERENCANAAN      |                |   |
|                             | Nama SOP       | MUSRENBANG KELURAHAN  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang SPPN</li> <li>PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri no 54 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Menguasai peraturan perundangan perencanaan dan pengelolaan keuangann</li> <li>Menguasai aplikasi e-planning milik Pemerintah Kota Tangerang</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| 1. . SOP Musrenbang Kecamatan    2. SOP Renja Kecamatan  | . ATK       . Komputer    . Printer    . Jaringan Internet   |
| <b>Peringatan</b><br>Pelaksanaan Musrenbang harus memperhatikan jadwal pelaksanaan Musrenbang tingkat Kota<br>Kualifikasi Pelaksana  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>. Daftar hadir peserta<br>. Daftar usulan masyarakat<br>. Input di E-Planning   |

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana     |                   |           |           | Mutu Buku                      |          |                                | Ket |
|----|--|---------------|-------------------|-----------|-----------|--------------------------------|----------|--------------------------------|-----|
|    |  | Masyarakat/RW | Tim Penyelenggara | Kelurahan | Kecamatan | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                         |     |
| 1  | Pengarahan pelaksanaan Musrenbang                            |               |                   |           |           | Juklak Musrenbang              | 30 menit | Pedoman Pelaksanaan Musrenbang |     |
| 2  | Menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang                      |               |                   |           |           | Pedoman Pelaksanaan Musrenbang | 30 menit | SK Tim                         |     |
| 3  | Menyusun Jadwal dan Agenda Musrenbang                        |               |                   |           |           | Pedoman Pelaksanaan Musrenbang | 1 hari   | Jadwal dan Agenda Musrenbang   |     |
| 4  | Mengundang Peserta Musrenbang                                |               |                   |           |           | Surat Undangan                 | 1 hari   | Daftar Peserta                 |     |
| 5  | Menyiapkan tempat, peralatan dan materi                      |               |                   |           |           | Pedoman Pelaksanaan Musrenbang | 1 hari   | Tempat pelaksanaan Musrenbang  |     |
| 6  | Pendaftaran Peserta  |               |                   |           |           | Format daftar hadir dan ATK    | 30 menit | Daftar hadir peserta           |     |
| 7  | Pemaparan tentang Program dan Kegiatan Kecamatan             |               |                   |           |           | Dokumen Rancangan Awal RKPD    | 30 menit | Draft program dan kegiatan     |     |
| 8  | Pemaparan tentang Permasalahan dan Kebutuhan Utama Kelurahan |               |                   |           |           | Draft usulan kegiatan          | 30 menit | Bahan penyusunan DSP           |     |

|    |   |   |   |  |  |          |  |
|----|---|---|---|--|--|----------|--|
| 9  | Pembahasan dan penetapan usulan kegiatan prioritas Kdelurahan                     |   |   |  | Dokumen Rancangan Awal RKPD                                | 30 menit | Draft DSP Kegiatan Kelurahan                               |
| 10 | Pemeiharan dan penetapan perwakilan masyarakat/delegasi Kelurahan pada Musrenbang |  |   |  | Bahan Penyusunan DSP                                       | 30 menit | Usulan Delegasi Kelurahan                                  |
| 11 | Penyerahan hasil Musrenbang   |   |  |  | Bahan Penyusunan DSP                                       | 30 menit | Draft DSP Kegiatan Kelurahan dan Usulan Delegasi Kelurahan |
| 12 | Penandatanganan hasil Musrenbang Kelurahan  |   |  |  | Draft DSP Kegiatan Kelurahan dan Usulan Delegasi Kelurahan | 15 menit | Berita Acara DSP Kegiatan dan utusan delegasi Kelurahan    |