



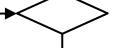
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH BIDANG PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH (P2EPD)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td><td>: SOP/P2EPD.1/001</td></tr> <tr> <td>Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis</td><td>: Melaksanakan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan</td></tr> <tr> <td>Aktifitas Lintas Fungsi</td><td>: Melaksanakan Musrenbang tingkat Kelurahan</td></tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td><td>: 03 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td><td>:</td></tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td><td>: 03 Januari 2024</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>: MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN</td></tr> </table>	Nomor SOP	: SOP/P2EPD.1/001	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Musrenbang tingkat Kelurahan	Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024	Tgl. Revisi	:	Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor 	Judul SOP	: MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN
Nomor SOP	: SOP/P2EPD.1/001																
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan																
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Musrenbang tingkat Kelurahan																
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024																
Tgl. Revisi	:																
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024																
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor 																
Judul SOP	: MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN																
DASAR HUKUM - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - 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 Rencana Kerja Pemerintah Daerah - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah - Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor - Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor - Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan - Pembangunan Daerah Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)																
KETERKAITAN - SOP Penanganan Surat Keluar - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Pengendalian Arsip	PERALATAN/ PERLENGKAPAN - Komputer/ Laptop - Printer - Internet - ATK - Ruang rapat																
PERINGATAN Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Juknis Pelaksanaan Musrenbang - Notulen Hasil Rapat - Usulan Update Data Penerima Hibah - Berita Acara Pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan																

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fungsional Perencana	Kepala Bidang P2EPD	Lurah	Sekretaris Kelurahan	Kasi Kelurahan	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft Juknis dan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan							DPA	30 menit	Draft juknis dan jadwal pelaksanaan Musrenbang	
2	Mereview dan menyetujui juknis dan jadwal pelaksanaan Musrenbang Kelurahan							Draft juknis pelaksanaan Musrenbang	15 menit	Juknis dan jadwal pelaksanaan Musrenbang	
3	Mendistribusikan juknis dan jadwal pelaksanaan Musrenbang ke Kelurahan dan Kecamatan							Juknis dan jadwal pelaksanaan Musrenbang	60 menit	Bukti distribusi, juknis dan jadwal pelaksanaan Musrenbang	
4	Menerima juknis dan surat dari Sekretaris Kecamatan terkait jadwal Musrenbang Kelurahan dan memberikan disposisi kepada Sekretaris Kelurahan untuk ditindaklanjuti							Jadwal Musrenbang, juknis pelaksanaan Musrenbang	Tentatif Kelurahan	Surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	
5	Menerima disposisi Lurah dan memberikan disposisi kepada Kasi Kelurahan untuk menindaklanjuti							Surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	Tentatif Kelurahan	Tindaklanjut surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	
6	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 Kelurahan							Tindaklanjut surat Kecamatan yang sudah didisposisi Lurah	Tentatif Kelurahan	usulan update data penerima hibah dan draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti, dan melaporkan kepada Lurah							Usulan update data Penerima Hibah dan draft surat pengantar	Tentatif Kelurahan	Usulan update data penerima hibah dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	
8	Kelurahan memberikan undangan ke Bappeda, Perangkat Daerah terkait, dan DPRD.							usulan update data penerima hibah dan draft surat pengantar yang sudah diparaf	Tentatif Kelurahan	Undangan Musrenbang	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fungsional Perencana	Kepala Bidang P2EPD	Lurah	Sekretaris Kelurahan	Kasi Kelurahan	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pelaksanaan Musrenbang sesuai undangan.							Undangan Musrenbang	Sesuai undangan	Laporan pelaksanaan Musrenbang	
10	Menerima laporan dan melaksanakan Musrenbang serta membuat berita acara dan Musrenbang memberikan perintah pada Sekretaris Kelurahan untuk membuat Notulen							Laporan pelaksanaan Musrenbang, berita acara	Tentatif Kelurahan	Laporan pelaksanaan Musrenbang	
11	Membuat Notulen hasil pelaksanaan rapat, berita acara serta pembentukan delegasi							Laporan pelaksanaan Musrenbang	Tentatif Kelurahan	Notulen hasil rapat, berita acara dan pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan	
12	Menerima, meneliti dan menandatangani berita acara notulen rapat dan surat pengantar pembentukan delegasi							Notulen hasil rapat, berita acara dan pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan	Tentatif Kelurahan	Notulen hasil rapat, berita acara dan pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan	
13	Menerima, mengarsipkan serta mengirimkan berita acara dan surat pembentukan delegasi kepada Kecamatan							Notulen hasil rapat, berita acara dan pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan	Tentatif Kelurahan	Berita acara pembentukan delegasi untuk Musrenbang Kecamatan	