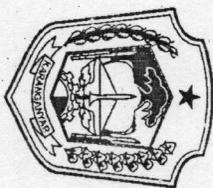


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TIM FASILITASI MUSRENBANGDES

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kartorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

СЕРТИФИКАТ

КАЧЕСТВА



ИЗДАНИЕ

1998

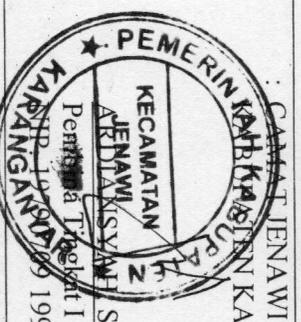
Lampiran XXIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3/23 TAHUN 2024
Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	: KECEJENAWI/PM/1/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan Oleh	: CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR

Nama SOP : Tim Fasilitasi Musrenbangdes



Dasar Hukum :

1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
7. Keputusan Camat Jenawi Nomor : 23 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Jenawi.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar.

Peringatan :

Camat Menyusun SK Tim Fasilitasi Musrenbangdes

Peralatan/Perlengkapan
1. Computer/note book
2. Buku Agenda
3. Stempel
4. ATK

Pencatatan dan Pendataan

1. Penyusunan SK Tim Fasilitasi Musrenbangdes
2. Terbinya SK Tim Fasilitasi Musrenbangdes

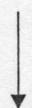


NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		CAMAT	SEKCAM	KASI PMD	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	Camat menerima Juknis pelaksanaan musrenbang Desa dan Kecamatan dari Bappeda. Menggaskan Kasi PMD menyusun SK Tim Fasilitasi.					Juknis Pelaksanaan Musrenbang	10 Menit	Disposisi			
2	Kasi PMD menugaskan Petugas Pelayanan PMD menyiapkan bahan SK Tim Fasilitasi musrenbang.					Instruksi	5 Menit		Instruksi		
3	Petugas Pelayanan PMD menyiapkan bahan SK Tim Fasilitasi musrenbang.					Daftar Anggota Tim, Buku Register SK	60 Menit	Bahan penyusunan SK			
4	Kasi PMD memeriksa bahan penyusunan SK dan menyusun SK Tim Fasilitasi Musrenbang Desa/Kelurahan.					Bahan penyusunan SK	30 Menit	Draft SK			
5	Sekecam mengoreksi dan memberi paraf SK Tim Fasilitasi musrenbang Desa/Kelurahan.					Draft SK	10 Menit	SK Tim			
6	Camat menandatangani SK Tim Fasilitasi musrenbang Desa/Kelurahan.					SK Tim	5 Menit	SK Tim			
7	Petugas Pelayanan PMD mengirim SK Tim Fasilitasi kepada Tim Fasilitasi Mengarsip SK Tim Fasilitasi.					SK Tim Fasilitasi, Buku Ekspedisi, Filing Arsip.	60 Menit	SK Tim Fasilitasi			

 = Mulai/berakhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Alur Proses

