

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI

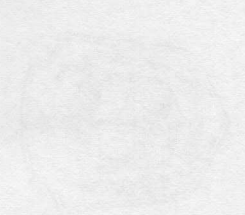


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) KECAMATAN

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

ИЗДАНИЕ ПЕРВОЕ. М. 1925. 1000 экз.

ОБЩЕСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ А. М. ГОРЬКОГО
АЛТАЙСКО-ОБЛАСТНОЙ ГРАЖДАНСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА



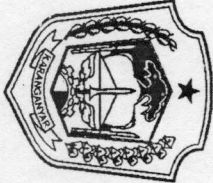
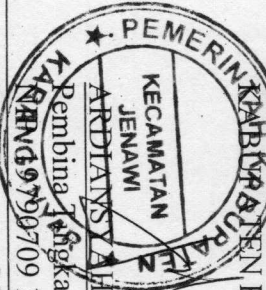
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ
ОТДЕЛ

С. 100

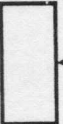
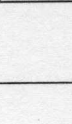
Lampiran XXXI : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3/ 23 TAHUN 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



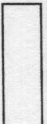
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI		Nomor SOP : KECCJENAWI/ PMD/8/ 2024 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 2 Januari 2024 Disahkan Oleh : CAMAAT JENAWI  KECAMATAN JENAWI ARDIANSTAMA, S.S.T.P., M.M. Rembina, 18 Agustus 2024 N/A 6970709 199810 1 002	
Dasar Hukum : - Keputusan Camat Jenawi Nomor : 23 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Jenawi; - Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; - Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; - Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; - 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.	Nama SOP : Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan Kualifikasi Pelaksana : - Memahami aturan yang berlaku - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan administrasi kantor		
Keterkaitan : - SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar Peringatan : Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbangcam tidak valid	Peralatan/Perlengkapan - Komputer - ATK - Daftar hadir Pencatatan dan Pendataan Kelengkapan data administrasi Pemberdayaan Masyarakat Desa		



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Kasi PMD	Sekcam	Panitia	Camat	Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		7	8	9
1	Menerima dan merekap hasil Musrenbangdes ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan.						Rekap Musrenbangdes, Format Formulir	2 hari	Format Laporan Pra Musrenbangdes
	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan.						Laporan, Rekap Musrenbangdes	1hari	Rekap Musrenbangdes terverifikasi
3	Membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan.						Koordinasi	1hari	SK Susunan Panitia Musrenbangcam
4	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musren bang Kelurahan, dan membagi dalam komisi-komisi.						Rekap Musrenbangdes terverifikasi	3hari	Susunan komisi, Draf usulan perkomisi, Pedoman skala prioritas, Tata tertib
5	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.						Susunan komisi, Draf usulan perkomisi, Pedoman skala prioritas, Tata tertib	3hari	Skala prioritas Usulan, Usuan musrenbang Tingkat Kota, BA Musrenbang
6	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.						Skala prioritas Usuan musrenbang Tingkat Kota	3hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang
7	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan.						Laporan	30menit	Laporan
8	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Camat untuk digandakan, diarsip, memintakan nomor surat pengantar dan stempel pada Subbag umpeg untuk dikirim ke Bappeda.						Laporan	1hari	Laporan diterima Bappeda

 = Mulai/berakhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Alur Proses

