

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)
FASILITASI MUSRENBANG KABUPATEN

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

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

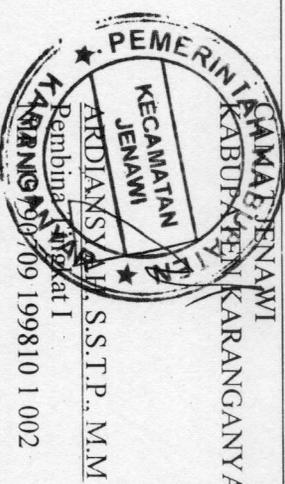
Nomor SOP : KECEJENAWI/PMD/3/2024

Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 2 Januari 2024

Disahkan Oleh :
KABUPATEN KARANGANYAR
KABUPATEN KARANGANYAR



Nama SOP : Fasilitasi Musrenbang Kabupaten

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor

- 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.

Keterangan :

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

Peringatan :

Camat mengirim Delegasi untuk mengikuti Musrenbang Kabupaten

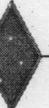
Peralatan/Perlengkapan

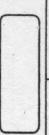
1. Undangan
2. Materi Musrenbang Kabupaten
3. Buku Agenda
4. Komputer
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Memperiapkan Materi Fasilitasi Musrenbang Kabupaten dan Delegasi yang akan mengikuti Musrenbang Kabupaten

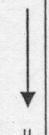


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Camat	Sekcam	Kasi PMD	JFU	Delegasi Kecamatan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket	
1.	Camat mengasikan Kasi PMD melaksanakan fasilitasi Musrenbang Kabupaten.						Surat Masuk	10 Menit	Disposisi		
2.	Kasi PMD mengasikan JFU menyiapkan bahan fasilitasi Musrenbang Kabupaten.						Surat Masuk	5 Menit	Instruksi		
3.	JFU menyiapkan daftar Tim Delegasi Kecamatan dan hasil musrenbangcam. Menyiapkan surat perihal penyampaian jadwal Musrenbangkab						Rekap hasil musrenbangcam, Tim Delegasi Kecamatan	30 Menit	Draft Surat Keluar		
4.	Kasi PMD memeriksa bahan fasilitasi musrenbang dan surat penyampaian jadwal Musrenbang Kabupaten.						Draft Surat Keluar	10 Menit	Draft Surat Keluar		
5.	Sekcam member paraf surat penyampaian jadwal Musrenbang Kabupaten.						Draft Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar		
6.	Camat menandatangani surat penyampaian jadwal Musrenbang Kabupaten.						Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar		
7.	JFU mengantar surat penyampaian jadwal Musrenbang Kabupaten.						Surat Keluar, Buku Ekspedisi	120 Menit	Jadwal Musrenbang Kabupaten		
8.	Tim Delegasi Kecamatan mengikuti Musrenbangkab.						Jadwal Forum SKPD, Hasil Musrenbangcam	300 Menit	Musrenbang Kabupaten		

 = Mulai/berakhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Alur Proses

