



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO

NOMOR SOP	12/SOP/JMPL/2023
TANGGAL PEMBUATAN	1 Maret 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	<p>HARYANTO, S.E, M.AP Pembina NIP. 19670514 198903 1 011</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. 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.	1. Camat : S1 Sospol, S2 Ekonomi 2. Sekcam : S1 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat : S1 4. JFU
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Daftar Hadir 2. Komputer 3. ATK
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Koordinasi yang kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU	Kasi PMD	Sekcam	Panitia	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan ke dalam formulir Laporan yang telah ditentukan.	<input type="checkbox"/>	↓				-Rekap Musrenbang -Kelurahan -Format Formulir	2 hari	Format Laporan Pra Musrenbang	
2.	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan.		<input type="checkbox"/>	↓			-Laporan -Rekap Musrenbang Kelurahan	1 hari	Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	
3.	Membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan.			<input type="checkbox"/>	↓		Koordinasi	1 hari	SK Susunan Panitia Musrenbang Kecamatan.	
4.	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan membagi dalam komisi-komisi.				<input type="checkbox"/>		Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	3 hari	- Susunan komisi - Draf usulan perkomisi - Pedoman skala prioritas - Tata tertib	
5.	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.				<input type="checkbox"/>		-Susunan komisi -Draf usulan per komisi -Pedoman skala prioritas -Tata tertib	3 hari	- Skala prioritas Usulan - Utusan musrenbang Tingkat Kota - BA Musrenbang	
6.	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.	<input type="checkbox"/>					Skala prioritas Utusan musrenbang Tingkat Kota	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	
7.	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan.					<input type="checkbox"/>	Laporan	30 menit	Laporan	
8.	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatangani Camat untuk digandakan, diarsip, memintakan nomor surat pengantar dan stempel pada Subbag Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke Baperlitbang.	<input type="checkbox"/>					Laporan	1 hari	Laporan diterima Bappeda	