
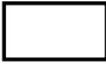

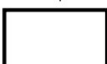
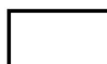
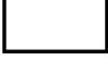




Lampiran XXIX : Keputusan Camat Tasikmadu
 Nomor : 503/28/IX/2022
 Tanggal : 5 September 2022

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN TASIKMADU Jl. Ahmad Yani No.2 Tasikmadu Telp. (0271) 495027 Faks. 495027 Kode Pos 57761</p>	Nomor SOP	29/ SOP/TSMD/IX/2022
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	Disahkan oleh	<p>CAMAT TASIKMADU</p> <p>JOKO SETYONO, S.P. Penata Tk.I NIP. 197009091994031004</p>
	Nama SOP	Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MURENBANG) Kecamatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Camat : S1 Sekcam : S2 Kasi Pemberdayaan Masyarakat : S2 JFU 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Komputer 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	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.						-Rekap Musrenbang -Kelurahan -Format Formulir	2 hari	Format Laporan Pra Musrenbang	
2.	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan.						-Laporan -Rekap Musrenbang Kelurahan	1 hari	Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	
3.	Membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan.						Koordinasi	1 hari	SK Susunan Panitia Musrenbang Kecamatan.	
4.	Menyelenggarakan Pra Musrenbang dengan mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan, dan membagi dalam komisi-komisi.						Rekap Musrenbang Kelurahan terverifikasi	3 hari	- Susunan komisi - Draf usulan perkomisi - Pedoman skala prioritas - Tata tertib	
5.	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan.						-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.						Skala prioritas Utusan musrenbang Tingkat Kota	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	
7.	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan.						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 Bappeda.						Laporan	1 hari	Laporan diterima Bappeda	

