



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

<div style="text-align: center;">  PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR </div>		Nomor SOP	065/1802/Org.
		Tgl Pembuatan	1 Maret 2013
		Tgl Revisi	12 Maret 2019
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	CAMAT SELEMADEG TIMUR, <u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA,AP,M.SI</u> NIP. 19740807 199311 1 001
Nama SOP	Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1	Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
		2	Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
2	Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	3	Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Desa/Kelurahan
		4	Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan RPJMD
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar		1 Buku peraturan perundang-undangan	
2. SOP Musrenbang		2 RPJMD Kabupaten Tabanan	
		3 Komputer/laptop dan Printer	
		4 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan Pelaksanaan Musrenbang harus dikirim selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan		1 Menyusun Laporan Musrenbang Kecamatan sesuai dengan usual dari Desa	

SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi PMD	Staf PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Camat untuk membuat Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Camat	
2	Menugaskan Kasi PMD untuk mempersiapkan konsep Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.					Disposisi Camat	5 Menit	Disposisi Sekcam	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan .					Disposisi Sekcam	60 Menit	Konsep Laporan Musrenbang	
4	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan kepada Kasi PMD.					Konsep Laporan Musrenbang	120 Menit	Konsep Laporan Musrenbang yang telah diketik	
5	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan menyerahkah kepada Sekretaris Camat					Konsep Laporan Musrenbang yang telah diketik	10 Menit	Konsep Laporan Musrenbang yang telah dikoreksi	
6	Mengoreksi serta memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan menyerahkan kepada Camat.					Konsep Laporan Musrenbang yang telah dikoreksi	10 Menit	Konsep Laporan Musrenbang yang telah diparaf Sekcam	
7	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Musrebang Kecamatan.					Konsep Laporan Musrenbang yang telah diparaf Sekcam	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan	

