

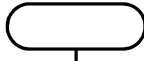
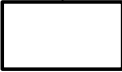
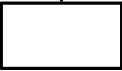



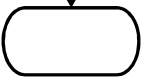


**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

Nomor SOP	065/1801/Org.
Tgl Pembuatan	01 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	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	RPJMD Kabupaten Tabanan
		3	Komputer/laptop dan Printer
		4	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Musrenbang Kecamatan di Laksanakan sesuai dengan jadwal dari Bappeda		1	Melaksanakan Musrenbang Kecamatan sesuai jadwal serta membuat laporan hasil pelaksanaan Musrenbang.

SOP Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi PMD	Staf PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Camat untuk melaksanakan Musrenbang					Instruksi	5 Menit	Disposisi Camat	
2	Menugaskan Kasi PMD mempersiapkan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan					Disposisi Camat	10 Menit	Disposisi Sekcam	
3	Menugaskan staf untuk menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk pelaksanaan Musrenbang Kecamatan					Disposisi Sekcam	15 Menit	Disposisi Kasi	
4	Menyiapkan alat-alat dan perlengkapan untuk pelaksanaan Musrebang Kecamatan.					Alat-Alat dan Perlengkapan Pelaksanaan Musrenbang	60-120 Menit	Alat dan Perlengkapan Pelaksanaan Musrenbang	
5	Memeriksa alat-alat dan perlengkapan pelaksanaan Musrenbang dan melaporkan kepada Sekretaris Kecamatan.					Alat-Alat dan Perlengkapan Pelaksanaan Musrenbang	5 Menit	Alat-Alat dan Perlengkapan Pelaksanaan Musrenbang	
6	Memeriksa alat-alat dan perlengkapan Pelaksanaan Musrenbanng dan melaporkan kepada Camat.					Alat-Alat dan Perlengkapan Pelaksanaan Musrenbang	10 Menit	Alat-Alat dan Perlengkapan Pelaksanaan Musrenbang	
7	Menginstruksikan Untuk melaksanakan Musrenbang Kecamatan					Alat-Alat dan Perlengkapan Pelaksanaan Musrenbang	5 Menit		

