

LAMPIRAN 11 : Surat Keputusan Camat Jetis
NOMOR : 57/Kep/VI/2018
TANGGAL : 4 Juni 2018

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

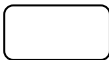

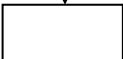
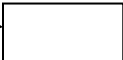

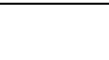


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN

Nomor SOP	11		KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 06 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musrenbang Kota Yogyakarta Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007, tentang Pokok –Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 06 Tahun 2006 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2009, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Ka sie Pemerintahan & Pemb : S1 Sospol/Hukum/teknik Fasilitator Pembangunan : DIII Teknik/SMK Teknik
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Fasilitator Pembangunan	Kasi Pemerintahan & Pemb.	Sekcam	Panitia	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan dalam bentuk format pra musrenbang.						- Rekap. Musrenbang Kelurahan - Format Laporan	2 hari	- Format Laporan Pra Musrenbang	
2.	Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan						- Rekap. Musrenbang Kelurahan	2 jam		
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 tiga komisi (sosbud, ekonomi, fisik dan sarpras).						- Rekap Musrenbang	3 hari	- Susunan komisi - Draf usulan per komisi - 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 - Utusan musrenbang kota	
6	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang.						- Skala prioritas - Utusan musrenbang kota	3 hari	Laporan hasil kegiatan Musrenbang	
7	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan						- Laporan	30 menit	- Laporan	

8	Menerima laporan hasil Musrenbang yang sudah ditandatanganai camat untuk digandakan, diarsip, memintakan nomor surat pengantar dan stempel pada Subbag umum untuk dikirim ke Bappeda.	<input data-bbox="799 164 909 228" type="text"/>					- Laporan	30 menit	- Laporan diterima Bappeda	
---	---	--	--	--	--	--	-----------	----------	----------------------------	--

CAMAT JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP. 19690312 198903 1 005