

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN
NOMOR : 15/KEP/GM/I/2020
TANGGAL : 6 Januari 2020

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN MUSRENBANG KECAMATAN





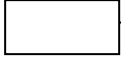




**KECAMATAN GANDOMANAN
KOTA YOGYAKARTA**

**KASI. PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
KECAMATAN GANDOMANAN**

Nomor SOP	17/SOP/GM/2019
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
Tanggal Revisi	6 Januari 2020
Tanggal Efektif	1 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Camat <u>Budi Santosa, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19720914 199303 004
Nama SOP : Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 06 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musrenbang Kota Yogyakarta2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda 06 Tahun 2006
Keterkaitan :
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi kurang baik menyebabkan hasil Musrenbang tidak valid

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Camat S12. Sekcam S13. Ka.Sie. Pembangunan dan Perekonomian S14. Ka.Sub Bagian Keuangan, PEP S15. Ka. Sub Bagian Umum D3
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Perwal. 46/20062. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi. PP	Sekcam	Kasubag Umum	Kasubag Keu.	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, merekap hasil Musrenbang Kelurahan dari musrenbang Kampung dalam bentuk format pra musrenbang dan melaporkan kepada Sekcam						- Rekap. Musrenbang Kelurahan - Format Laporan	1 hari	- Format Laporan Pra Musrenbang	
2.	Mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan dan membentuk Panitia Musrenbang Kecamatan, dengan Ketua Kasi PP						- Koordinasi Pra Musrenbang - Laporan Pra Musrenbang	1 hari	- Susunan Panitia Musrenbang Kec.	
3	Kasubag. Umum menyiapkan undangan, tempat dan perlengkapan Musrenbang Kecamatan, menginformasikan pelaksanaan kepada Kasubag. Keuangan						- Undangan - Tempat - Sarana	1 hari	- Undangan - Tempat&Sarana	
4	Kasubag. Keuangan menyiapkan dana dan menyerahkannya kepada Kasubag. dana penyelenggaraan Musrenbang						- DPA - Kesiediaan Kas	2 hari	- Dana Penyelenggaraan	
5	Kasi PP selaku Ketua Panitia, melaksanakan kegiatan Musrenbang Kecamatan, membuat laporan dan diajukan kepada Camat untuk dipelajari dan ditandatangani						- Musrenbang - Hasil Musrenbang	3 hari	- Pelaks. Musrenbang - Laporan	
6	Camat mempelajari dan menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan						- Laporan	1 hari	- Laporan	
7	Kasi PP menggandakan, melaporkan kepada instansi terkait dan mendokumentasikan hasil Musrenbang Kecamatan						- Laporan	1 hari	- Laporan terkirim	