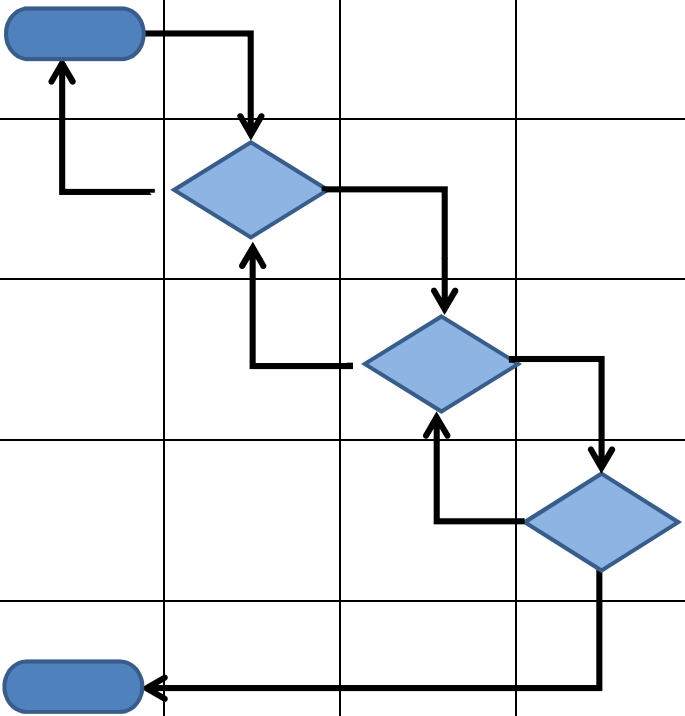


Menyiapkan bahan rapat Penyusunan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan hasil Musrenbang dari Nagari					Buku Pencatatan,SK Bupati,Kelengkapan Adm	15 mnt	Laporan Musrenbang Nagari	
2	Memverifikasi hasil laporan Musrenbang Nagari					Laporan Musrenbang Nagari	10 mnt	Draf hasil Musrenbang Nagari yang telah diverifikasi	
3	Membahas dan Verifikasi Draf/laporan hasil Musrenbang Nagari					Draf hasil Musrenbang Nagari yang telah diverifikasi	10 mnt	Draf hasil Musrenbang Nagari yang telah diverifikasi	
4	Perumusan dan penyusunan program Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang)					Draf hasil Musrenbang Nagari yang telah diverifikasi	2 mnt	Hasil Perumusan dan penyusunan Program Musyawarah rencana Pembangunan (Musrenbang)	
5	Menyiapkan bahan penyusun Program Musyawarah Rencana pembangunan(Musrenbang)					Hasil Perumusan dan penyusunan Program Musyawarah rencana Pembangunan (Musrenbang)	3 Jam	Bahan Penyusunan Program Musyawarah rencana Pembangunan (Musrenbang)	



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

Nomor SOP	100/ 62 /SOP/Ekbang/C/KPGD-2018
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 Januari 2018
Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GADANG D <u>SYAHRUL MUNIR, S.Pd, M</u> Pembina TK.I NIP.19640528 1989
Nama SOP	Menyiapkan bahan rapat Penyusunan Mu Rencana Pembangunan (Musrenbang) Ke
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang No. 38 Tahun 2003 4. PP No. 41 Tahun 2007 5. PP No. 19 Tahun 2008 6. Perda Kabupaten Solok Selatan No. 9 Tahun 2008 7. Peraturan Bupati Solok Selatan No. 43 Tahun 2009	1. Mengetahui Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk 2. Mengetahui Pemetaan Kondisi Sosial Masyarakat 3. Kemampuan yang baik dalam operasional Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Bagian Ekbang dan Pemberdayaan Masyarakat	1. Komputer dan Printer 2. Atk 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan Sebagai data Elektronik dan Manual

IATEH

M

12 1 001

isyawarah
camatan