

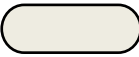
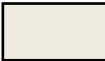
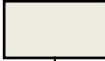
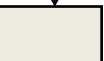
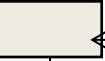
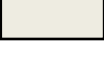


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Musrenbang RKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung; 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	1. Memahami peraturan tentang Pelaksanaan Musrenbang RKPD 2. Memiliki kemampuan analisis 3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar; 4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya Pelaksanaan Musrenbang RKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pelaksanaan Musrenbang RKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Perenc dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Undangan menghadiri Musrebang dari Bappeda						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Disposisi	Terkait dengan SOP pengurusan Surat Masuk
2	Menerima disposisi menghadiri undangan dan mengikuti Musrenbang						Surat Disposisi	1 HK	Materi Dokumen Musrenbang Kecamatan	
3	Membuat prioritas usulan kegiatan bersama kecamatan dan Bappeda						Surat Edaran Bappeda	1 HK	Materi Dokumen Musrenbang Kecamatan	
4	Rapat terkait usulan kegiatan prioritas untuk DPKP						Surat Edaran Bappeda	1 HK	Materi Dokumen Musrenbang Kecamatan	
5	Melaksanakan survei lokasi dan kebutuhan penanganan kegiatan prioritas yang diusulkan						Surat Perintah Tugas	6 HK	Kajian Teknis	
5	Menerima Materi Penyusunan Dokumen dari Bidang						Materi Penyusunan Dokumen	1 HK	Dokumen Usulan Kegiatan dan backup data	
6	Menyusun Laporan Kegiatan Musrenbang dan menugaskan staf Perencanaan untuk mengolah, menyesuaikan dan melanjutkan prosesnya						Materi Penyusunan Dokumen	3 HK	Konsep Dokumen E-Planning (Pra-RKA)	
7	Mengolah data, mengetik, menyusun laporan, melengkapi data sesuai konsep dan menyampaikan ke Kasubag						Konsep Dokumen E-Planning (Pra-RKA)	2 HK	Dokumen E-Planning	
8	Memeriksa dan meneruskan ke Sekretaris						Dokumen E-Planning	1 HK	Dokumen E-Planning	
9	Memeriksa, memparaf dan meneruskan ke Kadis						Dokumen E-Planning	1 HK	Dokumen E-Planning	
10	Memeriksa Draft Pra-RKA, mengumpulkan semua Kabid, Sekretaris dan Kasi untuk verifikasi data						Dokumen E-Planning	1 HK	Disposisi untuk Rapat dikoordinir oleh Sekretaris	
11	Rapat verifikasi dan Penyelarasan draft Pra-RKA						Dokumen E-Planning	1 jam	Dokumen E-Planning	Perbaikan dokumen
12	Penyempurnaan dokumen						Dokumen E-Planning	1 HK	Dokumen E-Planning	Perbaikan dokumen
13	Menandatangani Dokumen						Dokumen E-Planning	1 HK	Dokumen E-Planning	
14	Menindaklanjuti Pengiriman Dokumen Ke Bappeda						Dokumen E-Planning	1 HK	Dokumen E-Planning	Berlanjut ke SOP pengurusan Surat Keluar