








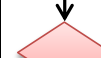


















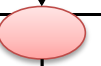






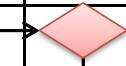




KECAMATAN KELARA



Jl. Jalan Poros Kelara- Malakaji, Kel. Tolo, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92371






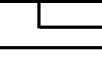




Nomor	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan	Januari 2022
Disahkan Oleh	 CAMAT KELARA MUR SILA. SE Pangkat : Penata Tk. I NIP : 19710403 200604 1 013
Nama SOP	Penyusunan RENJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah6. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Jeneponto	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.2. Minimal D3 Analisis Perencanaan / sederajat3. Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Renstra SKPD2. Penyusunan RKPD Daerah3. Penyusunan RKA SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Renstra SKPD2. DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD3. Draft Renja SKPD Hasil Forum SKPD4. Komputer, Printer, ATK, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan2. Penyusunan Renja SKPD Dilakukan pada Triwulan II3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Terganggu serta Melanggar Ketentuan Sebagaimana di Amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait2. Menyusun Rancangan Renja SKPD3. Merekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan4. Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrenbang5. Penetapan Peraturan Kepala SKPD untuk Renja SKPD

No.	Uraian Prosedur Penyusunan RENJA	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bappeda / Tim	Kasubag Program	Kepala Seksi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengundang rapat penyusunan renja SKPD					Mulai	Surat undangan	5 menit	Surat Undangan telah di tandatangi
2.	Menganalisa dan melakukan kajian kemudian memerintahkan Kasubag Program menyusun rancangan awal Renja						DPA SKPD, Renstra SKPD, RKPDP tahun sebelumnya dan isu-isu strategis	1 jam	Rancangan awal Renja
3.	Menyusun rancangan awal Renja SKPD dan diserahkan ke Camat						Draft rancangan awal renja	30 menit	Rancangan awal Renja SKPD
4.	Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian Rancangan Renja SKPD kedalam rancangan awal RKPDP bersama Bappeda						Rancangan awal Renja SKPD	1 jam	Rancangan awal Renja SKPD yang telah dinilai dan dibahas
5.	Melaksanakan analisa serta kajian hasil musrenbang kecamatan						Rancangan awal Renja SKPD yang telah dinilai dan dibahas serta hasil	1 jam	Draft rancangan Renja SKPD
6.	Menyusun hasil musrenbang kecamatan dan pengintegrasian kedalam rancangan Renja SKPD hasil pembahasan dengan Bappeda						Draft rancangan Renja SKPD	30 menit	Rancangan Renja SKPD
7.	Mengikuti rapat musrenbang kecamatan bersama Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan memerintahkan Kasubag Program menyusun rancangan akhir Renja SKPD berdasarkan kesepakatan Musrenbang						Rancangan Renja SKPD	1 jam	Draft rancangan akhir Renja SKPD
8.	Penyusunan dan persiapan penetapan rancangan akhir Renja SKPD						Draft rancangan akhir Renja SKPD hasil musrenbang	30 menit	Dokumen Renja SKPD
9.	Mengoreksi konsep Dokumen RENJA oleh Tim Bappeda						Draft rancangan akhir Renja SKPD	30 menit	Dokumen Renja SKPD
10.	Menyampaikan Dokumen RENJA kepada Bappeda untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renja SKPD	1 jam	Dokumen Renja SKPD
10	Penandatanganan dokumen RENJA Kecamatan oleh Camat						Dokumen Renja SKPD	3 menit	Dokumen Renja SKPD
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen Renja SKPD yang telah diparaf	3 menit	Surat pengantar RENJA SKPD
12	Penetapan RENJA SKPD						Dokumen Renja SKPD	5 menit	Dokumen Renja SKPD
13	Penggandaan Dokumen rencana strategis lima tahunan Kec. Bangkala Barat dan pengarsipan						Dokumen Renja SKPD	30 menit	Dokumen Renja SKPD
14	Pengiriman dokumen RENJA Kec. Kelara ke BAPPEDA						Dokumen Renja SKPD sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen RENJA SKDP









	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	Januari 2022 Januari 2022
<p style="text-align: center;">KECAMATAN KELARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jalan Poros Kelara- Malakaji, Kel. Tolo, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92371</p>	Disahkan Oleh	 CAMAT KELARA NUR SILA, SE Pangkat : Penata Tk. I NIP : 19710403 200604 1 013
	Nama SOP	Penyusunan RENSTRA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Jeneponto 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Minimal D3 Analis Perencanaan / sederajat Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renstra SKPD Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan rapat SOP alur surat masuk/keluar Penyusunan RKA SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Renja SKPD Dokumen RPJMD DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD Draft Renstra SKPD Hasil Forum SKPD Komputer, Printer, ATK, dll 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan penyusunan Renstra SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPDP 5 Tahunan Penyusunan Renstra SKPD Dilakukan pada Triwulan II Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Terganggu serta Melanggar Ketentuan Sebagaimana di Amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait Menyusun Rancangan Renstra SKPD Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan 	

No.	Uraian Prosedur Penyusunan RENSTRA	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bappeda / Tim	Kasubag Program	Kepala Seksi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Kecamatan					Mulai	Disposisi surat	5 menit	SOP surat masuk/keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing Kepala Seksi						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Rancangan awal Renstra SKPD
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing Kepala Seksi						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Format penyusunan Renstra
4.	Mengundang Sekretaris, Kepala Seksi, Kasubag untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						undangan Rapat pembahasan	30 menit	Rancangan awal Renstra SKPD yang telah dibahas
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Rapat pembahasan	30 menit	Hasil rapat pembahasan Renstra
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing Kepala Seksi						Draft rancangan Renstra SKPD	1 jam	Draft rancangan Renstra SKPD
7.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft rancangan Renstra SKPD	30 menit	Draft rancangan Renstra SKPD
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan						Draft rancangan Renstra SKPD	1 jam	Draft rancangan Renstra SKPD
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan						Draft rancangan Renstra SKPD	30 menit	Draft rancangan Renstra SKPD
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Bappeda untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra SKPD	2 jam	Dokumen Renstra SKPD yang telah disetujui
11.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Kecamatan oleh Camat						Dokumen Renstra SKPD	5 menit	Dokumen Renstra SKPD
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	5 menit	Surat Pengantar
13.	Penetapan Renstra SKPD						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD
14.	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan Kec. Kelara dan pengarsipan						Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD
15.	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Kec.Kelara ke BAPPEDA						Dokumen Renstra SKPD sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen Renstra SKDP

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	Januari 2022 Januari 2022
<p style="text-align: center;">KECAMATAN KELARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jalan Poros Kelara- Malakaji, Kel. Tolo, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92371</p>	Disahkan Oleh	 KECAMATAN KELARA NUR SILA, SE Pangkat : Penata Tk. I NIP : 19710403 200604 1 013
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 9. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 10. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Jeneponto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan rapat 2. SOP alur surat masuk/keluar 3. Penetapan RENJA SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra, Renja SKPD 2. Dokumen RPJMD 3. Program kegiatan dan anggaran 4. Komputer, Printer, ATK, dll 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
RKA Kec. Bangkala Barat akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja Operasi dan Belanja Modal) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait 2. Rumusan Program, kegiatan dan annggaran untuk periode satu tahun kedepan 	

No.	Uraian Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Pelaksana					Mutu Baku		
		Arsiparis / Staf	Dinas PPKAD	Kasubag Program	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan					Mulai	Disposisi surat	5 menit	SOP surat masuk/keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Kepala Seksi dan Kasubag						Format penyusunan RKA	1 jam	Format RKA
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing-masing Kepala Seksi						Format penyusunan RKA	10 menit	Format RKA
4.	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 menit	Hasil rapat pembahasan RKA
5.	Menghimpun format data dan informasi rencana Kerja Anggaran masing-masing Kepala Seksi						Draft usulan RKA masing- masing Kepala Seksi	1 jam	Menghimpun format dari masing-masing Kepala Seksi
6.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA	1 jam	Konsep anggaran
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Tidak	Dokumen RKA	30 menit	Draft konsep RKA
8.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Dinas PPKAD untuk memintakan persetujuan					Ya	Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA yang telah disetujui
9.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan oleh Camat						Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA yang telah ditandatangani
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	5 menit	Surat Pengantar
11.	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kec. Kelara dan pengarsipan						Dokumen RKA	30 menit	Penggandaan dokumen RKA
12.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kec. Kelara ke Dinas PPKAD						Dokumen RKA sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen RKA

	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	Januari 2022 Januari 2022
<p style="text-align: center;">KECAMATAN KELARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jalan Poros Kelara- Malakaji, Kel. Tolo, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92371</p>	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KAMAT KELARA</p> <p style="text-align: center;">NUR SILA, SE</p> <p style="text-align: center;">Pangkat : Penata Tk. I NIP : 19710403 200604 1 013</p>
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan. 7. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Jeneponto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur surat masuk/keluar 2. Pencarian data dan informasi 3. Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra, Renja SKPD 2. Dokumen RPJMD 3. Program kegiatan dan anggaran 4. Laporan relaisasi keuangan 4. Komputer, Printer, ATK, dll 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
LKJIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak akan berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait 2. Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja 	

No.	Uraian Prosedur Penyusunan LKJIP	Pelaksana					Mutu Baku		
		Arsiparis / Staf	Bappeda	Kasubag Program	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKJIP					Mulai	Disposisi surat	5 menit	SOP surat masuk/keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing-masing Kepala Seksi dan Kasubag						Format penyusunan LKJIP	1 jam	Format LKJIP
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Kinerja kepada masing-masing Kepala Seksi						Format penyusunan LKJIP	30 menit	Format LKJIP
4.	Menghimpun format data dan informasi Kinerja masing-masing Kepala Seksi						Format penyusunan LKJIP	1 jam	Menghimpun format dari masing-masing Kepala Seksi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LKJIP	5 menit	Konsep anggaran
6.	Membuat dokumen LKJIP						Draft LKJIP	2 hari	Draft konsep LKJIP
7.	Mengoreksi dokumen LKJIP						Dokumen LKJIP	10 menit	Dokumen LKJIP yang telah disetujui
8.	Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Camat untuk meminta persetujuan						Dokumen LKJIP	5 menit	Dokumen LKJIP yang telah ditandatangani
9.	Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Camat						Dokumen LKJIP	5 menit	Penandatanganan dokumen
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	30 menit	Surat Pengantar
11.	Penggandaan Dokumen LKJIP Kec. Kelara dan pengarsipan						Dokumen LKJIP	10 menit	Penggandaan dokumen LKJIP
12.	Pengiriman dokumen LKJIP Kec. Kelara ke BAPPEDA						Dokumen LKJIP sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen LKJIP