

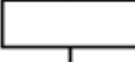
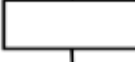
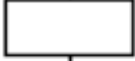
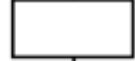


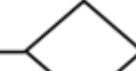
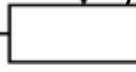
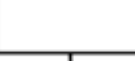





**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO	No. SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO <u>IKRAR ISHAK ISKANDAR, SE</u> NIP.19730313 201001 1 003
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto 2. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Daerah	1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan 2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis 3. Memahami teknis kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
RKA disusun berdasarkan rencana strategis yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD. SOP penyusunan RKA berkaitan erat dengan SOP penyusunan penetapan kinerja	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Format RKA 2.1 4. Format RKA 2.2 6. Rekapitulasi usulan program dan kegiatan 7. Komputer 8. Kalkulator	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Penyusunan RKA harus dilaksanakan untuk mendasari penyusunan Anggaran pendapatan belanja daerah. Jika RKA Tidak tersusun akan mengakibatkan tidak tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dalam SKPD.	RKA yang sudah diformat dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut didistribusikan kepada Bappeda	

STANDAR OPERASIONAL PROSUDER PENYUSUNAN RKA








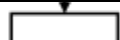


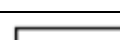


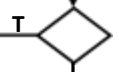
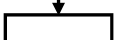

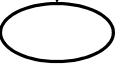
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub Bid/ Sub Bag	Sekretaris/Kabid	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengkomunikasikan rencana pembuatan rencana pembuatan rencana anggaran kegiatan kepada sekretariat dan bidang				Format RKA dan surat perintah dari Kepala Pelaksana untuk rancangan anggaran	3 Jam	Informasi penyusunan RKA	
2	Membagikan bahan rancangan				Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	2 Jam	Tersusunnya RKA 22.1	
3	Menyiapkan rencana anggaran (RAB untuk dimasukkan dalam format)				Analisis program, kegiatan dan kebutuhan anggaran	6 Jam	Tersusunnya RKA	
4	Melakukan penyusunan ke dalam format-format				Format RKA 22.1,	5 Jam	Tersusunnya RKA	
5	Melakukan rekapitalasi RKA ke dalam Format RKA 22 dan Rekapitulasi program				Format RKA 22.1, Format RKA 22	3 Jam	Tersusunnya RKA	
6	Memohonkan tanda tangan RKA format 22.1 , format 22, rekapitulasi usulan program				Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	2 Jam	Tersusunnya RKA 22.1, 22.2, dan rekapitulasi usulan program	
7	Mendistribusikan RKA yang sudah ditandatangani				RKA yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Terkirimnya bahan usulan anggaran	
8	Mendokumentasikan RKA				arsip RKA	1 Jam	Tersusunnya penyimpanan arsip	
9	Menyelesaikan Proses Penyusunan RKA							



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**


 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO	NO. SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO <u>IKRAR ISHAK ISKANDAR, SE</u> NIP.19730313 201001 1 003
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN LKJIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No.4421)	1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan 2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis 3. Memahami teknis kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
LKJIP disusun berdasarkan Penetapan kinerja (PK) yang berisi prgogram dan kegiatan serta mengacupada RKPD. SOP penyusunan LKJIP berkaitan erat dengan SOP penyusunan penetapan kinerja	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana kerja pembangunan 5. DPA 6. Komputer 7. Kalkulator	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Penyusunan LKJIP dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika LKJIP tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPBD	Dokumen LKJIP yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada inspektorat	

STANDAR OPERASIONAL PROSUDER PENYUSUNAN LKJIP
















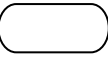
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sub Bid/ Sub Bag	Sekretaris/Kabid	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKJIP				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan LKJIP	
2	Mengkomunikasikan penetapan kinerja				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan rencana kerja				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	Ditetapkannya rencana kerja	
4	Mengadakan pengukuran kinerja kegiatan				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	Terukurnya kinerja kegiatan	
5	Mengadakan pengukuran capaian sasaran				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	Terukurnya capaian sasaran	
6	Menyiapkan daftar LKJIP				Dokumen Draft LKJIP	1 hari	Tersedianya Draft dokumen LKJIP	
7	Mengadakan pembahasan draft LKJIP				Dokumen Draft LKJIP	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan LKJIP	
8	Mengadakan evaluasi LKJIP				Dokumen LKJIP	1 hari	Terevaluasinya dokumen LKJIP	
9	Memohonkan persetujuan dokumen LKJIP				Dokumen LKJIP	1 hari	Terkoordinasinya dan ditandatanganinya dokumen LKJIP	
10	Mendistribusikan LKJIP				Dokumen LKJIP	1 hari	Terdistribusinya LKJIP BPBD	
11	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen LKJIP				Dokumen LKJIP	1 hari	Tersimpannya dokumen LKJIP BPBD	
12	Menyelesaikan proses penyusunan LKJIP							



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO	NO. SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO <u>IKRAR ISHAK ISKANDAR, SE</u> NIP.19730313 201001 1 003
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No.4421) 2. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto 3. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Daerah	1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan 2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis 3. Memahami teknis kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
DPA disusun berdasarkan Penetapan kinerja (PK) yang berisi prgogram dan kegiatan serta mengacu pada RKPD. SOP penyusunan DPA berkaitan erat dengan SOP penyusunan penetapan kinerja	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Komputer 5. Kalkulator 6. Rencana kerja pembangunan	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Penyusunandalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika DPA tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPBD	Dokumen DPA yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada inspektorat	

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN DPA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Umum	Penyusun program dan laporan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	8
1	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran(RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Dokumen RKA	SOP Rapat
5	Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	-
6	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, distribusi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	15 menit	Disposisi Dokumen DPA	-
7	Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing seksi untuk bahan bersama sama di DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen DPA	-
8	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	4 jam	Disposisi Dokumen DPA	-
9	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA,	3 jam	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 menit	Arsip DPA	-



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**


	NO. SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO <u>IKRAR ISHAK ISKANDAR, SE</u> NIP.19730313 201001 1 003
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No.4421) 2. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto 3. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Daerah		1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Renstra disusun berdasarkan program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD.		1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet Rencana kerja pembangunan
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Penyusunan dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika Renstra tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPBD		Disimpan sebagai dokumen Renstra

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN RENSTRA







NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Penyusun program dan laporan	Kasubag Umum	Kepala Badan	Sekretaris	Pengadminis trasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan badan, visi dan misi badan, isu-isu strategis , RPJPD, RPJMD						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2	Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Badan dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk dicermati						Disposisi	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3	Menerima dan mencermati konsep Renstra dalam rapat internal bersama bagian bagian dan Kasubag .						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4	Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra Badan hasil rapat kepada Kepala Badan untuk diperiksa dan dicermati kembali.						Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas	3 jam	Konsep Renstra	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5	Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi dan didistribusikan ke masing masing bagian. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.						Konsep draft Renstra, Komputer, HVS	1 hari	Konsep draft Renstra	-
6	Melakukan finalisasi dokumen Renstra Badan sebelum digandakan dan distribusi						Konsep draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	-
7	Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bagian dan pihak yang memerlukan.						Draft Renstra dan RK	1 hari	Dokumen Renstra	SOP Rapat
8	Mendokumentasikan dokumen Renstra						Dokumen Renstra, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renstra	



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO	NO. SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO <u>IKRAR ISHAK ISKANDAR, SE</u> NIP.19730313 201001 1 003
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN IKU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No.4421) 2. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto 3. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
IKU disusun berdasarkan program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD.	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet Rencana kerja pembangunan	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Penyusunan dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika IKU tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPBD	Disimpan sebagai dokumen IKU	

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN IKU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Membuat konsep IKU melalui program kegiatan yang merupakan ukuran keberhasilan dari implementasi sasaran strategis						Agenda kerja ATK	1 hari	Rancangan IKU	-
2	Memberikan persentase capaian target yang akan diperoleh dengan membandingkan dengan tahun sebelumnya, Menentukan target capaian indikator kinerja sasaran sesuai dengan sasaran strategis pada dokumen Renstra						Rancangan IKU Dokumen IKU tahun sebelumnya	1 jam	Rancangan IKU	-
3	Menyampaikan informasi kepada masing masing seksi terkait persentase target indikator sasaran strategis yang akan dicapai serta masukan draft IKU						Rancangan IKU Program dan kegiatan	2 jam	Rancangan IKU	Pelaksanaannya termasuk berkoordinasi
4	Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Rancangan IKU, akan, minum, ruang rapat, ATK, LCD,	3 jam	Rancangan IKU Notulen	SOP Rapat
5	Membuat dan menyusun draft indikator kinerja utama dan kemudian menyerahkannya ke Kasubag untuk diteliti dan diberi paraf						Rancangan IKU, Notulen, masukan, Komputer, ATK	2 hari	Konsep IKU	-
6	Meneliti dan mencermati draft IKU .Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi						Konsep IKU ATK	15 menit	Draft IKU	-
7	Meneliti dan mencermati draft IKU .Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi						Draft IKU	15 menit	Draft IKU	
8	Memeriksa draft IKU. Jika draft yang disampaikan sudah baik akan diberikan tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft IKU	15 menit	Disposisi Buku atau Dokumen IKU	-
9	Menggandakan dan mendistribusikan Buku IKU ke masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas						Disposisi; Buku atau Dokumen IKU,	3 hari	Buku atau Dokumen IKU	Pelaksanaannya terkait percetakan
10	Menyimpan buku indikator kinerja utama sebagai arsip						Buku / Dokumen IKU, Buku Agenda	2 Menit	Arsip	-



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN JENEPONTO**

NO. SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	04 Januari 2022
TANGGAL REVISI	11 Januari 2022
TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO</p> <p align="center"><u>IKRAR ISHAK ISKANDAR, SE</u> NIP.19730313 201001 1 003</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	NAMA SOP
	PENYUSUNAN RENJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia No.4421) 2. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto 3. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
RENJA disusun berdasarkan penjabaran dari Renstra serta mengacu pada RKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet Rencana kerja pembangunan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai dokumen RENJA

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN RENJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Membuat konsep format RK yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya						Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep RK	-
2	Menggandakan dan menyampaikan konsep format RK kemasing masing bagian untuk diisi						Konsep Renstra	10 menit	Konsep RK	-
3	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RK untuk bahan rapat internal penyusunan RK									
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RK mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Konsep Renstra, Ruang rapat,	Makan,	Notulen	SOP Rapat
5	Memperbaharui konsep RK berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RK dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa						Minum,	LCD, Komputer	3 jam	-
6	Memeriksa dan mencermati draft RK. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft RK	-
7	Memeriksa dan mencermati draft RK. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RK	15 menit	Disposisi Draft RK	-
8	Menilai dan mencermati draft RK. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi Draft RK	1 Jam	Disposisi Draft RK	-
9	Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RK ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum						Draft RK	10 menit	RK	Pelaksanaan nya terkait percetakan
10	Menerima RK dan menyimpannya sebagai dokumen arsip						Disposisi Renstra			-

