










**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JENEPO'NTO**

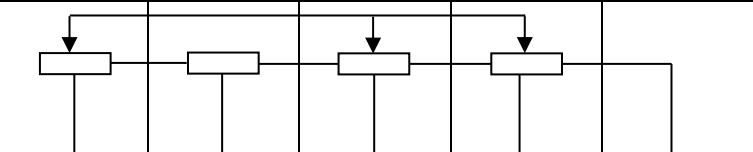
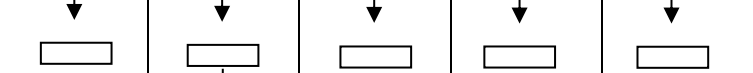
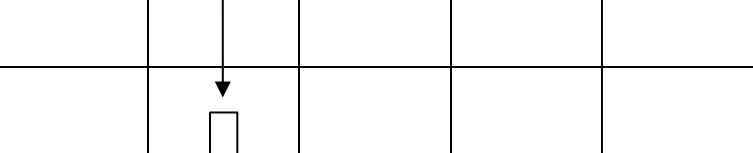
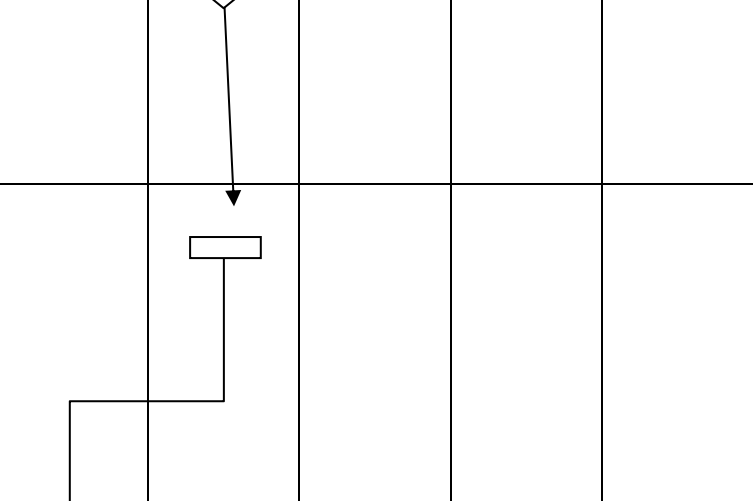

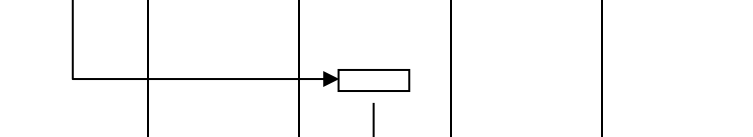
Jl. Drs. H. Radjamilo No. 01 Kab. Jeneponto Kode Pos 92311

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2021
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas  ASPA MUJI, S.STP., M.Si
NAMA SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;3. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 02 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Kabupaten Jeneponto;7. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto;8. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jeneponto	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem perencanaan dan penganggaran3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam tahapan dan tata cara penyusunan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Aksi2. TOR/Deskripsi Kegiatan, Data dan Informasi perencanaan periode 1 Tahun3. Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop/Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Perencanaan SKPD berpedoman pada RPJMD dan RKPD;2. Mengacu pada hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya;3. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD tidak akan berjalan efektif, profesional dan transparan	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD mengacu pada Rancangan awal RPJMD dan RKPD;2. Rumusan rencana program dan kegiatan dituangkan dalam dokumen perencanaan SKPD berdasarkan periode perencanaan.

PENYUSUNAN DOKUMEN PERANCANAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Perencanaan	Staf Kasubbag Perencanaan	Tim Penyusun	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas untuk mempersiapkan penyusunan Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah, memberi petunjuk dan menugaskan Staf Subbag Perencanaan untuk mempersiapkan undangan kegiatan							Surat Bupati tentang permintaan Rancangan Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD, Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda Penyusunan Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	
2.	Membuat konsep undangan orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Kasubbag Perencanaan	Tidak					Petunjuk Kasubbag Program ATK, laptop, printer	30 menit	Konsep undangan orientasi		
3.	Memeriksa konsep undangan orientasi mengenai Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan menyampaikannya pada Sekretaris		Ya		Tidak		Konsep undangan orientasi	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan konsep perlu diperbaiki	
4.	Memeriksa konsep undangan orientasi dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas				Ya		Konsep undangan hasil periksa Kasubbag	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan konsep perlu diperbaiki	
5.	Menelaah konsep undangan orientasi dan menandatangani						Konsep undangan orientasi hasil periksa Sekretaris	30 menit	Undangan orientasi		
6.	Menggandakan undangan orientasi, memberi stempel dan menyampaikannya kepada peserta						Undangan orientasi	1 hari	Undangan orientasi yang diterima peserta		



7.	Menerima undangan orientasi Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah						Undangan orientasi Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	15 menit	Mempersiapkan waktu kehadiran	
8.	Menggandakan bahan orientasi Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan menyampaikannya pada peserta						Bahan orientasi Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	15 menit sebelum acara dimulai	Bahan orientasi diterima peserta	
9.	Melakukan orientasi mengenai Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah (Staf Kasubbag Perencanaan melakukan pencatatan poin-poin penting dalam rapat)						Bahan orientasi Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	3 jam	Notulensi hasil orientasi	
10.	Melakukan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah						(i) Instrumen/form at data; (ii) Peraturan perundang-undangan; (iii) Kebijakan-kebijakan nasional yang mutakhir; (iv) Dokumen (Renstra, RKPD, dll)	2 minggu	Data/informasi sebagai bahan masukan rancangan Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	
11.	Menerima data dan informasi yang diperlukan dari bidang-bidang terkait dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun						Data/informasi hasil pengumpulan yang dilakukan Staf Subbag Program	15 menit	Data/informasi diterima Tim Penyusun	
12.	Melakukan klasifikasi dan klarifikasi data dan informasi, menyiapkan daftar data/informasi yang dibutuhkan dan disajikan dalam bentuk matriks						Data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Renja, Perubahan	3 hari	Data/informasi yang sudah diklasifikasi/diklarifikasi	



	(check list) dan menyiapkan tabel-tabel/matriks kompilasi data yang sesuai dengan kebutuhan analisis							Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD		kasi, disiapkan matriks	
13	Melakukan penyusunan rancangan Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dengan rangkaian proses yang berurutan, mencakup: (i) Tahap perumusan rancangan Renja Perangkat Daerah; dan (ii) Tahap penyajian rancangan Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah							Rancangan awal RPJMD, RKPD, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan metode sebelumnya	1 bulan	Rancangan awal Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	
14	Melakukan pengolahan data dan informasi analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; meriview hasil evaluasi pelaksanaan; menyajikan dan melakukan penyempurnaan rancangan awal Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan disampaikannya kepada Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor - Laptop, printer, LCD - Data/ informasi dari sumber yang dapat dipertanggung jawabkan 	1 bulan	Rancangan awal Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD yang sudah disempurnakan	Melekat pada Tahap perumusan rancangan Renja SKPD
15	Memeriksa rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah untuk ditetapkan dan menyampaikannya kepada Sekretaris							Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD hasil verifikasi	1 jam	Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD yang sudah diperiksa	Setelah verifikasi Rancangan akhir Renja SKPD
16	Memeriksa rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan menyapaikannya kepada Kepala Dinas							Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	1 jam	Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra,	Panah balik menandakan Rancangan akhir Renja



								hasil periksa Subbag Perencanaan		Perubahan Renstra SKPD yang sudah diperiksa	
17	Menelaah dan memaraf rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati							Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD hasil periksa Sekretaris	1 hari	Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD	
18	Menindak lanjuti paraf Kepala Badan dan menyampaikannya kepada Kabag Hukum Setda serta Sekretaris Daerah untuk memaraf Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Bupati untuk ditandatangani							Rancangan akhir Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD yang sudah diparaf Kepala Badan	2 hari	Dokumen Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD (BAPENDA)	Lembar paraf termuat dalam konsideran SK
19	Menggandakan dokumen Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra Perangkat Daerah dan memberi stempel dan menyampaikannya kepada unsur terkait							Dokumen Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD (BAPENDA)	3 hari	Dok. Renja, Perubahan Renja dan Renstra, Perubahan Renstra SKPD yang sudah diterima	