











PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Sultan Hasanuddin No. 54 Telp (0419) 21280, Jeneponto 92311

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	: 03
Tgl. Pembuatan	: Pebruari 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas H. MANRANCAI SALLY, S.STP., M.Si NIP. 19760625 199511 1 001
Nama SOP	: Penyusunan LKJIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto3 Peraturan Bupati Jeneponto Nomor : 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jeneponto4 Surat Edaran Bupati Jeneponto Nomor : 44/HKM.PER.UU/VIII/2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD Kabupaten Jeneponto	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : Minimal S12. Sekretaris : Minimal S13. Kasubag program : Minimal S14. Staf : Minimal SLTA5. Mampu menjalankan program komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan2 SOP Laporan Keuangan Akhir Tahun	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Alat Tulis Kantor3. DPA, Laporan Fisik & Keuangan, & Laporan Keuangan Akhir Tahun
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Keterlambatan penyusunan LKJIP berakibat keterlambatan evaluasi kinerja SKPD	LKJIP SKPD merupakan pedoman untuk menyusun SAKIP Kabupaten











NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi untuk penyusunan LKJIP					Surat Edaran Sekda Jenepono	15 menit	Disposisi
2	Melaksanakan rapat pembentukan panitia					Disposisi	1 jam	Agenda Rapat
3	Menandatangani SK Panitia Pelaksana Kegiatan					Agenda Rapat	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan
3	Melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bagian/seksi serta dan meminta data realisasi kegiatan					SK Panitia Pelaksana Kegiatan	1 hari	Data pelaksanaan kegiatan
4	Menerima data dari bidang dari sub bagian/seksi					Data pelaksanaan kegiatan	2 hari	Rekap data LKJIP
5	Melakukan verifikasi dan mengolah data					Rekap data LKJIP	3 hari	Rancangan LKJIP
6	Menandatangani LKJIP					Rancangan LKJIP	5 menit	LKJIP
7	Menerima LKJIP yang telah ditandatangani, menggandakan dan dikirim ke instansi terkait					LKJIP	2 hari	Dokumen LKJIP



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Sultan Hasanuddin No. 54 Telp (0419) 21280, Jeneponto 92311

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	: 02
Tgl. Pembuatan	: Pebruari 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas <u>H. MANRANCAI SALLY, S.STP., M.Si</u> NIP. 19760625 199511 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Renja SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto3 Peraturan Bupati Jeneponto Nomor : 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jeneponto4 Surat Edaran Bupati Jeneponto Nomor : 44/HKM.PER.UU/VIII/2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD Kabupaten Jeneponto	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : Minimal S12. Sekretaris : Minimal S13. Kasubag program : Minimal S14. Staf : Minimal SLTA5. Mampu menjalankan program komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renstra2 SOP Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Alat Tulis Kantor3. RKPD Kab. Jeneponto
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika Rencana Kerja tidak disusun dengan baik, maka RKA SKPD tidak mempunyai Acuan dalam menentukan program dan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Renja SKPD mengacu pada RKPD2. Renja merupakan acuan penyusunan RKA











NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi Penyusunan RENJA					Surat Edaran Sekda/Bupati Jeneponto	15 menit	Disposisi
2	Melaksanakan rapat pembentukan panitia					Disposisi	1 jam	Agenda Rapat
3	Menandatangani SK Panitia Pelaksana Kegiatan					Agenda Rapat	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan
3	Melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bagian/seksi serta meminta usulan program dan kegiatan					SK Panitia Pelaksana Kegiatan	2 hari	Usulan program dan kegiatan
4	Menerima usulan program dan kegiatan dari bidang dan sub bagian/seksi.					Usulan program dan kegiatan	5 hari	Rancangan awal Renja SKPD
5	Melakukan verifikasi usulan program dan kegiatan					Rancangan awal Renja SKPD	1 hari	Rancangan Renja SKPD
6	Melakukan revisi draft Rencana Kerja SKPD					Rancangan Renja SKPD	5 hari	Renja SKPD
7	Melakukan asistensi Rencana Kerja ke BAPPEDA					Renja SKPD	20 hari	Renja SKPD
8	Menerima Renja yang telah di Sahkan oleh Bupati dan menandatangani Renja SKPD					Renja SKPD	15 menit	Renja yang telah di sahkan
9	Menerima Renja untuk kemudian di gandakan, di kirimkan ke Instansi terkait, dan di arsipkan.					Renja yang telah di sahkan	1 hari	Dokumen Renja SKPD




PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jl. Sultan Hasanuddin No. 54 Telp (0419) 21280, Jeneponto 92311

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	: 01
Tgl. Pembuatan	: Pebruari 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas H. MANRANCAI SALLY, S.STP., M.Si NIP. 19760625 199511 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran (RKA) SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto3 Peraturan Bupati Jeneponto Nomor : 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jeneponto4 Surat Edaran Bupati Jeneponto Nomor : 44/HKM.PER.UU/VIII/2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD Kabupaten Jeneponto	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : Minimal S12. Sekretaris : Minimal S13. Kasubag program : Minimal S14. Staf : Minimal SLTA5. Mampu menjalankan program komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renstra2 SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop & ATK2. RENSTRA dan RENJA 20183. RPJMD dan RKPD Kab. Jeneponto
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Penganggaran yang melebihi Pagu Indikatif akan di tolak TAPD	Penyusunan RKA mengacu pada Pagu Indikatif dan Renja SKPD

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi permintaan RKA					Surat Edaran Sekda Jeneponto	15 menit	Disposisi
2	Melaksanakan rapat pembentukan panitia					Disposisi	1 jam	Agenda Rapat
3	Menandatangani SK Panitia Pelaksana Kegiatan					Agenda Rapat	10 Menit	SK Panitia Pelaksana Kegiatan
4	Melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bagian/seksi serta meminta usulan program dan kegiatan beserta detailnya					SK Panitia Pelaksana Kegiatan	1 Hari	Usulan program dan kegiatan
5	Menerima usulan program dan kegiatan dari bidang dan sub bagian/seksi beserta indikatornya					Usulan program dan kegiatan	5 hari	Rancangan awal RKA
6	Melakukan verifikasi usulan program dan kegiatan					Rancangan awal RKA	2 Hari	Rancangan RKA
7	Melakukan koreksi revisi terhadap draft Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan standarisasi harga					Rancangan RKA	2 hari	Rancangan RKA
8	Menginput data usulan program dan kegiatan kedalam sistem/aplikasi anggaran					Rancangan RKA	5 hari	Rancangan RKA
9	Melakukan koreksi kembali terhadap rancangan RKA yang telah di cetak					Rancangan RKA	1 Hari	RKA
10	Menandatangani rancangan akhir RKA					RKA	1 hari	RKA

11	Menerima RKA yang telah ditandatangani untuk di gandakan dikirim ke OPD terkait, kemudian dijadikan acuan dalam penyusunan DPA					RKA	1 hari	Dokumen RKA SKPD
----	--	--	--	---	--	-----	--------	------------------