



KECAMATAN TAMALATEA

Jl. Poros Tamalatea, Kel. Bontotangga, Kecamatan Tamalatea Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92350

Nomor 138/06.a/1/2023
Tanggal Pembuatan 4 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 4 Januari 2023

Disahkan Oleh



Nama SOP **Penyusunan RENJA**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. 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 Daerah
6. 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

Kualifikasi Pelaksana

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 / sederajat
3. Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD

Keterkaitan

1. Penyusunan Renstra SKPD
2. Penyusunan RKPD Daerah
3. Penyusunan RKA SKPD

Peralatan/Perlengkapan


















1. Dokumen Renstra SKPD
2. DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD
3. Draft Renja SKPD Hasil Forum SKPD
4. Komputer, Printer, ATK, dll

Peringatan

1. Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan
2. Penyusunan Renja SKPD Dilakukan pada Triwulan II
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Terganggu serta Melanggar Ketentuan Sebagaimana di Amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
2. Menyusun Rancangan Renja SKPD
3. Merekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan
4. Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrenbang
5. 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 tandatangani |
| 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 musrenbang kecamatan | 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 | Tidak |  | | | | 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. TAMALATEA dan pengarsipan | |  | | | | Dokumen Renja SKPD | 30 menit | Dokumen Renja SKPD |
| 14 | Pengiriman dokumen RENJA Kec. TAMALATEA ke BAPPEDA |  | | | | | Dokumen Renja SKPD sebagai arsip | 1 jam | Arsip Dokumen RENJA SKDP |



KECAMATAN TAMALATEA

Jl. Poros Tamalatea, Kel. Bontotangga, Kecamatan Tamalatea Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92350

Nomor 138/06.a/1/2023
Tanggal Pembuatan 4 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 4 Januari 2023

Disahkan Oleh



Nama SOP

Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
5. 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
6. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Jeneponto

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
2. Minimal D3 Analis Perencanaan / sederajat
3. Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renstra SKPD
4. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan

Keterkaitan

1. Pelaksanaan rapat
2. SOP alur surat masuk/keluar
3. Penyusunan RKA SKPD

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Renja SKPD
2. Dokumen RPJMD
3. DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD
4. Draft Renstra SKPD Hasil Forum SKPD
5. Komputer, Printer, ATK, dll

Peringatan

1. Keterlambatan penyusunan Renstra SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPDP 5 Tahunan
2. Penyusunan Renstra SKPD Dilakukan pada Triwulan II
3. 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
4. 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.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
2. Menyusun Rancangan Renstra SKPD
3. 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. TAMALATEA dan pengarsipan | | | | | | Dokumen Renstra SKPD | 30 menit | Dokumen Renstra SKPD |
| 15. | Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Kec. TAMALATEA ke BAPPEDA | | | | | | Dokumen Renstra SKPD sebagai arsip | 1 jam | Arsip Dokumen Renstra SKDP |



KECAMATAN TAMALATEA

Jl. Poros Tamalatea, Kel. Bontotangga, Kecamatan Tamalatea Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92350

Nomor 138/06.a/ 1/2023
Tanggal Pembuatan 4 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 4 Januari 2023

Disahkan Oleh



Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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

1. Pelaksanaan rapat
2. SOP alur surat masuk/keluar
3. Penetapan RENJA SKPD

Peralatan/Perlengkapan













1. Dokumen Renstra, Renja SKPD
2. Dokumen RPJMD
3. Program kegiatan dan anggaran
4. Komputer, Printer, ATK, dll

Peringatan

RKA Kec. TAMALATEA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
2. Rumusan Program, kegiatan dan anggaran 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) | | |  | |  | Dokumen RKA | 30 menit | Draft konsep RKA |
| 8. | Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Dinas PPKAD untuk memintakan persetujuan | |  | | | | 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. TAMALATEA dan pengarsipan | | |  | | | Dokumen RKA | 30 menit | Penggandaan dokumen RKA |
| 12. | Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kec. TAMALATEA ke Dinas PPKAD | |  | | | | Dokumen RKA sebagai arsip | 1 jam | Arsip Dokumen RKA |



KECAMATAN TAMALATEA

Jl. Poros Tamalatea - Jeneponto, Kel. Bontotangga, Kecamatan Tamalatea Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92350

Nomor 138/06.a/1/2023
Tanggal Pembuatan 4 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 4 Januari 2023

Disahkan Oleh



Nama SOP

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum

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 penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Jeneponto

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD

Keterkaitan

1. SOP alur surat masuk/keluar
2. Pencarian data dan informasi
3. Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan











1. Dokumen Renstra, Renja SKPD
2. Dokumen RPJMD
3. Program kegiatan dan anggaran
4. Laporan relaisasi keuangan
4. Komputer, Printer, ATK, dll

Peringatan

LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
2. Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

| No. | Uraian Prosedur Penyusunan LAKIP | 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 LAKIP | 1 jam | Format LAKIP | |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Kinerja kepada masing-masing Kepala Seksi | | |  | | | Format penyusunan LAKIP | 30 menit | Format LAKIP | |
| 4. | Menghimpun format data dan informasi Kinerja masing-masing Kepala Seksi | | |  | | | Format penyusunan LAKIP | 1 jam | Menghimpun format dari masing-masing Kepala Seksi | |
| 5. | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | |  | | | Format penyusunan LAKIP | 5 menit | Konsep anggaran | |
| 6. | Membuat dokumen LAKIP | | |  | | Tidak | Draft LAKIP | 2 hari | Draft konsep LAKIP | |
| 7. | Mengoreksi dokumen LAKIP | | | | |  | Dokumen LAKIP | 10 menit | Dokumen LAKIP yang telah disetujui | |
| 8. | Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Camat untuk meminta persetujuan | | | | | Ya |  | Dokumen LAKIP | 5 menit | Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani |
| 9. | Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Camat | | | | | | Dokumen LAKIP | 5 menit | Penandatanganan dokumen | |
| 10. | Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat |  | | | | | Konsep surat pengantar | 30 menit | Surat Pengantar | |
| 11. | Penggandaan Dokumen LAKIP Kec. TAMALATEA dan pengarsipan | | |  | | | Dokumen LAKIP | 10 menit | Penggandaan dokumen LAKIP | |
| 12. | Pengiriman dokumen LAKIP Kec. TAMALATEA ke BAPPEDA | |  | | | | Dokumen LAKIP sebagai arsip | 1 jam | Arsip Dokumen LAKIP | |