

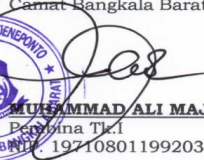


KECAMATAN BANGKALA BARAT

Jl. Ibrahim Tiro Kecamatan Bangkala Barat Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92352

Nomor 138/06.a/ 1/2023
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 7 Januari 2023

Disahkan Oleh

Camat Bangkala Barat,

M. MUHAMMAD ALI MAJID, S.Sos.MM
Bendahara Tk.I
KECAMATAN BANGKALA BARAT
19710801199203 1 007

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 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 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 Pemerintah 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, RKPD 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 RKPD 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. Bangkala Barat ke BAPPEDA						Dokumen Renja SKPD sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen RENJA SKDP





KECAMATAN BANGKALA BARAT

Jl. Ibrahim Tiro Kecamatan Bangkala Barat Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92352

Nomor 138/06.a/ 1/2023
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 7 Januari 2023

Disahkan Oleh

Camat Bangkala Barat,


MUHAMMAD ALI MAJID, S.Sos.MM
Pembina Tk.1
19710801199203 1 007

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 Analisis 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 RRPD 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. Bangkala Barat dan pengarsipan						Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD
15.	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Kec. Bangkala Barat ke BAPPEDA						Dokumen Renstra SKPD sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen Renstra SKDP

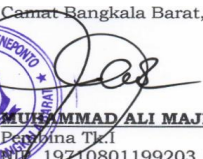


KECAMATAN BANGKALA BARAT

Jl. Ibrahim Tiro Kecamatan Bangkala Barat Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92352

Nomor 138/06.a/ 1/2023
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 7 Januari 2023

Disahkan Oleh

Camat Bangkala Barat,

MUHAMMAD ALI MAJID, S.Sos.MM
Pegawai Tk.1
KECAMATAN BANGKALA BARAT, 19710801199203 1 007

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. 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

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

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)						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. Bangkala Barat dan pengarsipan						Dokumen RKA	30 menit	Penggandaan dokumen RKA
12.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kec. Bangkala Barat ke Dinas PPKAD						Dokumen RKA sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen RKA

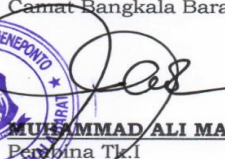


KECAMATAN BANGKALA BARAT

Jl. Ibrahim Tiro Kecamatan Bangkala Barat Kabupaten Jeneponto, Kode Pos. 92352

Nomor 138/06.a/ 1/2023
Tanggal Pembuatan 7 Januari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan 7 Januari 2023

Disahkan Oleh

Camat Bangkala Barat,

MUHAMMAD ALI MAJID, S.Sos.MM
Pembina Tk.1
19710801199203 1 007

Nama SOP

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

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 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 (LKJIP).
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

LKJIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP 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 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. Bangkala Barat dan pengarsipan						Dokumen LKJIP	10 menit	Penggandaan dokumen LKJIP
12.	Pengiriman dokumen LKJIP Kec. Bangkala Barat ke BAPPEDA						Dokumen LKJIP sebagai arsip	1 jam	Arsip Dokumen LKJIP