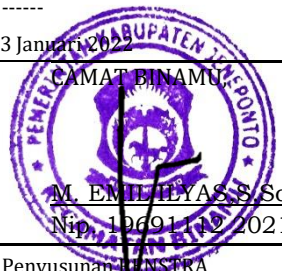







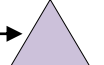






PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
KANTOR KECAMATAN BINAMU
Jl.H.Ishak Iskandar Dg.Tumpu, No.101 BontosungguTimur

Nomor	/BNM/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	 M. EMILYAS, Sos Np. 10691/1/202101 1 001
Nama SOP	Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Jeneponto	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.Minimal D3 Analisis Perencanaan / sederajatMemahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renstra SKPDMemiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan rapatSOP alur surat masuk/keluarPenyusunan RKA SKPD	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Renja SKPDDokumen RPJMDDPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPDDraft Renstra SKPD Hasil Forum SKPDKomputer, Printer, ATK, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan penyusunan Renstra SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKP5 TahunanPenyusunan Renstra SKPD Dilakukan pada Triwulan IIJika 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 BerlakuRenstra 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.	<ol style="list-style-type: none">Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen TerkaitMenyusun Rancangan Renstra SKPDRumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

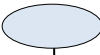









NO	Uraian Prosedur Penyusunan RENSTRA	Pelaksana					Mutu Buku		
		Arsiparis/ Staf	Bappeda	Kasubag Perencanaan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan Renstra						Disposisi Surat	5 menit	SOP Surat MAsuk/Keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan Renstra	1 Jam	Format Renstra
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan Renstra	15 Menit	Format Renstra
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi						Format Penyusunan Renstra	1 Jam	Menghimpun Format dari masing-masing seksi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi yang telah terkumpul						Format Penyusunan Renstra	1 Jam	Konsep Anggaran
6	Membuat Dokumen Renstra						Draf Renstra	1 Jam	Draf Konsep Renstra
7	Mengoreksi Dokumen Renstra						Dokumen Renstra	30 Menit	Dokumen Renstra yang telah disetujui
8	Menyampaikan Dokumen Renstra kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra	20 Menit	Dokumen Renstra yang telah di tandatangani
9	Penandatanganan Renstra oleh Camat						Dokumen Renstra	5 Menit	Dokumen Renstra yang telah di tandatangani
10	Pemb.surat Pengantar, penomoran surat, penggandaan dokumen dan pengiriman dokumen ke BAPPEDA						Dokumen Renstra sebagai arsip	1 Jam	Arsip Dokumen Renstra



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
KANTOR KECAMATAN BINAMU
Jl.H.Ishak Iskandar Dg.Tumpu, No.101 BontosungguTimur

Nomor	/BNM/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	-----
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	CAMAT BINAMU,  M. EMIL IYAS, S.Sos Nip. 19591112202101
Nama SOP	Penyusunan Renja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4. 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 Daerah6. 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	<ol style="list-style-type: none">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 / sederajat3. Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Renstra SKPD2. Penyusunan RKPD Daerah3. Penyusunan RKA SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Renstra SKPD2. DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD3. Draft Renja SKPD Hasil Forum SKPD4. Komputer, Printer, ATK, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan2. Penyusunan Renja SKPD Dilakukan pada Triwulan II3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait2. Menyusun Rancangan Renja SKPD3. Merekapitulasi Hasil Musrenbang Kecamatan4. Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrenbang5. Penetapan Peraturan Kepala SKPD untuk Renja SKPD











NO	Uraian Prosedur Penyusunan RENSTRA	Pelaksana					Mutu Buku		
		Arsiparis/ Staf	Bappeda	Kasubag Perencanaan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan Renja PD						Disposisi Surat	5 menit	SOP Surat MAsuk/Keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan Renja	1 Jam	Format Renja
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan Renja	15 Menit	Format Renja
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi						Format Penyusunan Renja	1 Jam	Menghimpun Format dari masing-masing seksi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi yang telah terkumpul						Format Penyusunan Renja	1 Jam	Konsep Anggaran
6	Membuat Dokumen Renja PD						Draf Renja	1 Jam	Draf Konsep Renja
7	Mengoreksi Dokumen Renja PD						Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja yang telah disetujui
8	Menyampaikan Dokumen Renja PD kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renja	20 Menit	Dokumen Renja yang telah di tandatangani
9	Penandatanganan Renja PD oleh Camat						Dokumen Renja	5 Menit	Dokumen Renja yang telah di tandatangani
10	Pemb.surat Pengantar, penomoran surat, pengandaan dokumen dan pengiriman dokumen ke BAPPEDA						Dokumen Renja sebagai arsip	1 Jam	Arsip Dokumen Renja PD



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
KANTOR KECAMATAN BINAMU
Jl.H.Ishak Iskandar Dg.Tumpu, No.101 BontosungguTimur

Nomor	/BNM/1/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2022
	CAMAT BINAMU  M. EMIL ILYAS, S.Sos Nip. 19691112 20210
Nama SOP	Penyusunan RKA DAN DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional4. 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 Daerah7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah8. 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 Daerah10. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan Sub.Kegiatan Serta anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan rapat2. SOP alur surat masuk/keluar3. Penetapan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Renstra, Renja SKPD2. Dokumen RPJMD3. Program kegiatan dan anggaran4. Komputer, Printer, ATK, dll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
RKA dan DPA Kec.Binamu akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana belanja (belanja operasi dan Modal) program, kegiatan dan Sub.Kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD.dan Penetapan APBD Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA dan DPA SKPD ini tidak akan berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none">1. Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait2. Rumusan Program, kegiatan dan Sub.Kegiatan serta anggaran untuk periode satu tahun kedepan

NO	Uraian Prosedur Penyusunan RENSTRA	Pelaksana					Mutu Buku		
		Arsiparis/ Staf	BPKAD	Kasubag Perencanaan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan RKA/DPA						Disposisi Surat	5 menit	SOP Surat MAsuk/Keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan RKA/DPA	1 Jam	Format RKA/DPA
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan RKA/DPA	15 Menit	Format RKA/DPA
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi						Format Penyusunan RKA/DPA	1 Jam	Menghimpun Format dari masing-masing seksi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi yang telah terkumpul						Format Penyusunan RKA/DPA	1 Jam	Konsep Anggaran
6	Membuat Dokumen RKA/DPA						Draf RKA/DPA	1 Jam	Draf Konsep RKA/DPA
7	Mengoreksi Dokumen RKA/DPA						Dokumen RKA/DPA	30 Menit	Dokumen RKA/DPA yang telah disetujui
8	Menyampaikan Dokumen RKA/DPA kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen RKA/DPA	20 Menit	Dokumen RKA/DPA yang telah ditandatangani
9	Penandatanganan RKA/DPA oleh Camat						Dokumen RKA/DPA	5 Menit	Dokumen RKA/DPA yang telah ditandatangani
10	Pemb. surat Pengantar, penomoran surat, penggandaan dokumen dan pengiriman dokumen ke BPKAD						Dokumen RKA/DPA sebagai arsip	1 Jam	Arsip Dokumen RKA/DPA



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
KANTOR KECAMATAN BINAMU
Jl.H.Ishak Iskandar Dg.Tumpu, No.101 BontosungguTimur

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

/BNM/I/2022
03 Januari 2022
-
Januari 2022

Disahkan Oleh



Nama SOP

Penyusunan LKjLP

Dasar Hukum

- 1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
- 2.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 3.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah 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 RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
- 7.Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2012 tentang tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1.Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan menganalisa Data kinerja SKPD untuk periode 1 Tahun Anggaran
- 2.Memiliki Kewenangan dalam membuat dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjLP)

Keterkaitan

- 1.Pencairan Data dan informasi
- 2.SOP alur surat masuk/keluar
- 3.pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan







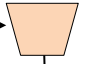


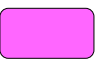
- 1.Dokumen Renstra,Renja SKPD dan RPJMD
- 2.Program Kegiatan anggaran dan laporan realisasi Keuangan
- 3.Komputer,Printer ATK

Peringatan

LKjLP adalah dokumen pertanggungjawaban kinerja SKPD,apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka proses Penyusunan LKjLP ini tidak berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi

Menganalisa,Mengkaji dan menyusun rancangan terkait SKPD serta rumusan Program satu tahunan

NO	Uraian Prosedur Penyusunan LKjLP	Pelaksana					Mutu Buku		
		Arsiparis/ Staf	Bappeda	Kasubag Perencanaan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Penyusunan LKjLP SKPD Kecamatan						Disposisi Surat	5 menit	SOP Surat MAsuk/Keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan LKjLP	1 Jam	Format LKjLP
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi						Format Penyusunan LKjLP	15 Menit	Format LKjLP
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi						Format Penyusunan LKjLP	1 Jam	Menghimpun Format dari masing-masing seksi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja oleh masing-masing seksi yang telah terkumpul						Format Penyusunan LKjLP	1 Jam	Konsep Anggaran
6	Membuat Dokumen LKjLP						Draf LKjLP	1 Jam	Draf Konsep LKjLP
7	Mengoreksi Dokumen LKjLP						Dokumen LKjLP	30 Menit	Dokumen LKjLP yang telah disetujui
8	Menyampaikan Dokumen LKjLP kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKjLP	20 Menit	Dokumen LKjLP yang telah di tandatangani
9	Penandatanganan LKjLP oleh Camat						Dokumen LKjLP	5 Menit	Dokumen LKjLP yang telah di tandatangani
10	Pemb.surat Pengantar, penomoran surat, pengandaan dokumen dan pengiriman dokumen ke BAPPEDA						Dokumen LKjLP SKPD sebagai arsip	1 Jam	Arsip Dokumen LKjLP