
















| | | |
|---|--|---|
|  | Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan | Januari 2022 |
| KECAMATAN BONTORAMBA Jl. Jalan Simpan Lima No 1 Kel.Bontoramba, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92351 | Disahkan Oleh |  Camat Bontoramba Muhammad Nurlewa.Saad.S.Hut Pangkat=Pembina IV.a NIP : 198007062009011013 |
| | 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 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan 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 | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Renstra SKPD 2. Penyusunan RKPD Daerah 3. Penyusunan RKA SKPD | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan Mel 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 | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---------------|-----------------|--------------|------------------|-------|---|----------|--|
| | Penyusunan RENJA | 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 Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian | | | | | | Draft rancangan awal renja | 30 menit | Rancangan awal Renja SKPD |
| 4. | Rancangan Renja SKPD kedalam rancangan awal RKPD bersama Bappeda Melaksanakan analisa serta kajian hasil musrenbang | | | | | | Rancangan awal Renja SKPD Rancangan awal Renja SKPD yang | 1 jam | Rancangan awal Renja SKPD yang telah dinilai dan dibahas |
| 5. | kecamatan Menyusun hasil musrenbang kecamatan dan pengintegrasian kedalam rancangan Renja SKPD hasil pembahasan dengan Bappeda | | | | | | telah dinilai dan dibahas serta hasil | 1 jam | Draft rancangan Renja SKPD |
| 6. | Mengikuti rapat musrenbang kecamatan bersama Camat, Sekretaris, Kepala Seksi dan memerintahkan Kasubag Program menyusun rancangan akhir Renja SKPD berdasarkan kesepakatan Musrenbang | | | | | | Draft rancangan Renja SKPD | 30 menit | Rancangan Renja SKPD |
| 7. | Penyusunan dan persiapan penetapan rancangan akhir Renja SKPD | | | | | | Rancangan Renja SKPD | 1 jam | Draft rancangan akhir Renja SKPD |
| 8. | Mengoreksi konsep Dokumen RENJA oleh Tim Bappeda Menyampaikan Dokumen RENJA kepada Bappeda | Tidak | | | | | Draft rancangan akhir Renja SKPD hasil musrenbang | 30 menit | Dokumen Renja SKPD |
| 9. | Menyampaikan Dokumen RENJA kepada Bappeda | | | | | | Draft rancangan akhir Renja SKPD | 30 menit | Dokumen Renja SKPD |
| 10. | untuk memintakan persetujuan Penandatanganan dokumen RENJA Kecamatan oleh Camat | | | | | | Dokumen Renja SKPD | 1 jam | 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 | | | | | | Pengiriman dokumen RENJA Kec. Bontoramba ke BAPPEDA | Dokume | SKPD Dokumen Renja SKPD |
| 13. | Penggandaan Dokumen rencana strategis lima tahunan Kec. Bangkala Barat dan pengarsipan | | | | | | | n Renja | |

| | | |
|---|--|--|
|  | Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan | Januari 2022 Januari 2022 |
| <p style="text-align: center;">KECAMATAN BONTORAMBA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jalan Simpan Lima No.1 Kel.Bontoramba, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92351</p> | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">AMAT KELARA</p> <p style="text-align: center;">Mengesahul: Camat Bontoramba Muhammad Nurlewa.Saad.S.Hut NUR SILA SE Pangkat Pembina IV.a NIP : 19800706200901013</p> |
| | Nama SOP | Penyusunan RENSTRA |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | | <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 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 | | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan rapat 2. SOP alur surat masuk/keluar 3. Penyusunan RKA SKPD | | <ol style="list-style-type: none"> 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 | | Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan Mel 2. Menyusun Rancangan Renstra SKPD 3. Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---------|---|---|-------|--|----------|--|
| | | Bappeda / | Kasubag | | Sekretaris | | | | |
| | Penyusunan RENSTRA | Tim | Program | Kepala Seksi | 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 | 1 jam | Draft rancangan Renstra SKPD |
| 7. | Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul | | |  | | | Draft rancangan Renstra | 1 jam | Draft rancangan Renstra SKPD |
| 8. | Membuat konsep rencana strategi lima tahunan | | |  | Tidak | | Draft rancangan Renstra | 1 jam | Draft rancangan Renstra SKPD |
| 9. | Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan |  | | | Tidak | | | | |
| 10. | Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Bappeda untuk memintakan persetujuan |  | | | Ya | | Dokumen Renstra SKPD | 2 jam | Dokumen Renstra SKPD yang telah disetujui |
| 11. | Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Kecamatan oleh Camat |  | | | Ya | | 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. | 15. | | | | | | Pengandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan Kec. Kelara dan pengarsipan | | |

Peng
irima
n
doku
men
renc
ana
strat
egi
lima
tahu
nan



Kec.Kelara ke BAPPEDA










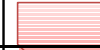
Dokumen Renstra SKPD

Dokumen Renstra SKPD

30 menit

Dok
ume
n
Rens
tra
SKP Arsip Dokumen Renstra SKDP
D
seba
gai
arsip
1 jam

| | | |
|--|---|---|
|  | Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan | Januari 2022 Januari 2022 |
| <p style="text-align: center;">KECAMATAN KELARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jalan Poros Kelara- Malakaji, Kel. Tolo, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92371</p> | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Camat Kelara</p>  <p style="text-align: center;"> Muhammad Nurhuda Saad.S.Hut Pangkat=Pembina IV.a NIP : 198007062009011013 </p> |
| | Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan rapat 2. SOP alur surat masuk/keluar 3. Penetapan RENJA SKPD | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra, Renja SKPD 2. Dokumen RPJMD 3. Program kegiatan dan anggaran 4. Komputer, Printer, ATK, dll | |
| <p>Peringatan</p> <p>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</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan Mel 2. Rumusan Program, kegiatan dan annggaran untuk periode satu tahun kedepan | |



| No. | Uraian Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|--|-------------------|---|
| | | | | | | Arsiparis / Staf | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | | | | | 3 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan | | | | | | 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) | | | |  | | | | |
| 7. | Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) | | | |  | | Draft usulan RKA Dokumen RKA | 1 jam 30 menit | Konsep anggaran 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 |  | | | | | | | |
| 10. | Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat | | | |  | | | 5 menit | Dokumen RKA yang telah ditandatangani |
| 11. | Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kec. Kelara dan pengarsipan | | | |  | | | 5 menit | Surat Pengantar |
| 12. | Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kec. Kelara ke Dinas PPKAD | | | | | | Dokumen RKA sebagai arsip | 1 jam | Penggandaan dokumen RKA |

12. Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kec. Kelara ke Dinas PPKAD

Dokumen RKA sebagai arsip

1 jam

Arsip Dokumen RKA

| | | |
|--|---|--|
|  | Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan | Januari 2022 Januari 2022 |
| <p style="text-align: center;">KECAMATAN KELARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Jalan Poros Kelara- Malakaji, Kel. Tolo, Jeneponto, Sulawesi selatan, Kode Pos 92371</p> | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Camat Bontoramba</p>  <p style="text-align: center;">Muhammad Nurlewa.Saad.S.Hut Pangkat=Pembina IV.a NIP : 198007062009011013</p> |
| | Nama SOP | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD | |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur surat masuk/keluar 2. Pencarian data dan informasi 3. Pengarsipan | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra, Re 2. Dokumen RPJMD 3. Program kegiatan dan anggaran 4. Laporan relaisasi keuangan 4. Komputer, Printer, ATK, dll | |
| <p>Peringatan</p> <p>LKJIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak akan berjalan lancar</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis dan Mel 2. Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-------------|---------|------------|-------|-------|-----------------------------|----------|---|
| | | Kasubag | | Sekretaris | | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | | Arsiparis / | | | | | | | |
| | Penyusunan LKJIP | Staf | Bappeda | Program | Camat | Camat | | | |
| 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 | | | | | Ya | 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. Kelara dan pengarsipan | | | | | | Dokumen LKJIP | 10 menit | Penggandaan dokumen LKJIP |
| 12. | Pengiriman dokumen LKJIP Kec. Kelara ke BAPPEDA | | | | | | Dokumen LKJIP sebagai arsip | 1 jam | Arsip Dokumen LKJIP |