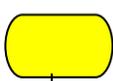
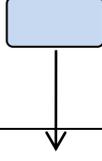
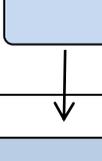
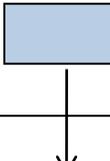
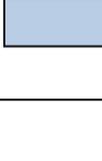
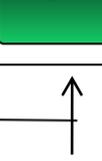
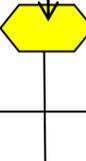
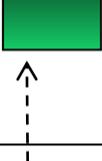
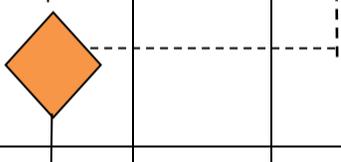
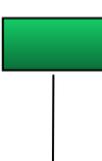


 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG KECAMATAN PADANG ULAK TANDING SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/208 /subbag.2/2022
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eektif	06 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PADANG ULAK TANDING
		<u>RIDUAN, SKM</u> NIP. 196909231989121001
SOP PENYUSUNAN PENYUSUNAN DOKUMEN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)		

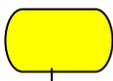
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri dalam Negeri No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Negara PAN nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kkinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kab. Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133) 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pemabngunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Rejang Lebong Tahun 2021 -2021 (Lembaran Daerah Kab. Rejang Lebong Tahun 2021 Nomor 161) 5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan, Organisas, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kab. Rejang Lebong	1. Memahamai Kewenangan dalam penyusunan Evaluasi Kinerja OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Evaluasi Kinerja OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP RAPAT INTERNAL SOP PENGUMPULAN DATA SOP PENGARSIPAN	Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Renstra Dokumen Renja Data / Format Indikator Kinerja Utama Penetapan Kinerja Data dan DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyusunan SOP tidak berjalan dengan baik maka menghambat perencanaan program di Kecamatan PU Tanding Kabupaten Rejang Lebong	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Anggaran untuk priode satu tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubang Ren	Staf/JFU	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Evaluasi Kinerja OPD					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan data dan Informasi Evaluasi Kinerja OPD masing masing Kasi		↓			Format Evaluasi Kinerja	2 Jam	Format Evaluasi Kinerja	
3	Meyampaikan Format Pengumpulan Data dan Infomasi Evaluasi Kinerja OPD Ke Masing Masing Kasi				↓	Format Evaluasi Kinerja	2 Jam	FormatEvaluasi Kinerja	

4	Menghadiri Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja OPD					Undangan rapat	3 Jam	Undangan Rapat	
5	Mengadakan Rapat di Kec. Pembahasan Evaluasi Kinerja OPD					Draft Evaluasi Kinerja	3 Jam	Draft Evaluasi Kinerja	
6	Menghimpun Format dan Data informasi Evaluasi Kinerja OPD					Draft Evaluasi Kinerja	1 Hari	Draft Evaluasi Kinerja	
7	Menganalisis data dan Informasi Evaluasi Kinerja OPD yang telah terkumpul					Draft Evaluasi Kinerja	2 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja	
8	Membuat Konsep Evaluasi Kinerja OPD					Draft Evaluasi Kinerja	2 Jam	Draft Evaluasi Kinerja	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Evaluasi Kinerja OPD					Dokumen Evaluasi Kinerja	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja OPD untuk meminta persetujuan					Dokumen IEvaluasi Kinerja	2 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
11	Penandatanganan Evaluasi Kinerja OPD oleh Camat					Konsep Surat	1 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
12	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian dikirim ke alamat yang di tuju					Dokumen Evaluasi Kinerja	1 Jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
13	Mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja OPD					Dokumen Evaluasi Kinerja	15 Menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG KECAMATAN PADANG ULAK TANDING SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/211 /subbag.2/2022
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eektif	06 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PADANG ULAK TANDING
		<u>RIDUAN, SKM</u> NIP. 196909231989121001
SOP PENYUSUNAN PENYUSUNAN DOKUMEN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri dalam Negeri No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Negara PAN nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kkinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kab. Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133) 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pemabngunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Rejang Lebong Tahun 2021 -2021 (Lembaran Daerah Kab. Rejang Lebong Tahun 2021 Nomor 161) 5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 24 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan, Organisas, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kab. Rejang Lebong	1. Memahamai Kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP RAPAT INTERNAL SOP PENGUMPULAN DATA	Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Format Renstra Dokumen Renja Data / Format Indikator Kinerja Utama Data dan DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyusunan IKU tidak berjalan dengan baik maka menghambat perencanaan program di Kecamatan PU Tanding Kabupaten Rejang Lebong	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Anggaran untuk priode satu tahun anggaran Buku Dokumentasi PK, Lampiran PK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubang Ren	Staf/JFU	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Indikator Kinerja Utama					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan data dan Informasi Indikator Kinerja Utama dari masing masing Kasi		↓			Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format Indikator Kinerja Utam	
3	Meyampaikan Format Pengumpulan Data dan Infomasi Indikator Kinerja Utama Ke Masing Masing Kasi				↓	Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	

4	Menghadiri Rapat Pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan rapat	3 Jam	Undangan Rapat	
5	Mengadakan Rapat di Kec. Pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft Indikator Kinerja Utama	
6	Menghimpun Format dan Data informasi Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Draft Indikator Kinerja Utama	
7	Menganalisis data dan Informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen Indikator Kinerja Utam	
8	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft Indikator Kinerja Utama	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen Indikator Kinerja Utam	
10	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama untuk meminta persetujuan					Dokumen Indikator Kinerja Utam	2 Jam	Dokumen Indikator Kinerja Utam	
11	Penandatanganan IKU oleh Camat					Konsep Surat	1 Jam	Dokumen Indikator Kinerja Utam	
12	Membuat Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian dikirim ke alamat yang di tuju					Dokumen Indikator Kinerja Utam	1 Jam	Dokumen Indikator Kinerja Utam	
13	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utam	15 Menit	Dokumen indikator Kinerja Utam	



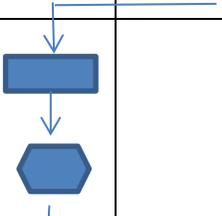
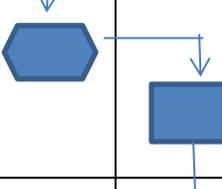
**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN PADANG ULAK TANDING
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	870 / 209 /subbag.2/2022
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Evek.tif	04 Januari 2022
Disahkan Oleh	CAMAT PADANG ULAK TANDING
	<u>RIDUAN, SKM</u> NIP. 196909231989121001

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) KECAMATAN PADANG ULAK TANDING

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional UU No 23 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah UU No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah Permendagri no. 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintahan nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan ,tata cara penyusunan,pengendalian ,dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahap, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Penyusunan RENJA Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Kecamatan Padang Ulak Tanding satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Kec.PU Tanding	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kabupaten Rejang Lebong RENSTRA KEC PUT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan Renja Kecamatan Padang Ulak Tanding tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Kecamatan Padang Ulak Tanding untuk periode satu tahun kedepan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk Periode satu tahun kedepan. Dokumen RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasubag Pperc dan Keu	Kasubag	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Pperc dan Keuangan menyusun RENJA						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana Kerja Satu tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Renja	1 Jam	Format penyusunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan pendukung Renja Satu tahun dari masing						Format Penyusunan Renja	15 menit	Format penyusunan	
4	Mengundang Camat dan pejabat structural untuk rapat membahas Renja Kec PUT						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerjai						Draf Renja Kecamatan	2 Jam	Draf Renja Kecamatan	

	Kec. PUT						an			
6	Menghimpun format data dan informasi Renja dari masing2 bidang dan sekretariat						Draf Renja Kecamatan	1 Hari	Draf Renja Kecamatan	
7	Menganalisa data dan pendukung renja yang telah terkumpul						Draf Renja Kecamatan	1 Hari	Draf Rensra Kecamatan	
8	Membuat Konsep Dokumen Renja Kec. PUT						Draf Rensra Kecamatan	1 Jam	Draf Renja Kecamatan	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Renja Kec. PUT						Draf Renja Kecamatan	20 Menit	Draf Renja Kecamatan	
10	Menyampaikan Dokumen Renja Kec. PUT kepada Camat untuk Persetujuan						Dokumen Renja Kec	20 Menit	Draf Renja Kecamatan	
11	Penandatanganan dokumen Renja						Dokumen Renja Kec	20 Menit	Draf Renja Kecamatan	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep Surat Pengantar	20 Menit	Disposisi Surat Persetujuan	
13	Penggandaan Dokumen Renja Kec. PUT						Dokumen Renja Kecamatan	20 Menit	Draf Renja Kecamatan	
14	Pengiriman Dokumen Renja ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen Renja Kecamatan	20 Menit	Selesai	



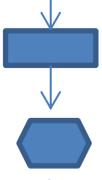
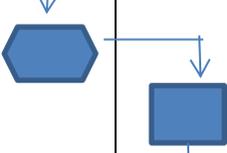
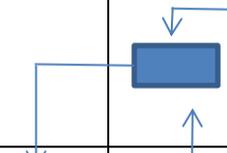
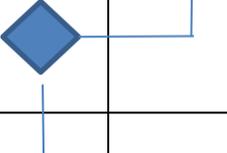
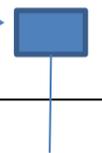
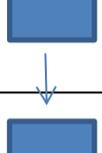
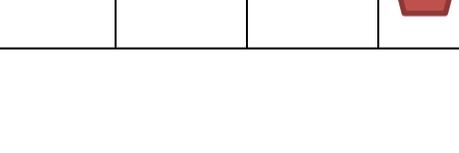
**PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN PADANG ULAK TANDING
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	870 / 204 /subbag.2/2022
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Ewektif	04 Januari 2022
Disahkan Oleh	CAMAT PADANG ULAK TANDING
	<u>RIDUAN, SKM</u> NIP. 196909231989121001

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN PADANG ULAK TANDING

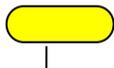
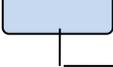
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 24 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. UU No 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah. UU No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah. Permendagri no. 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintahan nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan ,tata cara penyusunan,pengendalian ,dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahap, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Penyusunan RENSTRA Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Kecamatan Padang Ulak Tanding untuk periode 5 tahun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Data	Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kabupaten Rejang Lebong
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusunan Renstra Kecamatan Padang Ulak Tanding tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Kecamatan Padng Ulak Tanding untuk periode 5 tahun kedepan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk Periode lima tahun kedepan. Dokumen RENSTRA

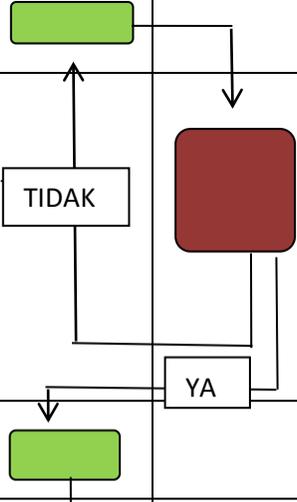
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekcam	Kasubag Pperc dan Keu	Kasubag	Kasi	Camat	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Pperc dan Keuangan menyusun RENSTRA						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana strategis lima tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Renstra	1 Jam	Format penyusunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan pendukung renstra lima tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Renstra	15 menit	Format penyusunan	
4	Mengundang Camat dan pejabat structural untuk rapat membahas renstra Kecamatan PUT						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi Kec. PUT						Draf Rensra Kecamatan	2 Jam	Draf Rensra Kecamatan	

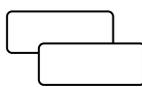
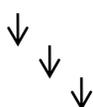
6	Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing2 bidang dan sekretariat						Draf Rensra Kecamatan	1 Hari	Draf Rensra Kecamatan	
7	Menganalisa data dan pendukung renstra yang telah terkumpul						Draf Rensra Kecamatan	1 Hari	Draf Rensra Kecamatan	
8	Membuat Konsep Dokumen Renstra Kec. PUT						Draf Rensra Kecamatan	1 Jam	Draf Rensra Kecamatan	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Renstra Kec. PUT						Draf Rensra Kecamatan	20 Menit	Draf Rensra Kecamatan	
10	Menyampaikan Dokumen Renstra Kec. PUT kepada Camat untuk Persetujuan						Dokumen Renstra Kec	20 Menit	Dokumen Renstra Kec	
11	Penandatanganan dokumen renstra						Dokumen Renstra Kec	20 Menit	Dokumen Renstra Kec	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep Surat Pengantar	20 Menit	Disposisi Surat Persetujuan	
13	Penggandaan Dokumen Renstra Kec. PUT						Dokumen Rensra Kecamatan	20 Menit	Dokumen Renstra Kec	
14	Pengiriman Dokumen Renstra ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen Rensra Kecamatan	20 Menit	Selesai	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG KECAMATAN PADANG ULAK TANDING SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	800/202 /subbag.2/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eektif	02 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PADANG ULAK TANDING
		<u>RIDUAN, SKM</u> NIP. 196909231989121001
SOP PENYUSUNAN PENYUSUNAN DOKUMEN LKJIP		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Permendagri No.73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik 6. Instruksi Preseiden nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Presiden no 29 Tahun 2014 Tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan, Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah . 9. Peraturan BUpati RejangLebong No 24 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tatakerja badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kab. Rejang Lebong	1. Memahami Kebijakan Mengenal LKJIP 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa 3. Dapat mengoperasikan perangkat lunak 4. Memahami Pemahaman LKJIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Renstra SOP Renja SOP Penetapan Kinerja SOP DPA	Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Format LKJip Dokumen Perencanaan Laporan Realisasi Keuangan Data dan Imformasi Capaian Kinerja Data dan Imformasi Asset Data dan Imformasi Pegawai Data dan DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP, maka proses pelayanan Pelayan publik tidak akan maximal LKJip Harus diselisaikan setiap Akhir Tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Realisasi untuk satu tahun Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sebagai Pedoman Evaluasi Buku Dokumentasi LKJIP

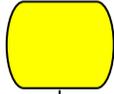
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Perencanaan , Evauasi dan Pelaporan	Ka. Subbag	Sekretaris	Camat	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Memerintahakan Penyusunan LKjIP					Undang Undang Terkait	1 Minggu	Bahan Penyusuna n LKJIP	
2	Menyusun Konsep LKjIP					Bahan Penyusun an LKJIP	4 Hari	Format penyusuna n	
3	Evaluasi LKjIP Tahun Lalu					Konsep LKJIP	4 Jam	Catatan Evaluasi LKJIP	
4	Menyusun Draf LKjIP					Konnsep dan Catatan	15 menit	Format penyusuna n	
5	Mengajukan Draf LKjIP ke Sekretaris					Draf LKJIP-	15Menit	Bukti Pengajuan	

6	Menagjukan Draf LKJIP kepada Kepala Badan					Draf LKJIP	15 Menit	Bukti Pengajuan	
7	Memeriksa Draf, Jika setuju di tandatangani dan diserahkan ke kasubbag, jika tidak di kembalika kepada kasubbag untuk diperbaiki					Dokumen LKJIP Penanda-tanganan	15 menit	Dokumen LKJIP	
8	Menyerahkan kepada staf untuk di agendakan					Penanda-tanganan	35 menit	Dokumen LKJIP	
9	Mengagendakan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	
10	Mengirim Dokumen LKJIP ke Bagian Oranisasi					Dokumen LKJIP Yang diagenda kan	2 Jam	Dokumen LKJIP	
11	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Bukti Pengiriman	15 Menit	Selesai	



	Nomor SOP	800/0018 /subbag.2/2022
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Epektif	27 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG	Disahkan Oleh	CAMAT PADANG ULAK TANDING
KECAMATAN PADANG ULAK TANDING		
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
		<u>RIDUAN, SKM</u> NIP. 196909231989121001
SOP PENYUSUNAN PENYUSUNAN DOKUMENPERJANJIAN KINERJA (PK)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Permendagri No.73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik UU No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. UU RB No. 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan SOP-AP. UU RB No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami struktur organisasi dan tata kerja Kec. PUT Memahami IKU dan RENSTRA SKPD Memahami Sistem IT Memahami Teknis DPA Mampu Mengoperasikan Microsoft Office <ol style="list-style-type: none"> Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP RENSTRA SOP IKU SOP DPA	Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Format Perjanjian Kinerja Dokumen Perencanaan Data dan Informasi Capaian Kinerja Data dan Informasi Pegawai Data dan DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penyusunan PK tidak berjalan dengan baik perencanaan program di Kecamatan PU Tanding Kabupaten Rejang Lebong	Diskusi mengenai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Realisasi untuk satu tahun Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sebagai Pedoman Evaluasi Buku Dokumentasi PK, Lampiran PK dan Renstra

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Ka. Subbag	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat sekda untuk menyusun Dokumen PK dan Menginstruksi ke Sekretris untuk menyusun Dokumen PK					Surat Sekda	1 Hari	Suat yang diterima di arsipkan	
2	Menginstruksi mulai mnyusun Dokumen PK					Surat yang di terima diposisi	30 Menit	DiTindak lanjut	
3	Menelaah RENSTRA SKPD dan menginstruksikan staf untuk menghimpun PK masing-masing Bidang					Dokumen Renstra	2 Hari	Draf PK	

4	Menghimpun Pk dari masing-masing bidang					2 Hari	Lampiran PK	
5	Memeriksa PK dari bidang dan menyusun dokumen PK SKPD				Lampiran PK Kasi/Staf	6 Hari	Dokumen PK SKPD	
6	Memeriksa Dokumen PK SKPD, jika setuju maka akan memaraf Dokume PK, jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Dok PK	1 Hari	Dok PK SKPD yang sudah di paraf	
7	Memeriksa Dokumen PK SKPD, jika setuju maka akan ditandatangani Dokume PK, jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Dokumen PK Penanda-tanganan	1 Hari	Dokumen PK	
8	Mengirimkan Perjanjian Kinerja ke Bappeda				Dok PK Yang sudah di TTD	2 Jam	PPK Final sudah di TTD	
9	Mengagendakan Bukti Pengiriman				Bukti Pengiriman	15 Menit	Selesai	

 PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG KECAMATAN PADANG ULAK TANDING SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	800/205/subbag.1/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Eektif	02 Januari 2022
	Disahkan Oleh	CAMAT PADANG ULAK TANDING
		RIDUAN, SKM NIP. 196909231989121001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Permendagri No.73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik	1. Memahami peraturan perundangan-undangan yang 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa 3. Dapat mengoperasikan perangkat lunak 4. Memahami dan menguasai computer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan ILPPD SOP Renitra SOP Renja SOP Penetapan Kinerja SOP Pengarsipan	Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Format LPPD Dokumen Perencanaan Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja Data dan Informasi Asset Data dan Informasi Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan SOP, maka proses pelayanan Pelayan publik tidak akan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Realisasi untuk satu tahun Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sebagai Pedoman Evaluasi LPPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ptgs.Kecamatan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Alur pelayan publik kec, PU.Tandin						-	- Menit	Disposisi surat	
2	Pemeriksaan dan penelitian Oleh Petugas						-	10 Jam	Format penyusunan	
3	Diperiksa oleh kasi yg bersangkutan						Pemeriksaan	5 menit	Format penyusunan	
4	Dikembalikan kepetugas						-	- Menit	Data	
5	Pemeriksaan lanjutan oleh sekcam						-	- menit	-	
6	Penandatanganan oleh Camat						Penandatanganan	5 menit	-	
7	Setempel/Cap Dan agenda / arsip						-	-	Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
KECAMATAN PADANG ULAK TANDING

Jalan : Lapangan Merdeka, Kelurahan Pasar Padang Ulak Tanding Pos : (39182)

PU. Tanding, 02 Oktober 2019
Kepada
Yth. Bupati Rejang Lebong
Cq. Kepala Bagian Administrasi
Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten
Rejang Lebong
Di-
CURUP

SURAT PENGANTAR
Nomor : 800/ / subbag.2/2019

No	Jenis Surat Yang di Kirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Setandar Oprasional Prosedur (SOP) Kantor Camat Padang Ulak Tanding, Kabupaten Rejang Lebong. Dalam melakukan pelayan Publik	Masing – masing 1 (satu) Lembar	Bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu Standar Oprasional Prosedur Kantor Camat Padang Ulak Tanding, Kabupaten Rejang Lebong. Demikian disampaikan atas perkenan Bapak/Ibu di ucapkan terima kasih.

CAMAT PADANG ULAK TANDING

ROSITA M, SH
Pembina / IV.a
NIP. 197401042002122010