

SOP PENYUSUNAN RENJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Camat	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan untuk penyusunan renja	□						Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Membentuk tim, memberi pengarah		□					Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Renja	
3.	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep renja			□				DPA, Laporan realisasi anggaran	1hari	Garis besar penyusunan Renja	
4.	Menyusun konsep renja				□			Garis besar penyusunan Renja	1hari	Konsep Laporan Renja INTANSI Pemerintah	
5.	Mengetik konsep renja					□		Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	1hari	Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	
6.	Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, diserahkan kepada tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki				□	□		Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	
7.	Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, disertakan kepada sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki			□	□			Konsep Laporan Renja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Renja Instansi Pemerintah	
8.	Memberi paraf		□					Laporan Renja Instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Renja Instansi Pemerintah yang sudah di paraf	
9.	Menandatangani Renja	□						Laporan Renja instansi pemerintah yang sudah di paraf	30 menit	Laporan Renja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10.	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian		□					Laporan Renja instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Renja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
11.	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					□		Laporan Renja instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman, Laporan	
12.	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					□		Laporan Renja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman, Laporan	