











SOP PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1. S-1, D3
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD	2. SMA
	4 Peraturan Bupati Nomor	3. SMK
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan RENJA		dan Peraturan
Peringatan :		Pendataan dan pencatatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Arsip Umum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Umum dan Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala BAPPEDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Rancangan Renja						Surat	10 Menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan						Komputer, Kertas, Alat tulis	1 Hari	SK tim kerja	
3	Bidang menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Program						Usulan Kegiatan	3 Hari	Data usulan	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra						Usulan Kegiatan	2 hari	Data usulan	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal. Jika disetujui rancangan diasistensikan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan Program agar diperbaiki						Draf Renja	1 Hari	Draf Renja	
6	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag Umum dan program agar segera asistensi ke tim verifikasi Bappeda						Draf Renja	1 Hari	Draf Renja	
7	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh team Bappeda						Draf Renja	1 Hari	Draf Renja	
8	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renja menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati						Usulan Renja	1 Hari	Usulan Renja	
9	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
10	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan						Dokumen Renja	2 Hari	Tersedianya Dokumen Renja	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN								13 Hari	10 Menit	