

### SOP PENYUSUNAN RENJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			○							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD.		□					Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja.
2	Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan Renja	□						Renja SKPD	1 jam	Bahan dan data untuk penyusunan Renja
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD dengan memeriksa bahan dan data penyusunan Renja serta memerintahkan staf untuk membuat undangan rapat pembahasan renja	□	□					Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja, bahan dan data, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	2 hari	Undangan rapat
3	Undangan rapat dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renja.	□						Undangan Rapat dan tanda terima	5 menit	Buku Tanda Terima
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renja dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.				□			Format Isian Renja Bidang	15 menit	Format Isian Renja Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renja.	□						Format Isian Renja Bidang.	2 menit	Bahan Data Renja unsur organisasi
6	Mengkompilasi data usulan renja dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renja.	□	□					Bahan Data Renja unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft renja SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.		□					Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal renja.
8	Mengetik draft Renja SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	□						konsep draft awal Renja, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal renja.
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renja SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							print out draft awal renja.	10 menit	Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaaan ulang atas draft Renja SKPD yang disampaikan guna finalisasi renja, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.	10 menit	Draft Renja Final dan Draft Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.
11	Draf renja diserahkan Sekretaris pada Kasubbg Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		□					Draft Renja Final dan Draft Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.	2 menit	Draft Final Renja dan drat surat pengantar.
12	Renja SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						□	Draft Final Renja dan drat surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan surat pengantar.
13	Renja SKPD siap untuk disampaikan ke Bupati Tanah Laut melalui Sekretaris Daerah.	□	□					Renja SKPD dan surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.

