






















**SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program Kegiatan dan Anggaran Tahun berikutnya dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan.						Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	1 jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya.						Bahan Rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Form Matrik Usulan	2 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 menit	Form Matrik usulan Program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja.						Draft Usulan dari Bidang	1 hari	Dokumen Kompilasi usulan RENJA	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang									
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kespakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Dokumen Kompilasi usulan Renja	3 jam	Draft Renja	
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Mengoreksi draft Dokumen Renja, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft final RENJA	30 menit	Draft Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen Renja, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft final RENJA	15 menit	Draft Renja	
12	Mengoreksi draft Dokumen Renja, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan						Draft Renja	15 menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya di kirim kepada Bappeda						Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	