	_	<del>,</del>				
	Nomor SOP :	P/040/067/IX/2018				
	Tanggal Pembuatan :	06 SEPTEMBER 2018				
	Tanggal Revisi :					
	Tanggal Efektif :	24 SEPTEMBER 2018				
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG		a.n. BUPATI TEMANGGUNG				
<b>DPPKBPPPA</b>		Pit. KEPALA DPPKBPPPA				
	Disahkan oleh :					
		dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008				
	Nama SOP :	Prosedur Penyusunan RENJA				
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSA	NAAN:				
<ol> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang</li> <li>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li> </ol>	<ul><li>1 Memahami urusan perencanaan</li><li>2 Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>					
<ul> <li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60         Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan         dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah         Kabupaten Temanggung</li> <li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47         Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi         DPPKBPPPA</li> </ul>	1					
4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA						
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGK	APAN:				
1 SOP Pengelolaan Surat	1 Komputer					
2 SOP Pelaksanaan rapat	2 Printer					
3 SOP Pendokumentasian	3 ATK					
4 SOP Pendistribusian						
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PEND	OATAAN:				
Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renja	1. Buku Agenda Surat I	Keluar				
	2. Buku Ekspedisi					

## PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA DPPKBPPPA

		Pelaksana						Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Ka. Sub Bag Perencanaan	Pengadminist rasi umum sub bag perencanaan	Pejabat Eselon IV	Fungsional umum bidang	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Memerintahkan untuk mendistribusikan surat penyusunan Renja								surat masuk	10 menit	disposisi	
2	Menggandakan,dan mendistribusikan surat								surat masuk	20 menit	surat terdistribusika	
3	Memerintahkan membuat draf matrik/data dukung RENJA								surat masuk	30 menit	konsep matrik RENJA	
4	Membuat draf matrik /data dukung RENJA								surat masuk	30 menit	draf matrik RENJA	
5	Mengoreksi konsep matrik / data dukung RENJA				Tidak	Ya			draf matrik RENJA	20 menit	matrik RENJA	
6	Menandatangani matrik / data dukung RENJA				Tidak				matrik RENJA	15 menit	matrik RENJA	
7	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyusun draf RENJA				Ya	,			matrik RENJA	15 menit	matrik RENJA	
8	Menyusun draf RENJA								matrik RENJA	360 menit	draf RENJA	
9	Membuat draf RENJA Final hasil sinkronisasi								draf RENJA,	2 hari	draf RENJA hasil sinkronisasi	draf renja berdasar hasil musrenbang kecamatan
	Memparaf draf RENJA					Tidak			draf RENJA		draf RENJA	
11	Menandatanganimeriksa draf RENJA, dan memerintahkan untuk menyiapkan rapat koordinasi pembahasan RENJA						Benar		draf RENJA	15 menit	draf RENJA	
		1										

				1						•	
	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan RENJA, kemudian kepala memerintahkan untuk membuat konsep / draf RENJA sesuai dengan hasil rapat,	1						draf RENJA	120 menit		SOP Rapat Koorsinasi
	Mengetik draf RENJA sesuai dengan hasil rapat							draf RENJA sesuai hasil rapat	120 menit	draf RENJA yang sudah diketik	
14	Memparaf draf RENJA		Tidak					draf RENJA yang sudah diketik	30 menit	draf RENJA yang terparaf	
15	Memparaf draf RENJA		Ya		Tidak			draf RENJA yang terparaf	30 menit	draf RENJA yang terparaf kasubbag perencanaan dan sekretaris	
16	Menandatangani Dokumen RENJA, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti					Tida	$\stackrel{k}{\Longrightarrow}$	draf RENJA yang terparaf kasubbag perencanaan dan sekretaris	30 menit	RENJA tertandatanga ni	
	Memerintahkan untuk mendokumentasi, mengirimkan ke BAPPEDA				Ya			RENJA tertandatanga ni	10 menit	RENJA tertandatanga ni	
19	Menggandakan, mengarsip, dan mengirimkan RENJA ke BAPPEDA							RENJA tertandatanga ni	15 menit	Dokumen RENJA , terarsip dan terkirim	