


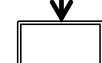

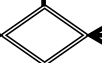
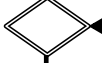


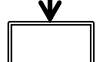
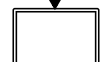

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">KANTOR KECAMATAN NGANTANG</p>	Nomor SOP	070/ /421.603/2015
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
	Tanggal Revisi	06 Januari 2015
	Tanggal Efektif	07 Januari 2015
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>R. ICHWANUL MUSLIMIN</u> Pembina NIP. 19680706 199803 1 006
	Nama SOP	Penyusunan Renja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 40 Tahun 2008 tentang Organsasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Peraturan Bupati No. 28 Tahun 2013 tentang IKU di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.	1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Renja 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan LKj	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renja



Prosedur Penyusunan Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Renja							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Renja	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan Renja							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan Renja	
4	Menyusun konsep Renja							Pedoman dan Sistematika Renja	1 hari	Konsep Renja	
5	Pengetikan konsep Dokumen Renja							Konsep Renja	1 hari	Konsep Renja	
6	Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Renja	10 menit	Konsep Renja	
7	Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Renja	10 menit	Konsep Renja	
8	Memberi Paraf (telah diperiksa)							Konsep Renja	30 menit	Konsep Renja	
9	Menandatangani Dokumen Renja							Konsep Renja	30 menit	Dokumen Renja yang sudah disahkan	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Dokumen Renja yang sudah disahkan	30 menit	Dokumen Renja yang sudah disahkan	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Dokumen Renja yang sudah disahkan	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Dokumen Renja yang sudah disahkan	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

Tidak Ya

Tidak

Tidak

Tidak

Ya


Tidak

Ya

Tid

Ya






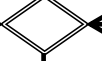
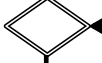


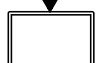
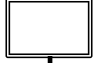
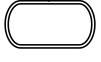
ak Ya

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">KANTOR KECAMATAN NGANTANG</p>	Nomor SOP	070/ /421.603/2015
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
	Tanggal Revisi	06 Januari 2015
	Tanggal Efektif	07 Januari 2015
	Disahkan oleh	CAMAT NGANTANG <u>R. ICHWANUL MUSLIMIN</u> Pembina NIP. 19680706 199803 1 006
	Nama SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 40 Tahun 2008 tentang Organsasi Perangkat Daerah Kecamatan 2. Peraturan Bupati No. 28 Tahun 2013 tentang IKU di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.	1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Renstra 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Penyusunan LKj 3. SOP Penyusunan Renja	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Renstra



Prosedur Penyusunan Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Renstra							Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan							Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Renstra	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan penyusunan Renstra							DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan Renstra	
4	Menyusun konsep Renstra							Pedoman dan Sistematika Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
5	Pengetikan konsep Dokumen Renstra							Konsep Renstra	1 hari	Konsep Renstra	
6	Memeriksa konsep Renstra. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	
7	Memeriksa konsep renstra. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	
8	Memberi Paraf (telah diperiksa)							Konsep Renstra	30 menit	Konsep Renstra	
9	Menandatangani Dokumen Renstra							Konsep Renstra	30 menit	Dokumen Renstra yang sudah disahkan	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Dokumen Renstra yang sudah disahkan	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Dokumen Renstra yang sudah disahkan	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

Tidak

Ya

Tidak Ya

Tidak Ya

Tidak

Tidak

Tidak

Ya

Tidak

Ya

Tid

Ya

ak Ya