











 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">KANTOR KECAMATAN KARANGPLOSO</p>	Nomor SOP	070/ /421.628/2015
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
	Tanggal Revisi	06 Januari 2015
	Tanggal Efektif	07 Januari 2015
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT KARANGPLOSO</p> <p style="text-align: center;"><u>SUROTO, SH, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19610219 198103 1007</p>
	Nama SOP	Perencanaan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Renja 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan LKj 	<ol style="list-style-type: none"> 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	