



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 700/ 36 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan : 06 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : April 2021

Disahkan oleh

Pt. Inspektur Kab.Landak,




HERI ADIWIJAYA, SE
NIP. 19740705 200604 1 007

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041)3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.5. Peraturan Bupati Landak Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kabupaten Landak.6. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668) | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Format penyusunan Renja3. Laptop/PC |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar. | Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun |

SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------|------|----------------------|-------------------------------|---|---------|--------------------------------|------------|
| | | Inspektur | Sekretaris | Irbn | Kasubbag Perencanaan | Staf /Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir pembentukan Tim penyusunan RENJA dan menyusun draft RENJA | ● | | | | | Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENJA | 5 Menit | Nota dinas | |
| 2 | Mengagendakan rapat | | ■ | | | | Bahan rapat | 5 Menit | Nota dinas | |
| 3 | Melakukan rapat dan memerintahkan Inspektur Pembantu serta Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data pendukung draft RENJA | ■ | ■ | ■ | ■ | | Bahan rapat | 2 Jam | Notulen rapat | |
| 4 | Menyusun draft RENJA serta melengkapi data dan laporan per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Staf /Jabatan Fungsional Umum | | | | ■ | | Draft RENJA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENJA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate. | 5 Hari | Draft RENJA Subkegiatan/Bidang | |
| 5 | Merekap, mengumpulkan dan mengolah data draft RENJA jika data tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris, Irbn serta kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan | | | | | ● | Draft RENJA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENJA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate. | 1 Hari | Draft RENJA | |
| 6 | Mengoreksi dan menyusun draft RENJA jika data tidak lengkap dikembalikan kepada Staf /Jabatan Fungsional Umum untuk disampaikan kepada Sekretaris, Irbn serta kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris | | | ● | | | Draft RENJA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENJA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate. | 1 Hari | Draft RENJA | |
| 7 | Mengoreksi draft RENJA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Inspektur | | ● | | | | Draft RENJA Sub kegiatan/bidang | 1 Jam | Draft RENJA | |
| 8 | Mengoreksi draft RENJA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RENJA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan | ● | | | | | Draft RENJA Sub kegiatan/bidang | 1 Jam | Draft RENJA | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|------------|--|-------------------------|---|-------------|---------|--------|------------|
| | | Inspektur | Sekretaris | Irbn | Kasubbag Perencanaan | Staf /Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Menerima RENJA dan memerintahkan Staf /Jabatan Fungsional Umum untuk menyusun, menggandakan dan menjilid dokumen RENJA sesuai dengan jumlah yang diperlukan dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RENJA kepada Bagian BAPPEDA | | |  | | | RENJA | 5 Menit | RENJA | |
| 10 | Menerima RENJA, untuk di arsipkan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RENJA kepada BAPPEDA | | | | |  | RENJA | 1 Hari | RENJA | |