

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

| | |
|------|----|
| KODE | 40 |
|------|----|



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

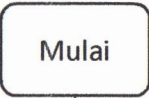
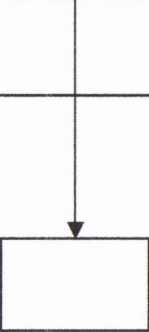

**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember**




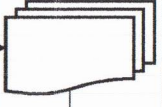
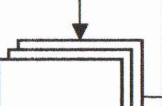
| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | 700/SOP/40/35.09.410/2024 |
| Kode | |
| Revisi ke- | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh |  Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006 |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja (Renja) |

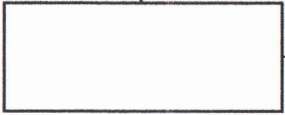
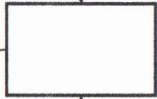
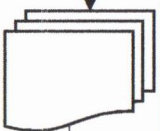

| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang cara penyusunan Rencana Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pemabngunan Nasional Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi Tata Kerja Inspektorat; 2. Memahami business Process Inspektorat; 3. Memahami peraturan yang mendasari penyusunan rencana kerja; 4. Memahami tugas dan fungsi; 5. Mampu mengoperasikan komputer |
| <ol style="list-style-type: none"> 9. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Petunjuk Pelaksanaan No. 3/Juklak/Sesmen/ 06/2014 tentang tata cara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah nasional tahun 2015-2019; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Organisasi Tata Kerja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jember; 11. Peraturan Bupati Jember Nomor xxx tahun xxxx tetnang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pemerintah Kabupaten Jember tahun xxxx | |

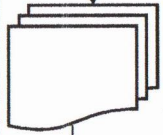
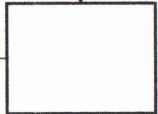
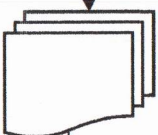
| | |
|--|---|
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas; 2. SOP Pembuatan Surat Undangan | <p>Buku kerja; ATK, komputer dan printer, jaringan internet, filling cabinet, alat komunikasi, dan buku kerja; peraturan terkait dengan perumusan Renja</p> |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan rencana kerja tidak dapat optimal; 2. Penyusunan Rencana Kerja setiap satu tahun sekali; 3. Diperlukan pemahaman mengenai konsep perencanaan dari seluruh stakeholder internal; 4. Diperlukan Koordinasi antara Sub Bagian dan Irban; 5. Data dukung penyusunan rencana kerja harus disediakan dan diperoleh sebelum penyusunan rencana kerja agar tidak menghambat proses penyusunan rencana kerja. | <p>Renja Inspektorat; RKPD; Kebijakan; Program; dan kegiatan pembangunan daerah</p> |


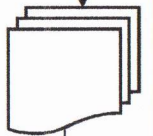

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|-----------|---------|-----------|--|------------------|--|-----------|--|-------------------|
| | | Bupati | Bappeda | Inspektur | Tim Penyusun | Subbag Perencana | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 1 | Diterimanya SPT sebagai Tim Penyusunan Renja | | | |  | | 1. SPT Tim Penyusunan Renja | 10 menit | Diterimanya SPT sebagai Tim Penyusun Renja sebagai dasar melaksanakan kegiatan | SOP Pembuatan SPT |
| 2 | Melakukan orientasi dan menyusun agenda Kerja Tim Penyusunan Renja serta menyiapkan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah | | | |  | | 1. Renja Inspektorat, RKPD, RKP; 2. Komputer, Printer, ATK | 1-2 bulan | Diperolehnya data-data perumusan Renja | |
| 3 | Merumuskan dan menyusun rancangan Renja | | | |  | | 1. Renja inspektorta; RKPD; RKP; 2. Data-data rumusan Renja, Komputer, Printer, ATK | 1 bulan | Draft Rancangan Renja | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|--|----------|--|--|
| 4 | Menyajikan rancangan Renja | | | |  | | 1. Draft Rancangan Renja | 1 minggu | Terwujudnya dokumen rancangan Renja Inspektorat | |
| 5 | Dokumen rancangan Renja dikoreksi dan ditandatangani oleh Inspektur sebelum disampaikan Bappeda | | |  |  | | 1. Dokumen rancangan Renja; 2. Renja Inspektorat | 1 minggu | Ditandatanganinya dokumen rancangan Renja Inspektorat | |
| 6 | Sub Bagian Perencanaan menyampaikan dokumen rancangan Renja disampaikan kepada Bappeda | | | | |  | 1. Dokumen rancangan renja yang sudah ditandatangani inspektur | 1 hari | Kesiapan dokumen rancangan Renja untuk disampiakn kepada Bappeda | |
| 7 | Bappeda menerima dokumen rancangan Renja untuk dilakukan pembahasan dalam forum SKPD | |  | | | | 1. dokumen rancangan Renja Inspekorat | 5 menit | Dierimanya dokumen rancangan Renja Inspektorat | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|---|----------|--|--------------------------|
| 8 | Pembahasan Renja dalam forum SKPD dikoordinis Bappeda | | |  | | 1. dokumen rancangan Renja Inspektorat | - | 1. Revisi Rancangan renja; 2. Berita Acara pembahasan rancangan Renja | Dikoordinis oleh Bappeda |
| 9 | Revisi rancangan Renja hasil pembahasan dalam forum SKPD | | |  | | 1. Rancangan Renja hasil pembahasan; 2. Komputer, Printer, ATK | 1 Minggu | Dokumen rancangan Renja Inspektorat | |
| 10 | Dokumen rancangan Renja diserahkan kepada Inspektur untuk dikoreksi dan ditandaangani sebelum disampaikan kepada Bappeda | | |  | | 1. Dokumen rancangan Renja Inspektorat | 5 menit | Tersampainya Dokumen Rancangan Renja Inspektorat kepada Inspektur | |
| 11 | Inspektur menerima, mempelajari, dan menelaah serta menandatangani rancangan Renja sebelum disampaikan kepada Bappeda | | |  | | 1. Renja Inspektorat; 2. Dok. Rancangan Renja Inspektorat; 3. RKPD; RKP | 1-5 hari | Terkoreksinya dan ditandatanganinya dokumen rancangan Renja Inspektorat | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|---|---|----------|---|--------------------|
| 12 | Sub Bagian Perencanaan menyampaikan rancangan Renja kepada Bappeda | | | | |  | 1. Dokumen rancangan Renja Inspektorat | 15 menit | Kesiapan dokumen rancangan Renja Inspektorat untuk disampaikan kepada Bappeda | |
| 13 | Bappeda menerima dan melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja agar sesuai dengan RKPD Kabupaten Jember | |  | | | | 1. Dokumen rancangan Renja Inspektorat; 2. Komputer/ Printer/ ATK | - | Terverifikasinya rancangan Renja Inspektorat oleh Bappeda | Bappeda |
| 14 | Dokumen rancangan Renja disampaikan kepada Bupati untuk memperoleh pengesahan |  | | | | | 1. Rancangan Renja Inspektorat yang sudah diverifikasi oleh Bappeda | - | Disahkannya rancangan Renja Inspektorat oleh Bupati | Sekretariat Bupati |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|----------|--|--|
| 15 | Inspektorat menerima surat keputusan Bupati tentang pengesahan Renja | | |  | | | 1. Dokumen Renja Inspektorat; 2. Surat keputusan Pengesahan tentang Renja Inspektorat | 5 menit | Diterimanya Surat Keputusan Pengesahan dengan dilampiri dok. Renja Inspektorat | |
| 16 | Sub Bagian Perencanaan menggandakan dan mendistribusikan kepada unit-unit dalam lingkungan Inspektorat | | | |  | | 1. Surat Keputusan Pengesahan dan dokumen Renja Inspektorat; 2. Fotocopy | 60 menit | Tergandakannya dan terdistribusikannya Surat Keputusan Pengesahan dan dok. Renja Inspektorat | |
| 17 | Dokumen Renja dan Surat Keputusan Bupati tentang Pengesahan Renja didokumentasikan untuk kepentingan selanjutnya | | | |  | | 1. Dokumen Renja inspektorat; 2. Surat keputusan; 3. Almari Arsip | 30 menit | Terdokumentasikannya dokumen renja dan Surat Keputusan Pengesahan | |