



**INSPEKTORAT KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: 02
TGL PEMBUATAN	: Januari 2023
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:  <b>Inspektur Kabupaten Labuhanbatu Utara</b>   <b>INDRA PARIA, ST., M.Si., CGCAE</b> NIP. 19710405 199203 1 003
NAMA SOP	: <b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>Memiliki kemampuan dalam menyusun RENJA TAHUNAN, menganalisa Data dan Informasi Laporan</li></ol>
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan</li><li>SOP Pendokumentasian Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan</li><li>SOP Pencairan Anggaran Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Data</li><li>Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung</li><li>Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika penyusunan Renja Tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan SKPD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>- Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya</li></ul>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Inspektur	Bapeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Inspektur Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD (Koordinasi)				○		Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun Rencana Kegiatan			□			Disposisi Surat Undangan Rapat	60 menit	Disposisi Surat Undangan Rapat	
3	Inspektur Pembantu membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubbag Perencanaan (Koordinasi)		□				Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irban(PPTK)	1.650 menit	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	
4	Kasubbag Perencanaan merekapitulasi usulan program dari Inspektur Pembantu dan menyusun draf RKA selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)	□					Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK)	660 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	
5	Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu					□	Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Irban PPTK)	990 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK) yang disetujui	
6	Kasubbag Perencanaan mengajukan Dokumen RKA untuk Pengesahan Inspektur	□					Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK) disetujui	1.650 menit	Draf RKA-SKPD di setujui	
7	Inspektur menandatangani dan mengesahkan RKA-SKPD				○		Draf RKA- SKPD ditandatangani	120 menit	Draf RKA-SKPD	