



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN GROBOGAN**

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : [inspektorat.grobogan.go.id](http://inspektorat.grobogan.go.id) Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	: INSPEKTORAT/18
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2020
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 9 Maret 2020
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Grobogan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. 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. 2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP); 2. SOP Penyusunan LKJIP; 3. SOP Penyusunan Renstra; 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Renstra 4. Format penyusunan Renja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Inspektorat untuk periode satu tahun

No.	Uraian Prosedur	INSPERKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di lingkungan INSPEKTORAT						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat		SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) untuk masing-masing IRBAN dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen RENJA INSPEKTORAT	45 menit	Format penyusunan Dokumen RENJA INSPEKTORAT		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) kepada IRBAN masing-masing dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen RENJA INSPEKTORAT	30 menit	Format penyusunan Dokumen RENJA INSPEKTORAT		
4	Membuat undangan rapat (yang ditanda tangani oleh Inspektur) kepada Pejabat Eselelon III di lingkungan INSPEKTORAT untuk pembahasan Rencana Kerja (RENJA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat		
5	Melakukan rapat pembahasan Rencana Kerja (RENJA)						Draft RENJA INSPEKTORAT	2 jam	Draft RENJA INSPEKTORAT		
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing IRBAN dan sub bagian sekretariat Inspektorat						Draft RENJA INSPEKTORAT dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft RENJA INSPEKTORAT dari masing-masing bidang dan sekretariat		
7	Membuat Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat						Draft RENJA INSPEKTORAT	1 jam	Draft RENJA INSPEKTORAT		

No.	Uraian Prosedur	INSPEKTUR	Pelaksana				Keterangan
			SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	
8	Memeriksa, mengoreksi dan menyampaikan konsep Dokumen Usulan Rencana Kerja (RENJA) ke INSPEKTORAT untuk meminta persetujuan			7			Dokumen RENJA INSPEKTORAT
9	Penandatanganan RENJA yang sebelumnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag dan Perencanaan Sekretaris						Dokumen RENJA INSPEKTORAT
10	Pembuatan surat pengiriman penomoran						Konsep Surat Pengantar
11	Menggandakan Dokumen dan membuat surat pengiriman penomoran sekaligus surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan						Dokumen RENJA INSPEKTORAT
							SOP Administrasi surat keluar



MOCH. SUSILO, SH.,MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650908 199103 1 005