



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
KECAMATAN EMBALOH HILIR

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

**TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**KECAMATAN EMBALOH HILIR**

Nomor SOP	:	/K.EBR/SOP/2023
Tanggal Pembuatan	:	JUNI 2023
Tanggal Revisi	:	JUNI 2023
Tanggal Pengesahan	:	JUNI 2023
Disahkan Oleh	<b>Camat Embaloh Hilir</b>	
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</b>	

**Dasar Hukum**

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021–2026;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD);
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA- SOPD);
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD);
4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD).
5. SOP monitoring Renstra

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Renstra
2. Format penyusunan Renja
3. Perangkat Komputer

**Peringatan**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing seksi dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing seksi dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing seksi dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Program dan Keuangan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan		↓ ◇ ↓	↑ ↑ ↓		Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Camat untuk memintakan persetujuan			↓		Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	↓ ◇ ↓		↑ ↑ ↓		Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan				↓ SELESAI	Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



Camat Embaloh Hilir,

M. Nasiruddin, S.E

Pembina Tingkat I  
NIP. 196811281995031001