

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/ 200 /Insp-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 INSPEKTUR <u>ANITA YANUAR, S.Kom.</u> Pembina Tk.I NIP. 19870101 199003 1 013
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Jabatan Struktural Inspektorat	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Undang-Undang dan Aturan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pemeriksaan Reguler 2. SOP Pemeriksaan Kasus/Khusus	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka perencanaan pengawasan tahunan tidak terlaksana dengan baik		

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Kasubbag Perenc. Dan Keu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan.					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja (Renja) Tahunan					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing subbag di Sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Sekretaris, Pejabat Esselon III dan Esselon IV untuk rapat pembahasan rencana kerja (Renja) tahunan					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja (Renja) tahunan dari masing-masing subbag. di sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja tahunan yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja tahunan (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4 P4 --> End([Selesai]) </pre>					
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Inspektur kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.	Ya	Tidak			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	-