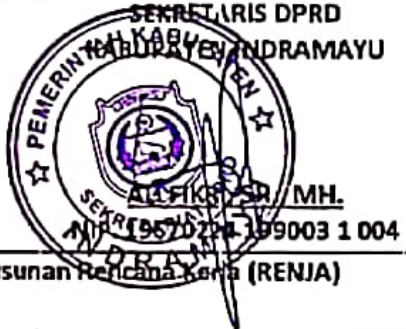




SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN INDRAMAYU

Nomor SOP	:	200/019.0/umum
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh		 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN INDRAMAYU ALFIKSYA MH. NIP. 196702041990031004
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. 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;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900.1/15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Permutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021-2026;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RENJA
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
4. Menguasai teknik-teknik analisis data
5. Menguasai penggunaan operasional komputer

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENJA TAHUNAN SEKRETARIAT DPRD  
TAHUN 2024**

No	Aktivitas	Pihak Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mengkoordinasikan tim untuk persiapan menyusun Rencana Kerja Tahunan					Agenda kerja	2 Jam	Berkas	
2	Menyiapkan Renstra dan LAKIP serta dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan sebagai acuan dalam menyusun Renja					Renstra, LAKIP, Regulasi terkait	5 Jam	Dokumen	
3	Membuat konsep / kerangka Renja yang di dalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendahuluan</li> <li>• Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu</li> <li>• Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah</li> <li>• Penutup</li> </ul>					Kerangka / Konsep Renja	5 Hari	Berkas	
4	Menyampaikan konsep kepada Ketua Tim untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Kerangka / Konsep Renja	60 Menit	Berkas	
5	Melaksanakan Rapat koordinasi bersama Pimpinan dan ASN lainnya, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembagian tugas dan penjadwalan pekerjaan</li> <li>• Penyampaian hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun sebelumnya dan capaian Renstra</li> <li>• Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah</li> <li>• Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah</li> <li>• Telaahan terhadap Kebijakan Nasional</li> <li>• Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah</li> <li>• Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>• Perumusan pagu anggaran untuk Sub Kegiatan</li> </ul>					Kerangka / Konsep Renja, Ruang Rapat, Makan dan Minum, Notulen Hasil Rapat	10 Hari	Berkas	
6	Menentukan gambaran besar terkait hal-hal yang harus direncanakan dan dianggarkan untuk dituangkan dalam Renja					Informasi	1 Hari	Informasi	

No	Aktivitas	Pihak Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyelaraskan informasi yang dihasilkan dari rapat dengan konsep / kerangka Renja			↓		Draf Renja	1 Hari	Draf Dokumen	
8	Membuat Draft Renja dan mengajukannya kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa dan divalidasi sebelum diajukan kepada Sekretaris DPRD		↓	↓		Draf Renja	2 Hari	Draf Dokumen	
9	Memeriksa dan memvalidasi Draft Renja untuk diajukan ke Sekretaris DPRD	↓	↓	↓		Draf Renja	5 Jam	Draf Dokumen	
10	Memeriksa, menyetujui, dan memberikan tanda tangan	↓	↓	↓		Draf Renja	2 Jam	Draf Dokumen	
11	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renja ke masing – masing Bagian dan pihak eksternal secara terbatas	↓	↓	↓	↓	Dokumen Renja, Fotokopi, Penjilidan	2 Hari	Dokumen	
12	Menerima dan menyimpan Dokumen Renja sebagai dokumen dan arsip				↓	Dokumen Renja	15 Menit	Dokumen	

Indramayu, Januari 2024

