



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 ALLFIKSYA MH. NIP. 19670204 199003 1 004
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

<p>Dasar Hukum</p> <p>7. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Indramayu Nomor 105 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021-2026;</p> <p>8. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 20 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Penyusunan RENJA</p> <p>2. SOP Penyusunan DPA</p> <p>3. SOP Penyusunan DALEV</p> <p>4. SOP Penyusunan LAKIP</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Bahan dan data Penyusunan RENJA</p> <p>2. Ruang Rapat, Makan Minum, Komputer, Layar Proyektor</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Apabila draft RENJA yang disampaikan tidak sesuai dengan RENSTRA, maka draft RENJA akan dikembalikan supaya tidak menghambat dalam penyusunan DALEV</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Disimpan sebagai dokumen RENJA</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REGISTRASI SEKRETARIAT DPRD
TAHUN 2024**

No	Aktivitas	Pihak Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan tim untuk persiapan menyusun Rencana Strategis					Agenda kerja	2 Jam	Berkas	
2	Menyampaikan bahan, data, dan regulasi yang berkaitan dengan isu/permasalahan pada Sekretariat DPRD, Visi Misi Kepala Daerah serta tujuan dan sasaran strategis Kepala Daerah yang tertuang pada RPJMD.					Bahan, Data, Regulasi, ATK	2 Hari	Berkas	
3	Membuat konsep / kerangka Renstra yang di dalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan 					Kerangka / Konsep Renstra	7 Hari	Berkas	
4	Menyampaikan konsep kepada Ketua Tim untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Kerangka / Konsep Renstra	60 Menit	Berkas	
5	Melaksanakan Rapat koordinasi bersama Pimpinan dan ASN lainnya, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> • Pembagian tugas dan penjadwalan pekerjaan • Penentuan tujuan, sasaran, indikator dan target strategis Sekretariat DPRD • Perumusan arah kebijakan serta langkah-langkah yang harus diambil guna mewujudkan kinerja organisasi • Penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan • Perumusan anggaran 					Kerangka / Konsep Renstra, Ruang Rapat, Makan dan Minum, Notulen Hasil Rapat	14 Hari	Berkas	
6	Menyelaraskan informasi yang dihasilkan dari rapat dengan konsep / kerangka Renstra					Draf Renstra	1 Hari	Draf Dokumen	
7	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada Kepala Bagian Umum untuk diperiksa dan divalidasi sebelum diajukan kepada Sekretaris DPRD					Draf Renstra	2 Hari	Draf Dokumen	

No	Aktivitas	Pihak Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekwan	Kabag Umum	Ketua Tim	Anggota Tim	Keengkapan	Waktu	Duput	
8	Memeriksa dan memvalidasi Draft Renstra untuk diajukan ke Sekretaris DPRD		↓	↓		Draf Renstra	5 Jam	Draf Dokumen	
9	Memeriksa, menyetujui, dan memberikan tanda tangar		↓			Draf Renstra	2 Jam	Draf Dokumen	
10	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renstra ke masing – masing bagian dan pihak eksternal secara tertatas				↓	Dokumen Renstra, Fotokopi, Pengiriman	2 Hari	Dokumen	
11	Menerima dan menyimpan Dokumen Renstra sebagai dokumen dan arsip				↓	Dokumen Renstra	15 Menit	Dokumen	

Indramayu, Januari 2024

