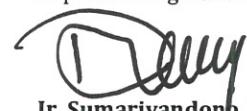


 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b></p>	<b>NOMOR SOP AP</b>	OT.03.03 -0160	<b>TGL PEMBUATAN:</b>	31 Oktober 2022	<b>TGL REVISI:</b>	
	<b>JUDUL SOP AP</b>	SOP Penyusunan Renstra Sekretrariat Jenderal DPR RI				
	<b>JENIS SOP AP BERDASARKAN:</b>					
	<b>A. SIFAT:</b>	ADMINISTRATIF	<b>B. BESARAN:</b>	MIKRO	<b>C. KELENGKAPAN:</b>	FINAL
	<b>UNIT PENGUSUL</b>	BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI				
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Deputi Bidang Administrasi</p>  <p><b>Ir. Sumariyandono, MPM.</b> NIP. 196506181988111001</p>				
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;</li> <li>Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020 – 2024.</li> </ol>					<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
						<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet.</li> <li>Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat</li> <li>Memahami Struktur Organisasi Setjen DPR RI</li> <li>Memahami MS Office</li> <li>Memahami Road Map Reformasi Birokrasi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>					<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
						<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/printer/scanner</li> <li>Nota Dinas/Lembar disposisi</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>					<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.					Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

SOP PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

No	Kegiatan	SOP PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI								Mutu Baku			Keterangan
		Karo Oren	Kabag PKRB	Kasubag PKMR	Analis Kinerja	Pengelola Akuntabilitas	Pengelola Data	PU	Tim Kerja Penyusunan Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	a. Melakukan pembahasan bersama untuk menyusun Persekjen Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI b. Menyusun konsep Persekjen Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI									- SK Tim - Bahan Penyusunan Draf Renstra - Disposisi	1 Bulan	Konsep Renstra	
9.	Menerima dan memeriksa a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki  b. Jika tidak ada koreksi, maka: - Menyetujui drafnya dan menyampaikan kepada Deputi Administrasi - Menerima Konsep Renstra yang sudah disetujui Sekjen dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Dumas untuk dikoreksi dan ditetapkan - Menerima Persekjen Renstra yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kabag untuk menyampaikan Kemenpan RB	Ada Koreksi								Konsep Renstra	1 Jam	- Persekjen Renstra - Disposisi	Sekjen meminta Inspektorat Utama untuk melakukan reviu terhadap draf Renstra, kemudian rekomendasi atau reviu tersebut langsung di tindak lanjuti oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
10	Menugaskan Kasubag PKMR untuk menindaklanjutinya									- Persekjen Renstra - Disposisi	10 Menit	- Persekjen Renstra - Disposisi	
11	Menugaskan: - PU untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Renstra yang sudah ditetapkan - Pengelola Data untuk menyusun konsep surat penyampaian Renstra kepada Kemenpan RB									- Persekjen Renstra - Disposisi	10 Menit	- Persekjen Renstra - Disposisi	
12	a. Mendokumentasikan dan mengarsipkan Renstra yang sudah ditetapkan  b. Menyusun konsep surat penyampaian Renstra kepada Kemenpan RB									- Persekjen Renstra - Disposisi		- Konsep surat	Diunggah kepada website
13	Menerima dan memeriksa a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Analis Kinerja dan/atau Pengelola Akuntabilitas dan/atau Pengelola Data untuk diperbaiki  b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikannya kepada Kabag untuk dikoreksi									- Konsep surat	30 Menit	- Konsep surat	
14	Menerima dan memeriksa a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kasubag untuk diperbaiki  b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikannya kepada Karo untuk dikoreksi									- Konsep surat	30 Menit	- Konsep surat	

## SOP PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

No	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Karo Oren	Kabag PKORB	Kasubag PKMR	Analis Kinerja	Pengelola Akuntabilitas	Pengelola Data	PU	Tim Kerja Penyusunan Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menerima dan memeriksa a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki  b. Jika tidak ada koreksi, maka: - menyetujui surat tersebut dan menyampainnya kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi untuk ditandatangani - Menerima surat yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kabag PKORB untuk menindaklanjutinya	Ada Koreksi ↓ Diamond	Tidak Ada Koreksi ↓						- Konsep surat	30 Menit	Surat		
16	Menugaskan Kasubag PKMR untuk menindaklanjutinya			Box					Surat	10 Menit	Surat		
17	Menugaskan PU untuk menyampainnya kepada Subbag Persuratan untuk distribusikan kepada Kemenpan RB			Box					Surat	10 Menit	Surat		
18	Menyampaikan kepada Subbag Persuratan untuk distribusikan kepada Kemenpan RB							Box	Surat	15 Menit	Arsip dan Tanda Terima		