



















 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP AP	OT.03.03 - 0160	TGL PEMBUATAN:	31 Oktober 2022	TGL REVISI:		
	JUDUL SOP AP	SOP Penyusunan Renstra Sekretrariat Jenderal DPR RI					
	JENIS SOP AP BERDASARKAN:						
	A. SIFAT:	ADMINISTRATIF	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS: SPESIFIK
	UNIT PENGUSUL	BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI					
DISAHKAN OLEH	<p>Deputi Bidang Administrasi</p>  <p>Ir. Sumariyandono, MPM. NIP. 196506181988111001</p>						
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional; 3. 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.			1. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet. 2. Memahami Konsep Dasar Persiapan Penyelenggaraan Rapat 3. Memahami Struktur Organisasi Setjen DPR RI 4. Memahami MS Office 5. Memahami Road Map Reformasi Birokrasi				
KETERKAITAN			PERALATAN/ PERLENGKAPAN				
			1. Komputer/printer/scanner 2. Nota Dinas/Lembar disposisi 3. Alat Komunikasi 4. Jaringan Internet				
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.			Disimpan sebagai data manual dan elektronik.				

SOP PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

No	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Karo Oren	Kabag PKORB	Kasubag PKMR	Analisis Kinerja	Pengelola Akuntabilitas	Pengelola Data	PU	Tim Kerja Penyusunan Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Renstra DPR RI yang sudah ditetapkan dan menugaskan Kabag Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi (PKORB) untuk menyusun Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI									Persekjen Renstra periode sebelumnya	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko (PKMR) menindaklanjuti									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan a. Pengelola Data untuk menyusun konsep SK tim kerja Setjen DPR RI dari unit kerja terkait b. Pengelola Akuntabilitas untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renstra Setjen DPR RI c. Analisis Kinerja menyiapkan bahan penyusunan Renstra DPR RI dan Renstra Setjen DPR RI									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	a. Menyusun konsep SK tim kerja Penyusunan Renstra Setjen DPR RI dari unit kerja terkait									Disposisi	30 Menit	Konsep SK	Lihat SOP Penyusunan SK TIM
	b. Mengumpulkan bahan penyusunan Renstra Setjen DPR RI										3 Hari	Bahan dan Laporan Evaluasi	
	c. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra Setjen DPR RI										3 Hari	Bahan Penyusunan Renstra	
5.	Menerima dan memeriksa a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Analisis Kinerja dan/atau Pengelola Akuntabilitas dan/atau Pengelola Data untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikannya kepada Kabag untuk dikoreksi									- Konsep SK - Bahan Penyusunan Renstra	1 Jam	- Konsep SK - Bahan Penyusunan Renstra	
6.	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 SK - Bahan Penyusunan Renstra	1 Jam	- Konsep SK - Bahan Penyusunan Renstra	
7.	Menerima dan memeriksa a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka: Menyetujui bahannya dan menugaskan Kabag beserta jajarannya dan Tim untuk menyusun Persekjen Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI									- Konsep SK - Bahan Penyusunan Renstra	1 Jam	- SK Tim - Bahan Penyusunan Draf Renstra - Disposisi	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

No	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Karo Oren	Kabag PKORB	Kasubag PKMR	Analisis 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 Persekjen 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  Tidak Ada Koreksi								Konsep Persekjen Renstra	1 Jam	- Persekjen Renstra - Disposisi	Sekjen meminta Inspektorat Utama untuk melakukan revidi terhadap draft Renstra, kemudian rekomendasi atas revidi tersebut langsung di tindak lanjuti oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan
10	Menugaskan Kasubag PKMR untuk menindaklanjuti									- 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 Analisis Kinerja dan/atau Pengelola Akuntabilitas dan/atau Pengelola Data untuk diperbaiki b. Jika tidak ada koreksi, maka menyampaikannya kepada Kabag untuk dikoreksi				Ada Koreksi  Tidak Ada Koreksi					- 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		Ada Koreksi  Tidak Ada Koreksi							- Konsep surat	30 Menit	- Konsep surat	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

No	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Karo Oren	Kabag PKORB	Kasubag PKMR	Analisis Kinerja	Pengelola Akuntabilitas	Pengelola Data	PU	Tim Kerja Penyusunan Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	<p>Menerima dan memeriksa</p> <p>a. Jika ada koreksi, maka mengembalikannya kepada Kabag untuk diperbaiki</p> <p>b. Jika tidak ada koreksi, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> menyetujui surat tersebut dan menyampaikannya kepada Sekjen melalui Deputi Administrasi untuk ditandatangani Menerima surat yang sudah ditandatangani dan menugaskan Kabag PKORB untuk menindaklanjuti 									- Konsep surat	30 Menit	Surat	
16	Menugaskan Kasubag PKMR untuk menindaklanjuti									Surat	10 Menit	Surat	
17	Menugaskan PU untuk menyampaikannya kepada Subbag Persuratan untuk distribusikan kepada Kemenpan RB									Surat	10 Menit	Surat	
18	Menyampaikan kepada Subbag Persuratan untuk distribusikan kepada Kemenpan RB									Surat	15 Menit	Arsip dan Tanda Terima	