



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PURWAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: A.I.21
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Sekretaris DPRD Kabupaten Purwakarta  Drs. H. SUHANDI, M.S.i NIP. 196704131988031005
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita negara Tahun 1950)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah beberpa kali di ubah terakhir dengan permendagri nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga atas permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan Evauasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD,RJPMD dan RKPD;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat daerah kabupaten Purwakarta;
5. Perauran Bupati Purwakarta nomor 155 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta.
6. Peraturan Purwakarta Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Purwakarta;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA

**KETERKAITAN:**

- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksana Anggaran
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

**PERINGATAN:**

1. Dokumen penetapan kinerja jika terdapat pada dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Dokumen Laporan Renja

# PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA (RENJA) / RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris DPRD	Kabag Penatausahaan Keuangan/ pra kabag	kasubag Anggaran	Staf / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag Penata Keuangan untuk mengkoordinir penyusunan Renstra dan Renja PD dan membentuk Tim Penyusunan Renstra dan Renja PD					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi/Surat tugas	
2	Mempelajari disposisi/surat tugas dan memerintahkan kepada Kasubag, Perencanaan dan program					Disposisi/Surat tugas	5 menit	Disposisi/Surat tugas	
3	Mempelajari Disposisi/surat tugas dan memerintahkan kepada kasubag Perencanaan dan program untuk memproses penyusunan Rentsra dan Renja Perangkat Daerah.					Disposisi/Surat tugas	15 menit	Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	
4	Membuat dan mendistribusikan nota dinas serta mengumpulkan data terkait Renstra dan Renja PD					Konsep Surat Permintaan Data	2 Minggu	Surat emintaan Data dan data dari masing2 bagian	
5	Memproses Bersama Tim serta menyusun Renstra dan Renja PD hingga selesai					Konsep data dari masing-masing bagian	8 Minggu	Konsep Renstra dan Renja yang sudah diparaf kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Berkoordinasi dengan Bappeda Litbang kab. Purwakarta
6	Memeriksa Konsep Renstra dan renja, apabila menyetujui maka membubuhkan parat dan menyerahkan kepada sekretaris DPRD untuk disahkanjika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan anggaran					usulan dokumen Kenaikan pangkat, surat pengantar	3 hari	Konsep Renstra dab Rebja yabg sudah di paraf kabag penatausahaan keuangan	
7	Memeriksa Konsep Renstra dan renja, apabila menyetujui maka membubuhkan parat dan menyerahkan kepada sekretaris DPRD untuk disahkanjika tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan anggaran					Konsep Renstra dan Renja yang sudah disetujui dan diparaf oleh kabag penatausahaan keuangan	3 hari	Konsep Renstra dan renja yang sudah disetujui dan di syahkan oleh sekretaris DPRD	

Memerintahkan kepada kasubag perencanaan dan program untuk mendokumentasikan Renstra dan renja Perangkat Daerah					Konsep Renstra dan Renja yang sudah disetujui dan disahkan oleh Sekretaris DPRD	5 Menit	Konsep Renstra dan Renja yang sudah benar dan telah ditandatangani oleh	
Memerintahkan kepada Staf untuk menggandakan mendokumentasikan dan mendistribusikan Renstra dan Renja PD kepada Pihak terkait.					Konsep Renstra dan Renja yang sudah benar dan telah ditandatangani oleh Sekretaris	10 Menit		
Menggandakan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Renstras dan renja PD kepada pihak terkait					Dokumen Renstra dan Renja sekretaris DPRD	2 Hari	Untuk Bappeda Litbang Inspektorat	
Menggandakan, dokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Renstra dan renja PD kepada pihak terkait.					Dokumen Renstra dan renja	5 Menit	Arsip Dokumen Renstra dan renja Sekretariat DPRD	
Mengarsipkan dokumen Renstra dan Renja PD					Dokumen Renstra dan renja	5 Menit	Arsip Dokumen Renstra dan renja Sekretariat DPRD	