

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

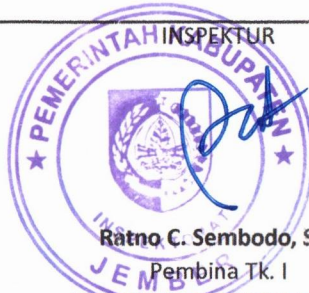
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

KODE	38
------	----



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

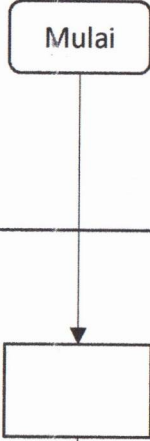
Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember

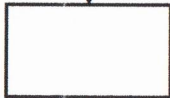

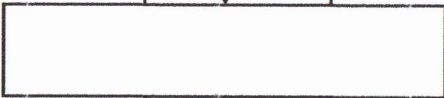
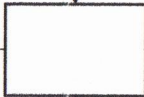

Nomor SOP	700/SOP/38/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

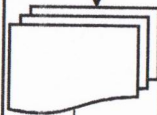

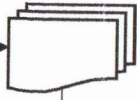
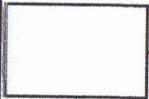
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang cara penyusunan Rencana Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pemabngunan Nasional Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi Tata Kerja Inspektorat; 2. Memahami Business Process Inspektorat; 3. Memahami peraturan yang emndasari penyusunan rencana strategis; 4. Memahami tugas dan fungsi; 5. Mampu mengoperasikan Komputer.
<ol style="list-style-type: none"> 9. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Petunjuk Pelaksanaan No. 3/Juklak/Sesmen/ 06/2014 tentang tata cara penyusunan rencana pembangunan jangka menengah nasional tahun 2015-2019; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Organisasi Tata Kerja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jember; 11. Peraturan Bupati Jember Nomor xxx tahun xxxx tetnang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pemerintah Kabupaten Jember tahun xxxx 	

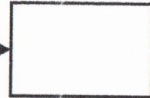
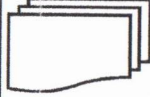

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatah Surat Perintah Tugas; 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Buku Kerja; ATK, komputer, dan Printer, Jaringan Internet, Filling Cabinet, alat komunikasi, dan buku kerja; Peraturan terkait dengan perumusan Renstra</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyusunan rencana strategis tidak dapat optimal; 2. Penyusunan Rencana Strategis setiap lima tahun sekali; 3. Diperlukan pemahaman mengenai konsep perencanaan dari seluruh stakeholder internal; 4. Diperlukan Koordinasi antara sub bagian dan lrbn; 5. Data dukung penyusunan rencana strategis harus disediakan dan diperoleh sebelum penyusunan rencana strategis agar tidak menghambat proses penyusunan rencana strategis. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Renstra Kabupaten, Data RT/RW Kabupaten; Isu-Isu strategis; Visi dan Misi Inspektorat dan Pemerintah Daerah; Strategi; Kebijakan; Program; dan Kegiatan Pembangunan Daerah</p>

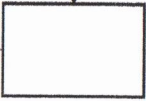

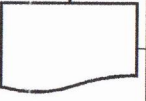
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

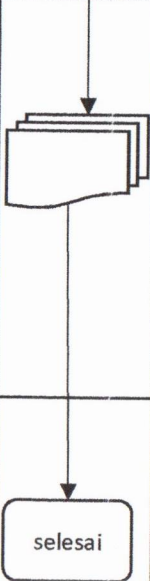
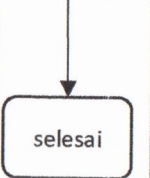
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Sekretaris	Irbani	Dalnisi	Ketua Tim Pemeriksa	Anggota tim Pemeriksa	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Diterimanya SPT sebagai Tim Penyusun Renstra							1. SPT Tim Penyusun Renstra	10 Menit	Diterimanya SPT sebagai Tim Penyusun Renstra dasar melaksanakan kegiatan	
2	Melakukan Orientasi dan menyusun agenda Kerja Tim Penyusunan Rensra serta menyiapkan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah							1. RPJPD; RJJMD; RPJPN; RPJMN; RKPD; RKP 2. Komputer; Printer; ATK	1 -2 Bulan	Diperolehnya data-data perumusan Renstra	

3	Merumuskan rancangan Renstra sekaligus merumuskan rancangan awal RPJMD					<ul style="list-style-type: none"> 1. RPJPD; RJJMD; RPJPN; RPJMN; RKPD; RKP 2. Data-data rumusan Renstar SKP; 3. Komputer; Printer; ATK 	1 Bulan	Draft Rancangan Renstra	
4	Menyajikan rancangan Renstra					<ul style="list-style-type: none"> 1. Draft Rancangan Renstra 	1 Minggu	Kesiapan Pembahasan Rancangan Renstra	
5	Pembahasan Renstra bersama seluruh komponen unit kerja (stakeholder Internal) Inspektorat					<ul style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Renstra 2. Undangan; 3. Komputer/Printer/Ruangan/LCD 	1 - 5 jam	Tersosialisasikannya dan diketahuinya Rancangan Renstra	
6	Revisi rancangan Renstra hasil pembahasan bersama stakeholder Internal Inspektorat					<ul style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Renstra hasil Pembahasan; 2. Komputer; Printer; ATK 	1 Minggu	Dokumen Rancangan Renstra	

7	Dokumen Rancangan Renstra diserahkan kepada Inspektur untuk dikoreksi dan disahkan sebelum disampaikan kepada Bappeda							1. Dokuen Rancangan Renstra	5 menit	Tersampainya Dokumen Rancangan Renstra	
8	Inspektur menerima, mempelajari, dan menelaah rancangan Renstra sebelum disampaikan kepada Bappeda							1. Dok. Rancangan Renstra; 2. RPJPD; RPJMD; RPJPN; RPJMN; RKPD; RKP 3. Komputer, Printer	1 - 5 Hari	Terkoreksinya dan disahkannya dokumen rancangan renstra	
9	Sub Bagian Perencanaan menyampaikan rancangan Renstra kepada Bappeda							1. Dokumen Rancangan Renstra	15 Menit	Tersusunnya Dokumen Rancangan Renstra	
10	Bappeda melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RPJMD							1. Dokumen Rancangan Renstra; 2. Komputer/printe r/ATK	14 hari	Terverifikasinya rancangan Renstra oleh Bappeda	

11	Penyempurnaan rancangan Renstra dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah					1. Rancangan Renstra yang sudah terverifikasi oleh Bappeda; 2. Komputer; Printer; ATK	7 hari	Rancangan akhir Renstra	
12	Dokumen akhir Renstra disahkan oleh Inspektur sebelum disampaikan kepada Kepala Bappeda untuk memperoleh pengesahan Kepala Daerah					1. Rancangan Akhir Renstra; 2. Bolpoin	30 Menit	Disahkannya rancangan akhir Renstra oleh Inspektur	
13	Dokumen akhir Renstra disampaikan kepada kepala Bappeda oleh Sub Bagian Perencanaan						30 menit	Tersampainya dokumen rancangan akhri Renstra kepada Bappeda	

14	Dokumen akhir Renstra diterima dan diverifikasi oleh Bappeda sebelum disahkan oleh Kepala Daerah							1. Dokumen Rancangan Akhir Renstra	-	Terverifikasinya dokumen rancangan akhir Renstra	
15	Bupati menerima dokumen akhir Renstra untuk disahkan							1. Dokumen Rancangan Akhir Renstra	-	Disahkan dokumen Renstra dan keluarnya Surat Keputusan Pengesahan	
16	Inspektorat menerima Surat Keputusan Pengesahan Renstra yang dilampiri dengan dokumen Renstra							1. Dokumen Rencana Strategik 2. Buku Agenda	5 Menit	Teragendakannya dan teregisternya Dokumen Rencana Strategik	

17	Dokumen Renstra dan Surat Keputusan Pengesahannya digandakan oleh Sub Bagian Perencanaan dan didistribusikan kepada unit-unit kerja di lingkungan Inspektorat.							1. Dokumen Rencana Strategik 2. Fotocopy	5 jam	Tergandakannya Dokumen Rencana Strategik	
18	Dokumen Renstra dan Surat Keputusan Pengesahannya didokumentasikan untuk kepentingan selanjutnya							Dokumen Rencana Strategik	120 menit	Terdistribusikannya dan tersosialisasikan isi Dokumen Rencana Strategik	