

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

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

KODE	39
------	----



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
INSPEKTORAT**

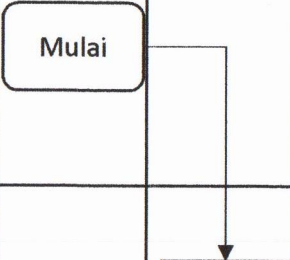
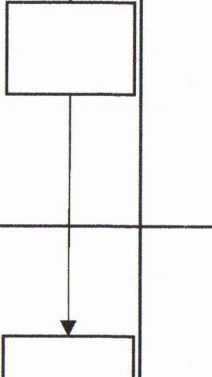
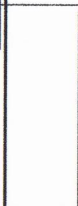
**Jl. Sudarman Nomor 1, Lantai 1
Telp. (0331) 428823
Jember**

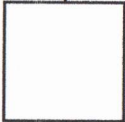

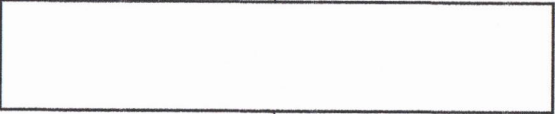
Nomor SOP	700/SOP/39/35.09.410/2024
Kode	
Revisi ke-	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Ratno C. Sembodo, SH. Pembina Tk. I NIP. 19740827 200501 1 006
Nama SOP	Perubahan Rencana Strategis (Renstra)

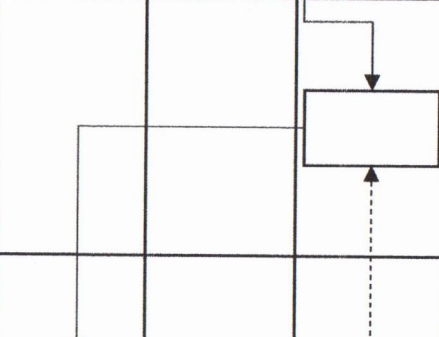
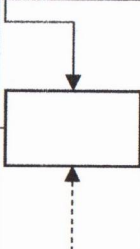
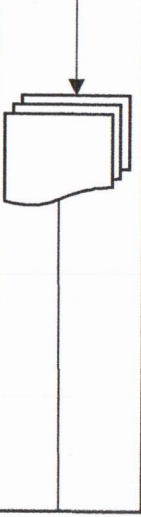

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang cara penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 tahun 2010 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pemabngunan Nasional Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;</p>	<p>1. Memahami Struktur Organisasi Tata Kerja Inspektorat;</p> <p>2. Memahami business Process Inspektorat;</p> <p>3. Memahami peraturan yang mendasari penyusunan rencana strategis;</p> <p>4. Memahami tugas dan fungsi;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>
<p>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;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun xxxx tentang Organisasi Tata Kerja dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jember;</p> <p>11. Peraturan Bupati Jember Nomor xxx tahun xxxx tetnang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pemerintah Kabupaten Jember tahun xxxx</p>	

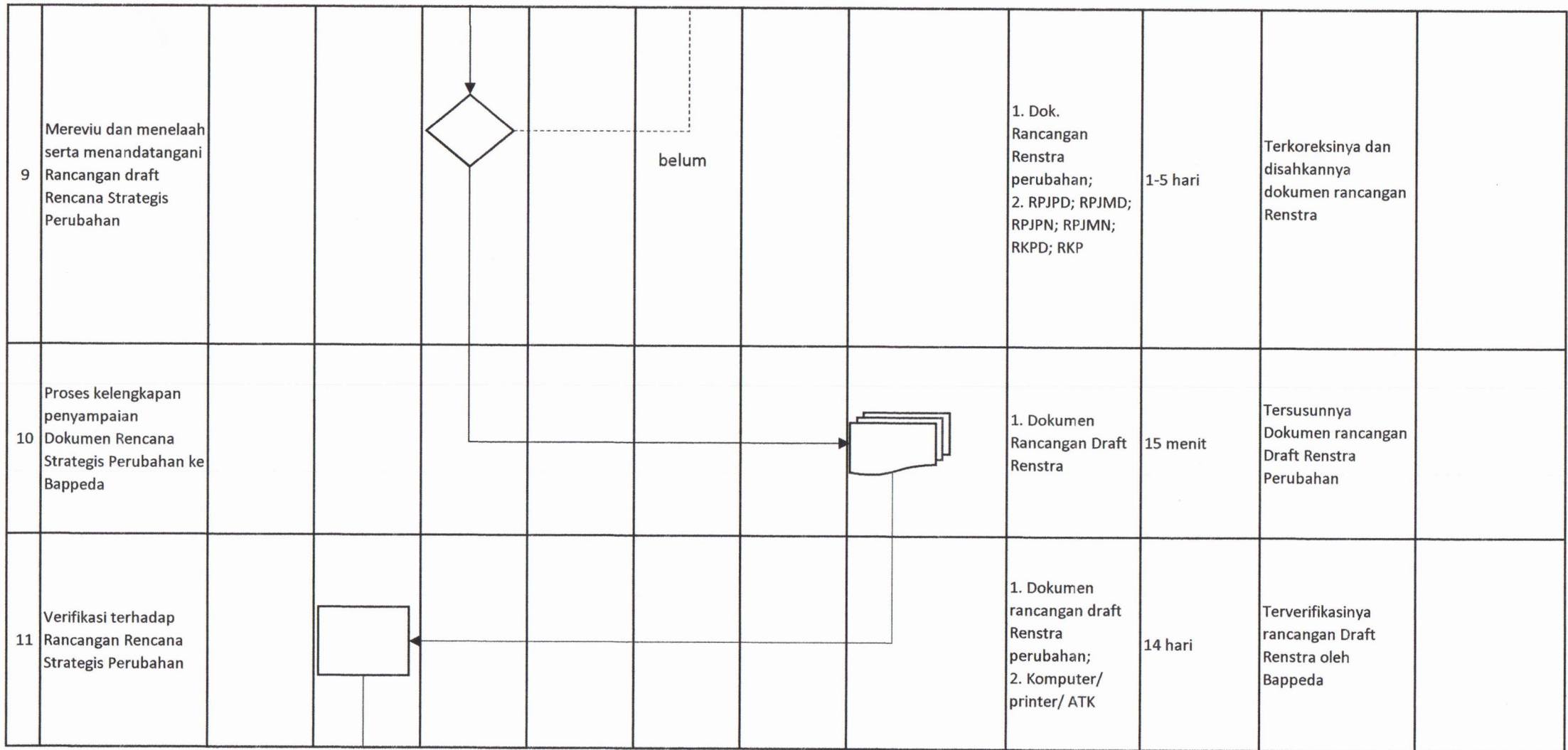
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas; 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 	<p>Buku kerja; ATK, komputer dan printer, jaringan internet, filling cabinet, alat komunikasi, dan buku kerja; peraturan terkait dengan perumusan Renstra</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<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 Irban; 5. Data dukung penyusunan rencana strategis harus disediakan dan diperoleh sebelum penyusunan rencana strategis agar tidak menghambat proses penyusunan rencana strategis. 	<p>Renstra Kabupaten; Data RT/RW Kabupaten; Isu-isu strategis; visi dan misi Inspektorat dan pemerintah daerah; strategis; kebijakan; program; dan kegiatan pembangunan daerah.</p>

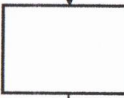
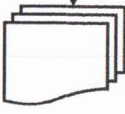
SOP PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

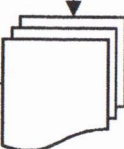
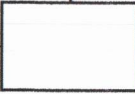
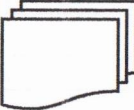
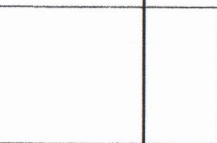
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Bupati	Bappeda	Inspektur	Sekretaris	Tim Penyusun	Stakeholder Internal	Subbag Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1	Instruksi Perubahan Dokumen Rencana Strategis									1. Dok. Renstra Lama; 2. RPJPD; RJJMD; RPJPN; RPJMN; RKPD; RKP	15 menit	Disposisi	
2	Proses surat perintah tugas tim perubahan rencana strategis									1. Disposisi; 2. Komputer/ Printer/ ATK	2 hari	SPT TIM Penyusunan Renstra Perubahan	SOP Pembuatan SPT
3	Menerima SPT sebagai tim penyusun perubahan rencana strategis									1. SPT tim penyusunan Renstra perubahan	5 menit	Dasar Melaksanakan Tugas	

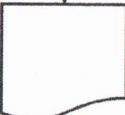
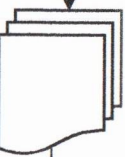
4	Melakukan orientasi atas Isi Dokumen Rencana Strategis yang lama dan mengkaji kembali perencanaan pembangunan daerah								<ul style="list-style-type: none"> 1. Dok. Renstra Lama; 2. RPJPD; RJMD; RPJPN; RPJMN; RKPD; RKP; 3. Komputer, Printer, ATK 	1-2 Bulan	Diperolehnya data-data perumusan Renstra Perubahan	
5	Merumuskan rancangan draft rencana strategis								<ul style="list-style-type: none"> 1. Dok Renstra perubahan; 2. Data-data dukung; 3. Komputer, Printern, ATK 	1 bulan	Draft Rancangan renstra Perubahan	
6	Pembahasan Rancangan Draft Rencana Strategis Perubahan							<ul style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Draft Renstra Perubahan; 2. Undangan; 3. Komputer/ Printer/ Ruangan/ LCD 	1-5 jam	Tersosialisasikannya dan tereviunya Rancangan Renstra Perubahan		

7	Revisi Rancangan Draft Rencana Strategis Perubahan Hasil Pembahasan								1. Rancangan Draft Renstra perubahan hasil pembahasan; 2. Komputer, Printer, ATK	1 minggu	Dokumen rancangan Renstra perubahan	
8	dokumen Rancangan Draft Rencana Strategis Perubahan untuk direviu								1. Dokumen rancangan Renstra perubahan	5 menit	Tersampainya Dokumen rancangan Renstra perubahan	



12	Penyempurnaan Rancangan Sraft Rencana Strategis Perubahan								1. Rancangan Renstra Perubahan yang sudah terverifikasi oleh Bappeda; 2. Komputer, printer, ATK	7 hari	Rancangan akhir Renstra Perubahan	
13	Pengesahan Dokumen Rencana Strategis Perubahan dengan cara membubuhkan tandatangan sebelum disampaikan kepada Kepala Bappeda								1. Rancangan akhir Renstra Perubahan; 2. Bolpoin	30 menit	Disahkannya rancangan akhir Renstra Perubahan oleh Inspektur	

14	Pengadministrasian dan pengiriman Dokumen Rencana Strategis Perubahan								1. Dokumen rancangan akhir Renstra Perubahan yang disahkan oleh Inspektur	30 menit	Tersampainya dok. Rancangan akhir Renstra Perubahan kepada Bappeda	
15	Verifikasi akhir isi Dokumen Rencana Strategis Perubahan								1. Dokumen rancangan akhir Renstra Perubahan	-	Terverifikasinya dokumen rancangan akhir Renstra perubahan	
16	Penandatanganan Dokumen Rencana Strategis Perubahan								1. Dokumen Rancangan akhir Renstra Perubahan	-	Disahkannya dok. Renstra Perubahan dan keluarnya Surat Keputusan Pengesahan	

17	Dokumen dan Surat pengesahan rencana strategis perubahan yang sudah disahkan diterima oleh Inspektur								1. Sokumen Rencana Strategi Perubahan; 2. 2. Buku Agenda	5 menit	Teragendakannya dan teregisternya Dokumen Rencana Strategi Perubahan	
18	Penggandaan Dokumen Renstra Perubahan dan Surat Keputusan Pengesahan								1. Dokumen Rencana Strategi Perubahan; 2. Fotocopy	5 jam	Tergandakannya Dokumen Rencana Strategi Perubahan	

