



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP

700/24/SOP/411.200/2024

Tanggal Pembuatan

19-6-2024

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

19-6-2024

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010

SEKRETARIAT

Nama SOP

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra)

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan Min S1 dan memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

Keterkaitan

- 1 SOP Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik
- 2 SOP Monev Kinerja secara Periodik

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Dokumen RPJMD/RPD
- 2 Format Penyusunan Renstra
- 3 Dokumen Capaian Kinerja pada Renstra sebelumnya
- 4 Komputer, ATK, Printer

Peringatan

- 1 Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Jabatan Fungsional/Sub Kor Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan perubahan Rencana Strategis					Surat Masuk	1 jam	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi perubahan Rencana Strategis					Format Penyusunan Perubahan Renstra	1 jam	Format Penyusunan Perubahan Renstra	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi perubahan Rencana Strategis kepada masing-masing Inspektur Pembantu dan Sekretariat					Format Penyusunan Perubahan Renstra	1 jam	Format Penyusunan Perubahan Renstra	
4	Pengumpulan format data dan informasi perubahan Rencana Strategis dari masing-masing Inspektur Pembantu dan Sekretariat					Format Penyusunan Perubahan Renstra	3 jam	Data Informasi Penyusunan Perubahan Renstra	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi perubahan Rencana Strategis yang telah terkumpul					Data Informasi Penyusunan Perubahan Renstra	7 hari	Data Informasi Penyusunan Perubahan Renstra	
6	Menyusun draft perubahan Rencana Strategis					Draft Perubahan Renstra	1 bulan	Draft Perubahan Renstra	
7	Mengoreksi draft perubahan Rencana Strategis melalui rapat internal					Draft Perubahan Renstra	3 hari	Draft Perubahan Renstra	
8	Persetujuan draft perubahan Rencana Strategis dan paraf dokumen perubahan Rencana Strategis oleh Inspektur Daerah					Draft Perubahan Renstra	15 menit	Dokumen Perubahan Renstra	
9	Membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat di SRIKANDI					Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	30 menit	Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	
10	Mengirim dokumen perubahan Rencana Strategis ke BAPPEDA					Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	1 jam	Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	
11	Menerima surat dari BAPPEDA untuk pelaksanaan desk perubahan Renstra dan memerintahkan melakukan desk Rencana Strategis ke BAPPEDA					Surat Masuk	1 jam	Disposisi Surat	
12	Melakukan desk perubahan Rencana Strategis ke BAPPEDA					Draft Perubahan Renstra	3 jam	Draft Perubahan Renstra	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Jabatan Fungsional/Sub Kor Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Merevisi perubahan Rencana Strategis setelah adanya evaluasi dari BAPPEDA					Draft Perubahan Renstra	3 hari	Draft Perubahan Renstra	
14	Mengoreksi perubahan Rencana Strategis setelah adanya evaluasi dari BAPPEDA					Draft Perubahan Renstra	3 hari	Draft Perubahan Renstra	
15	Persetujuan perubahan Rencana Strategis dan paraf dokumen perubahan Rencana Strategis oleh Inspektur Daerah					Dokumen Perubahan Renstra	30 menit	Dokumen Perubahan Renstra	
16	Membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat di SRIKANDI					Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	30 menit	Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	
17	Menggandakan dan mengirim dokumen perubahan Rencana Strategis ke BAPPEDA					Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	30 menit	Surat Pengantar, Dokumen Perubahan Renstra	