



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

2024

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552

Yogyakarta

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mengatur perubahan Rencana Strategis Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan acuan bagi pihak-pihak terkait pada bidang perencanaan, pemrograman, dan penganggaran terkait tata cara perubahan Rencana Strategis Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

3. Ringkasan

Berdasarkan UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional diamanatkan bahwa setiap Kementerian/Lembaga (K/L) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat mengenai visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi masing – masing K/L yang disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Dokumen Renstra akan menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja K/L yang digunakan sebagai dasar penyusunan anggaran tahunan K/L.

Menindaklanjuti amanat tersebut, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) turut menyusun Renstra Kementerian PUPR setiap 5 tahun sekali mengacu pada tugas dan fungsi Kementerian PUPR yang kemudian dijabarkan menjadi Renstra Unit Organisasi hingga Renstra Unit Kerja maupun Unit Pelaksana Teknis.

Berdasarkan, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023, Renstra yang telah ditetapkan dapat mengalami perubahan apabila terdapat perubahan pada:

1. Kebijakan pemerintah yang dituangkan dalam Undang – Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden yang berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja;
2. Struktur organisasi dan tata kerja K/L yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja secara signifikan; dan
3. Kebijakan nasional terkait perencanaan penganggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan perencanaan dan/atau penganggaran, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan sasaran dan indikator kinerja.

Perubahan terhadap Renstra yang dimaksud di atas dapat dilakukan untuk muatan sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis beserta target dan satuannya;
2. Program, Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program beserta target dan satuannya;
3. Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan beserta target dan satuannya;
4. Referensi Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II;
5. Unit kerja pelaksana dan/atau Koordinator Program dan/atau Kegiatan; dan
6. Indikasi Keluaran (*Output*).

Oleh sebab itu, diperlukan SOP dengan pembagian bagan alir Perubahan Rencana Strategis hanya dapat dilakukan jika :

- a. Kebijakan pemerintah yang di tuangkan di dalam Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden yang

berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja;

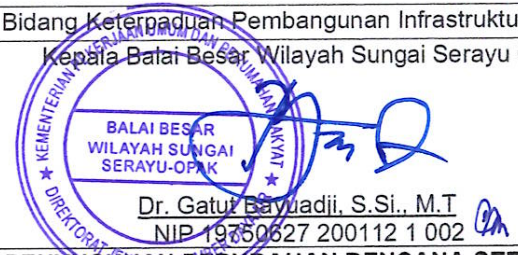
- b. Perubahan struktur organisasi dan tata kerja Kementerian/Lembaga yang ditetapkan melalui Peraturan presiden, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja secara signifikan; dan/atau
- c. Kebijakan nasional terkait perencanaan penganggaran yang dikeluarkan oleh Kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan perencanaan dan/atau penganggaran sepanjang berdampak signifikan pada perubahan sasaran dan indikator kinerja.

4. Definisi

- a. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** yang kemudian disingkat Direktorat Jenderal SDA, adalah unit organisasi dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan bertanggung jawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang kemudian disingkat Direktorat SSPSDA, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- c. **Kepala Balai** adalah Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
- d. **Kerangka Acuan Kerja** yang kemudian disingkat KAK, adalah dokumen perencanaan kegiatan yang memuat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi K/L.
- e. **Rencana Anggaran Biaya** yang kemudian disingkat RAB, adalah suatu perhitungan estimasi terkait jumlah biaya yang diperlukan dalam melaksanakan suatu kegiatan.
- f. **Rencana Kerja Kementerian/Lembaga** yang kemudian disingkat Renja K/L, adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
- g. **Rencana Kerja Pemerintah** yang kemudian disingkat RKP, adalah dokumen perencanaan Pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
- h. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional** yang kemudian disingkat RPJMN, adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
- i. **Rencana Strategis** yang kemudian disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk periode 5 (lima) tahun yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional serta tugas dan fungsi Kementerian PUPR.
- j. **Standar Operasional Prosedur** yang kemudian disingkat SOP, adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif.
- k. **Subdirektorat Strategi, Program dan Anggaran** yang kemudian disingkat Subdit SPA adalah subdirektorat yang bertugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan dan pengendalian strategi, program, dan anggaran pengelolaan sumber daya air.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NOMOR SOP	0202 - 1075.15
TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur SDA
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  Dr. Gatut Bayuadi, S.Si., M.T. NIP. 19750627 200112 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air
3. Peraturan Presiden termutakhir tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Pemrograman Tahunan (Rencana Kerja) di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
2. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN) di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
3. SOP Penyusunan Rencana Strategis Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman terkait RPJMN, Renstra Kementerian PUPR dan Renstra Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
2. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
3. Memiliki pemahaman terkait alur pengusulan program
4. Menguasai database modul perencanaan
5. Memiliki kemampuan analisis kelayakan program dan kelayakan penyiapan teknis

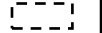
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SK Tim Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak
2. KAK dan RAB Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak
3. Laporan Kinerja 2 tahun sebelumnya
4. Laporan pemantauan RKP 2 tahun

4. SOP Penyusunan Rancangan Reviu Rencana Strategis Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	5. Peraturan perundang - undangan terbaru dan peraturan lainnya terkait pengelolaan SDA 6. Dokumen Reviu RPJMN Terbaru 7. Dokumen Revisi Renstra Kementerian PUPR 8. Dokumen Renstra Ditjen SDA yang berlaku 9. Undangan pembahasan 10. Laporan Reviu Renstra BBWS Serayu Opak 11. Komputer dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak disusun, maka tidak akan ada dasar perencanaan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan selama periode 5 tahun di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	1. Rencana Kerja Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak 2. Matriks Evaluasi Capaian Target Utama 5 (lima) Tahun 3. Tabel semula menjadi poin perubahan Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak 4. Notulensi pembahasan 5. Draft Perbaikan Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak 6. Nota Dinas Kabid. KPISDA kepada Kepala Balai mengenai Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak 7. Hasil penyesuaian atas Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak 8. Hasil penyesuaian Renstra BBWS Serayu Opak 9. Renstra BBWS Serayu Opak 10. Surat Edaran Dirjen SDA tentang Penetapan Renstra Ditjen SDA

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENSTRA	KABID. KPISDA	KEPALA BALAI	KABID. BID. LAINNYA/KABAG. UMUM DAN TU	KASUBDIT. SPA	SUBDIT PERENCANAAN TEKNIS /KELEMBAGAAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1	Menetapkan Tim Penyusun Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak							Surat Direktur SSPSDA terkait Penyusunan Rancangan Perubahan Rencana Strategis	1	SK Tim Penyusunan	
2	Melakukan persiapan penyusunan Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak							1. KAK dan RAB 2. SK Tim Penyusunan Rancangan Perubahan Renstra	2	Rencana kerja penyusunan Rancangan Perubahan Renstra	
3	Melakukan reuiu capaian hingga tahun berjalan							1. Laporan Kinerja tahun-tahun sebelumnya 2. Laporan pemantauan RKP tahun-tahun sebelumnya 3. Rencana kerja penyusunan Rancangan Perubahan Renstra 4. Laporan Reuiu Renstra	10	Matriks Evaluasi Capaian Target Utama 5 (lima) Tahun (Lampiran I)	
4	Melakukan analisis terhadap perubahan lingkungan strategis							1. Peraturan perundang - undangan terbaru dan peraturan lainnya terkait pengelolaan SDA 2. Kebijakan baru di tingkat Nasional yang mempengaruhi perubahan arah kebijakan dan target pada Renstra 3. Dokumen Perubahan Renstra Ditjen SDA 4. Dokumen Perubahan Renstra Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	10	Tabel semula menjadi poin perubahan Renstra BBWS Serayu Opak (Lampiran II)	
5	Menyusun Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak							1. Matriks Evaluasi Capaian Target Utama 5 (lima) Tahun 2. Tabel Semula Menjadi Rancangan Reuiu Renstra BBWS Serayu Opak	20	Konsep Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENSTRA	KABID. KPISDA	KEPALA BALAI	KABID. BID. LAINNYA/KABAG. UMUM DAN TU	KASUBDIT. SPA	SUBDIT PERENCANAAN TEKNIKIS /KELEMBAGAAN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
6	Meminta tanggapan/koreksi pada Bidang/Bagian Lainnya							Konsep Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak	3	Nota Dinas Tanggapan/Koreksi Bidang Lainnya terkait Konsep Rancangan Perubahan Renstra	
7	Melaksanakan pembahasan terkait draft Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak dengan Dit. SSPSDA (Dit. SPA) dan Dit. Teknis Pembina							1. Nota Dinas Tanggapan/Koreksi 2. Undangan Pembahasan draft Rancangan Perubahan Renstra 3. Konsep Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak	1	1. Notulensi pembahasan 2. Konsep Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak yang telah dibahas dengan Dit. Pembina	
8	Melakukan penyesuaian hasil pembahasan atas draft Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak							Konsep Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak yang telah dibahas dengan Dit. Pembina	10	Nota Dinas Kabid. KPISDA ke Kepala Balai mengenai Draft Dokumen Renstra BBWS Serayu Opak	
9	Menyampaikan Draft Rancangan Perubahan Renstra BBWS (Y): Jika Ya, lanjut ke tahap berikutnya (T): Jika Tidak, maka kembali melakukan penyesuaian Rancangan Perubahan Renstra							1. Nota Dinas Kabid. KPISDA 2. Draft Renstra BBWS Serayu Opak	2	Draft Renstra BBWS Serayu Opak	
10	Menetapkan Rancangan Perubahan Renstra BBWS Serayu Opak							Draft Renstra BBWS Serayu Opak	1	1. Dokumen Renstra BBWS Serayu Opak yang ditandatangani 2. SK Penetapan Dokumen Renstra (Lampiran III)	
11	Melaporkan Perubahan Renstra BBWS ke Direktur SSPSDA (tembusan Dirjen. SDA)							Dokumen Renstra BBWS Serayu Opak yang ditandatangani	1	1. Surat Kepala Balai mengenai Perubahan Renstra BBWS 2. Dokumen Renstra BBWS Serayu Opak	

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi
-  Pelimpahan pelaksanaan kegiatan/ pendelegasian
-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan
-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

(Di-isi dengan format atau formulir dari *output*)

Lampiran I

Matriks Evaluasi Capaian Target Utama 5 (lima) Tahun berisi target, capaian dan prognosis tahunan Renstra yang sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Sasaran Strategis (Impact)
2. Sasaran Program (Outcome)
3. Sasaran Kegiatan
4. Output
5. Indikator
6. Anggaran

Lampiran II

Tabel semula menjadi poin perubahan Rancangan Perubahan Renstra Ditjen SDA sekarang-kurangnya terdiri dari, antara lain:

1. Unit Kerja dan kode muatan
2. Muatan semula yang di ubah (Program/Kegiatan/ Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja lainnya)
3. Fungsi/Sub Fungsi semula (Untuk Perubahan Kegiatan)
4. Muatan menjadi yang di ubah (Program/Kegiatan/ Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja lainnya)
5. Fungsi/Sub Fungsi menjadi (Untuk Perubahan Kegiatan)
6. Keterangan (Tetap/Perubahan/Penambahan/ Penghapusan)

Lampiran III

Format Dokumen Pendukung Penetapan Renstra

Penetapan Hasil Perubahan Rencana Strategis, memuat frasa-frasa dalam dasar hukum yang sekurang-kurangnya berisi, antara lain:

1. Judul peraturan
2. Nomor, tahun dan tentang peraturan
3. Menimbang
4. Mengingat
5. Memutuskan
6. Menetapkan
7. Penutup