



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 700/ 35 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: April 2021
Disahkan oleh	 Pt. Inspektur Kab. Landak, HERI ADIWJAYA, SE NIP. 1 9740705 200604 1 007
Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041)3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.5. Peraturan Bupati Landak Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kabupaten Landak.6. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668)	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra2. Memahami Pelaksanaan Penyusunan Renstra3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data	Peralatan/pelengkapannya <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan dan pedoman terkait penyusunan Renstra2. RPJMD Kab. Landak3. Laptop/PC
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan2. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubag Perencanaan	Staf Jabatan Fungsional Umum	Perengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir pembentukan Tim penyusunan RENSTRA dan menyusun draft RENSTRA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RENSTRA	5 Menit	Nota dinas		
2	Mengendalikan rapat						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat		
3	Meiakukan rapat dan memerintahkan Irban serta Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan data pendukung draft RENSTRA							2 Hari	Rancangan Renstra		
4	Menyapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJMMD antara Pemerintah Kabupaten Landak dengan Inspektoral						Agenda kerja Bahan, Data ATK	14 Hari	Konsep Renstra		
5	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan • Gambaran pelayanaan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target turukur output kegiatan 						Rancangan Renstra Komputer ATK	2 Hari	Konsep Renstra		
6	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal						Konsep Renstra	3 Jam	Konsep Renstra-Notulen		
7	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report						Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	14 Hari	Draft Renstra		
8	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Inspektur						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	3 Jam	Draft Renstra		
9	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah benar diajukan ke Inspektur untuk dikoreksi dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra		
10	Jika sudah benar draft Renstra ditandatangani untuk menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 Hari	Dokumen Renstra		
11	Mengendalikan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing - masing Inspektur Pembantu dan menyampaikan hard copy dan Soft Copy RENSTRA kepada BAPPEDA						Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiñdan	5 Menit	Arsip		
12	Menertima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip						Buku Renstra				