
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK INSPEKTORAT SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	: 700/ 35 /ITKAB/2021
	Tanggal Pembuatan	: 06 April 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: April 2021
	Disahkan oleh	 Pit. Inspektur Kab.Landak, HERI ADIWIJAYA, SE NIP. 1 9740705 200604 1 007
Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra 2. Memahami Pelaksanaan Penyusunan Renstra 3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan	Perlengkapan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan dan pedoman terkait penyusunan Renstra 2. RPJMD Kab. Landak 3. Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan 2. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag 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	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Irbn serta Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data pendukung draft RENSTRA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJMD antara Pemerintah Kabupaten Landak dengan Inspektorat						Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	
5	Membuat konsep Penstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan						Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	
6	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal						Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	
7	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report						Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra-Notulen	
8	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Inspektur						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	
9	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah benar diajukan ke Inspektur untuk dikoreksi dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	
10	Jika sudah benar draf Renstra ditandatangani untuk menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	
11	Mengandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing - masing Inspektur Pembantu dan menyampaikan hard copy dan Soft Copy RENSTRA kepada BAPPEDA						Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiidan	3 Hari	Dokumen Renstra	
12	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip						Buku Renstra	5 Menit	Arsip	