



**INSPEKTORAT KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: 01
TGL PEMBUATAN	: Januari 2023
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2023
DISAHKAN OLEH	Inspektur Kabupaten Labuhanbatu Utara  INDRA PARIA, ST., M.Si., CGCAE NIP. 19710405 199203 1 003
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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 Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan pendistribusian Aset 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Data Laporan Aset
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penetapan Rencana Strategis (Renstra SKPD) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja SKPD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA SKPD)	1. Data Aset 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika penyusunan Rencana Strategis (Renstra SKPD) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan SKPD	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Inspektur	Bapeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Inspektur Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan Renstra-SKPD (Koordinasi)						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun rencana kegiatan						Disposisi Surat Undangan Rapat	60 menit	Disposisi Surat Undangan Rapat	
3	Inspektur Pembantu membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubbag Perencanaan (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irban(PPTK)	1.650 menit	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK)	
4	Kasubbag Perencanaan merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan menyusun draf RKA selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK)	660 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK)	
5	Bappeda memverifikasi Usulan Program SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu						Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Irban PPTK)	990 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK) yang disetujui	
6	Kasubbag Perencanaan mengajukan Dokumen Renstra untuk Pengesahan Inspektur						Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK) disetujui	1.650 menit	Draf Renstra-SKPD di setuju	
7	Inspektur menandatangani dan mengesahkan Renstra						Draf Renstra-SKPD ditandatangani	120 menit	Draf Renstra-SKPD	