



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. Bahwa sebagai penjabaran lebih lanjut dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018, perlu disusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) dengan Standar Operasional yang baku;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan 12);
7. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 163);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. SKPD Pemrakarsa adalah SKPD teknis yang menyusun Renstra.
8. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN**

Pasal 2

Staf/Pejabat Fungsional Umum menyiapkan bahan, data yang terkait isu strategis yang ada di RPJMD dan Isu strategis yang ada diuruskan pendukung Inspektorat.

Pasal 3

Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang di dalamnya memuat :

- a. Visi
- b. Misi

- c. Isu Strategis
- d. Tujuan
- e. Sasaran
- f. Target
- g. Indikator Kinerja Sasaran
- h. Program dan Anggaran
- i. Arah kebijakan program dan kegiatan
- j. Target terukur output kegiatan

Pasal 4

Sekretaris Inspektorat melaksanakan Rapat internal untuk pembahasan penyusunan draf dokumen Renstra.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan membuat draf dokumen Renstra dan mengajukannya kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi.

Pasal 6

Sekretaris Inspektorat mengoreksi draf dokumen Renstra, Jika sudah sesuai diberikan paraf dan diajukan ke Inspektorat dan jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.

Pasal 7

Inspektur mengoreksi Draft dokumen Renstra, Jika sudah sesuai draft dokumen Renstra ditandatangani dan jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renstra ke masing-masing Sub.Bag dan Irban serta pihak luar secara terbatas dan diarsipkan.

Pasal 9

Staf/Pejabat Fungsional Umum menerima dan menyimpan Dokumen Renstra sebagai dokumen dan arsip.

Pasal 10

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Setiap pelaksana SOP Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pembuatan Renstra Inspektorat.
- (2) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam SOP Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

- (4) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 12

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasaran pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus untuk mendukung kinerja dalam rangka penyusunan Renstra secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan.

BAB V

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 13

Sekretaris melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan .

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH

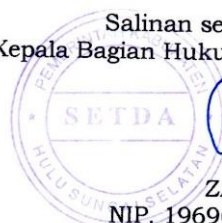
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



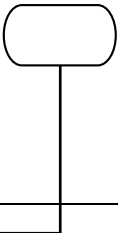
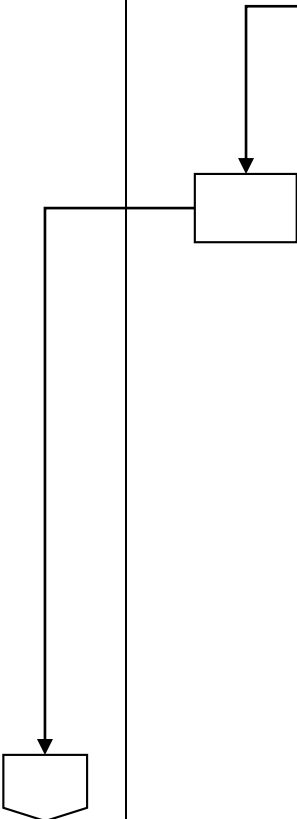


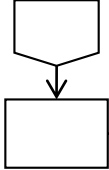
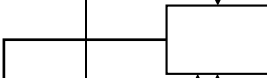
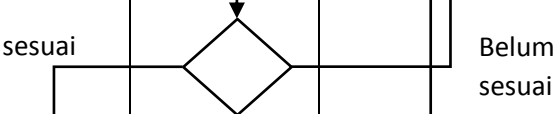
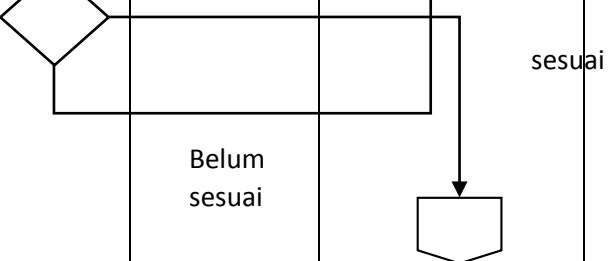
ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

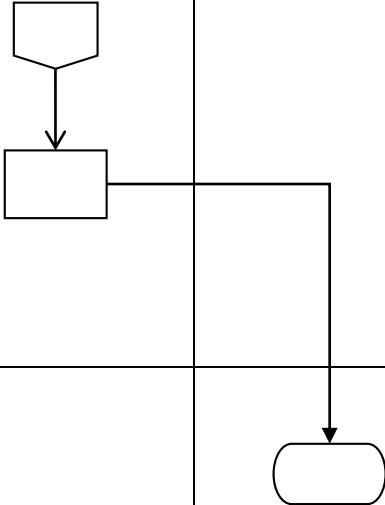
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA STRATEGIS INSPEKTORAT KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN INSPEKTORAT KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP : Tanggal : Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Bupati Hulu Sungai Selatan Nama SOP : Penyusunan Renstra Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Dasar Hukum	Pengendalian :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	1. Renstra mengacu pada RPJP, RPJMD, RPJMN, RKPD 2. Renstra dijadikan dasar dalam menyusun RKA, DPA, RENJA, LAKIP SKPD
	Kualifikasi Pelaksana :
	1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan Program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra
	Peralatan dan Perlengkapan
	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, 4. Jaringan internet

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); 6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 163);	Identifikasi Resiko :
	1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam penyusunan RENSTRA 2. Apabila draf RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka draf RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi
	Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Renstra 2. SOP Rapat Internal 3. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 4. SOP Pencarian Data dan Informasi 5. SOP Pengadaan barang dan jasa 6. SOP Pengarsipan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait isu strategis yang ada di RPJMD dan Isu strategis yang ada diuruskan pendukung Inspektorat					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP RENJA
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat : • Visi • Misi • Isu Strategis • Tujuan • Sasaran • Target • Indikator Kinerja Sasaran • Program dan Anggaran • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan					Data-data dan Informasi	14 Hari	Konsep Renstra	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
3.	Melaksanakan Rapat internal untuk pembahasan penyusunan draf dokumen Renstra					Konsep Renstra, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra, Notulen	SOP Rapat
4.	Membuat draf dokumen Renstra dan mengajukannya kepada Sekretaris Inspektorat untuk dikoreksi					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 hari	Draf dokumen Renstra diparaf	
5.	Mengoreksi draf dokumen Renstra, Jika sudah sesuai diberikan paraf dan diajukan ke Inspektorat dan jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf dokumen Renstra	3 Jam	Draf dokumen Renstra terparaf	
6.	Mengoreksi draf dokumen Renstra, Jika sudah sesuai draf dokumen Renstra ditandatangani dan jika belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf dokumen Renstra	I Jam	Disposisi, dokumen Renstra ditandatangani	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7.	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renstra ke masing-masing Sub.Bag dan Irban serta pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi, Dokumen Renstra	3 hari	Dokumen Renstra terdistribusi	Pelaksana- annya terkait percetak- an
8.	Menerima dan menyimpan Dokumen Renstra sebagai dokumen dan arsip					Dokumen Renstra	5 Menit	Arsip	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY