



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 MARET 2018
Tanggal Pengesahan	:	1 MARET 2017
Disahkan Oleh		<b>Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2016 Tanggal 3 November 2016 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standardisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Rapat Internal

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,

**Peringatan**

1. Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

## SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendahuluan</li> <li>• Gambaran pelayanan SKPD</li> <li>• Isu strategis pembangunan</li> <li>• Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan</li> <li>• Arah kebijakan program dan kegiatan</li> <li>• Target terukur output kegiatan</li> </ul>					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	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	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-	
8.	Mengandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan						Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan nya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip						Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-

**Pt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Kepala Bidang Ketahanan Bangsa**

**Dra. SRI SURAMI, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19590424 198603 2 007