



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

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

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



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

| | | |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/16 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 MARET 2021 |
| Tanggal Revisi | : | 1 SEPTEMBER 2021 |
| Tanggal Pengesahan | : | 6 SEPTEMBER 2021 |
| Disahkan Oleh | | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah |
| Nama SOP | | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) |

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 Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 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
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

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 | Kasubbag Program | Pelaksana | 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"> • 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 | - |
| 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 | Kasubbag Program | Pelaksana | 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. | Menggandakan 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 | Pelaksanaannya terkait percetakan |
| 9. | Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip | | | | ↓ [] SELESAI | Buku Renstra | 5 Menit | Arsip | - |
| | | | | | | | | | |

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



HAERUDIN, S.H., M.H.

**Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001**