













| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <p style="text-align: center;">KOTA LANGSA</p> | <p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/PROGRAM/33/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p> |
| | <p>Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara; UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ; UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025; PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Perpres Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014; Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampaiannya; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPA Memahami peraturan-peraturan penyusunan Renstra Menguasai substansi tugas dan fungsi SKPA |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data dan Infromasi SOP Pengolahan Data dan Informasi SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) SOP Pendokumentasian laporan SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer ATK Infocus Scanner Jaringan Internet |
| <p>Peringatan :</p> <p>Apabila Penyusunan Renstra SKPA tidak dilaksanakan maka tugas pokok dan fungsi SKPA tidak tercapai</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA |

| URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|--|---|---|--|---|----------|--|-----|
| | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN | JFU | TIM PENYUSUNAN RENSTRA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Tim Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) yang terdiri dari perwakilan dari setiap bidang dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renstra SKPA |  | | | | | Surat Permintaan Renstra | 10 Menit | Disposisi | |
| 2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Draft SK Tim Penyusunan Renstra dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renstra SKPA | |  | | | | Disposisi dan Surat Permintaan (Renstra) | 10 Menit | Disposisi, dan Surat Permintaan (Renstra) | |
| 3. Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) | | |  | | | Disposisi, Surat Permintaan (Renstra) | 3 Hari | Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra) | |
| 4. Mempersiapkan draft Rencana Strategis (Renstra) dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan | | | |  | | Data pendukung untuk menyusun Draft Rencana Strategis (Renstra) | 90 Menit | Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra) | |
| 5. Memeriksa dan mengoreksi draft Rencana Strategis (Renstra) jika sesuai menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki | | |  | | | Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra) | 4 Bulan | Draft (Renstra) | |
| 6. Memeriksa draft Rencana Strategis (Renstra) jika sudah benar menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani, jika tidak benar mengembalikan kepada Kepala Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki | |  | | | | Draft SK Renstra | 5 Hari | Draft (Renstra) | |
| 7. Membaca dan meneliti Surat Keputusan Tim Penyusunan Renstra, kemudian menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan Renstra dan mengembalikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti |  | | | | | Draft (Renstra) | 2 Hari | Nota Dinas + (Renstra) | |
| 8. Membagikan SK Tim Penyusun Renstra kepada anggota tim | | | |  | | (Renstra) | 60 Menit | (Renstra) | |
| 9. Menyusun agenda kerja dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan | | | | |   | Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra) | 3 Minggu | Data dan Informasi Yang Diperlukan untuk menyusun Renstra SKPA | |

| URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|--------------|------------|------------------------------|-----|------------------------|--|----------|---------------|-----|
| | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KASUBBAG PROGRAM & PELAPORAN | JFU | TIM PENYUSUNAN RENSTRA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 10. Menyusun rancangan Renstra yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Renstra SKPA b. Penyajian Rancangan Renstra SKPA | | | | | | Perumusan dan penyajian Rancangan renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010 | 7 Minggu | Draft Renstra | |
| 11. Mengirimkan dan mengarsipkan rancangan Renstra SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk verifikasi sesuai dengan rancangan awal RPJM Kota Langsa dan menjadi masukan rancangan akhir RPJM Kota Langsa | | | | | | Draft Renstra | 15 Menit | Draft Renstra | |
| 12. Menyusun rancangan akhir Renstra tentang RPJM Kota Langsa yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Akhir Renstra SKPA b. Penyajian Rancangan Akhir Renstra SKPA | | | | | | Review Draft Renstra dan Penyusunan Rancangan Akhir Renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010 | 1 Minggu | Renstra | |
| 13. Mengirimkan rancangan akhir Renstra SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk memperoleh pengesahan Kepala Daerah | | | | | | Renstra | 15 Menit | Renstra | |