



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

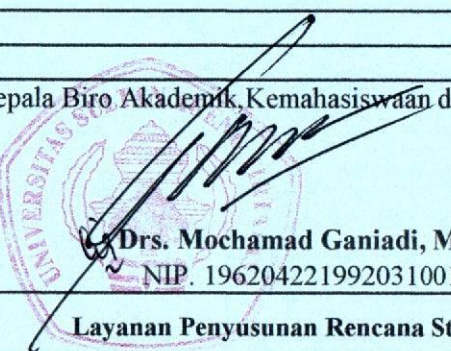
TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan


Drs. Mochamad Ganiadi, MM
NIP. 196204221992031001

NAMA SOP

Layanan Penyusunan Rencana Strategis

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang No. 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025	1.	Memiliki tanggung jawab profesi dan integritas tinggi
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 : Renstra Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015	2.	Mampu memahami Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional
3.	Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	3.	Mampu memahami Renstra Kemenristekdikti sebagai Acuan Penyusunan Renstra Untirta
4.	Peraturan pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional	4.	Mampu menganalisa data serta mengidentifikasi masalah pelaksanaan program kerja tahun-tahun sebelumnya
		5.	Memiliki kemampuan dalam menyusun Rencana Pembangunan Untirta untuk 5 tahun kedepan sesuai dengan Visi dan Misi Untirta
		6.	Mampu mengoperasikan komputer (program Microsoft office) dan Internet

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Renstra Kemenristekdikti	1.	Ruang kerja
		2.	Pangkat komputer dan Jaringan Internet
		3.	Printer, scanner, tempat dokumen, meja dan kursi
		4.	Renstra Kemenristekdikti
		5.	Renstra Untirta sebelumnya











PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan rencana strategis ini tidak berjalan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Penyusunan Rencana Strategis

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BAKP	Kabag Perencanaan	Rektor	Kasubag Perencanaan	Staf Subbagian Perencanaan	Tim Penyusunan Renstra	Senat Untirta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Tim Penyusunan Renstra								Disposisi	1 Hari	Draf Tim Penyusun	
2	Mengajukan Permohonan usulan SK Tim Penyusunan Renstra								Disposisi	1 Hari	Draf SK Rektor	
3	Menetapkan SK Tim Penyusunan Renstra								Draf Sk telah diparaf oleh kasubag,kabag dan ka biro	3 Hari	Draf SK Tim Penyusun Renstra	
4	Menindaklanjuti SK Tim Penyusunan Renstra								Dokumen Sk Tim Penyusun Renstra yang telah di setujui oleh Rektor	1 Hari	Dokumen SK Tim Penyusunan Renstra	
5	Menyusun time schedule pembahasan Renstra								Draf menyusun time schedule pembahasan	2 jam	Draf Surat	
6	Mengkonsep surat untuk sosialisasi time schedule pembahasan Renstra ke pada Tim Penyusun								Draf surat undangan	1 jam	Draf Undangan	
7	Membuat dan menyampaikan surat undangan sosialisasi untuk Tim Penyusunan Renstra								Surat Undangan	1 Hari	Buku Ekspedisi	
8	Mengumpulkan mengolah data dan menyusun Renstra untuk disampaikan dalam rapat senat Untirta								Dokumen Renstra	21 Hari	Draf Renstra	
9	Membahas, mengkaji, menilai dan menyetujui Penyusunan Renstra dari Tim								Dokumen Renstra Definitif	1 Hari	Dokumen Renstra	
10	Mengesahkan Renstra								Dokumen Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	