

SOP MEKANISME PENYUSUNAN RENSTRA

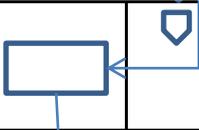
PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	-----/----- -Kesbangpol / 2018
	Tanggal Pembuatan	-----September 2018
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	-----September 2018
	Tanggal Efektif	-----September 2018
KASUBAG TATA USAHA	Disahkan Oleh	<p>KEPALA KANTOR</p> <p><u>TEMMY MULYADI, M.Si</u> Pembina Tk.I, IV/b NIP. 196406061985031015</p>
	Nama SOP	Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1 S 1 (Perencana Program, Anggaran dan Pelaporan)
2 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota	2 Memahami Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3 Keputusan Walikota Tangerang Nomor : 800/Kep.401-Bappeda/2017 tentang Perubahan atas Keputusan Walikota Tangerang Nomor : 800/8Kep.342-Bappeda/2014 tentang pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah 2014-2018 Dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang	3 Memahami Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota
4 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang	4 Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD)	ATK Komputer Peraturan Perundang-Undangan RPJMD Kota Renstra Kesbangpol Provinsi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN / DOKUMENTASI
Penyusunan Renstra SKPD harus berpedoman kepada RPJMD Kota Dapat dilakukan Revisi setiap tahun setelah ada Review dari Inspektorat	Pencatatan di buku agenda produk hukum SKPD Diunggah ke laman resmi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kepala	Kasubag TU	Kasi	Pengelola perencanaan	Pengelola Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis SKPD						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat
2	Menyusun Draf Tim Penyusunan Rencana strategis						Disposisi Surat	15 Menit	Draf naskah SK Tim Penyusunan Renstra
3	Menandatangani SK Tim Penyusunan Rencana strategis lima tahunan						Draf naskah SK Tim Penyusunan Renstra	10 Menit	Naskah SK Tim Penyusunan Renstra
4	Membuat format penyusunan data dan informasi dari masing-masing seksi dan TU						Format data dan informasi	15 Menit	Format data dan informasi

5	Menyampaikan format penyusunan data dan informasi dari masing-masing seksi dan TU					Format data dan informasi	10	Menit	Format data dan informasi
6	Mengundang Kepala kantor dan para kasi untuk membahas penyusunan Rencana strategis lima tahunan					Undangan rapat	10	Menit	Undangan rapat
7	Melaksanakan Pembahasan penyusunan Rencana strategis lima tahunan					Data dan informasi dari Kasi dan TU	120	Menit	Data dan informasi dari Kasi dan TU
8	Menghimpun data dan informasi dari seksi dan TU					Data dan informasi dari Kasi dan TU	1	hari	Data dan informasi dari Kasi dan TU
9	Menganalisa data dan informasi rencana strategis lima tahunan dari seksi dan TU					Data dan informasi dari Kasi dan TU	3	hari	Data dan informasi dari Kasi dan TU yang telah dianalisa
10	Membuat konsep Rencana Strategis lima tahunan					Data dan informasi dari Kasi dan TU yang telah dianalisa	7	hari	Konsep Renstra
11	Pembahasan Konsep Rencana Strategis Lima Tahunan					Konsep Renstra	1	hari	Konsep Renstra yang telah dibahas
12	Menyampaikan hasil Pembahasan Konsep Rencana Strategis kepada Kepala SKPD untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Renstra yang telah dibahas	15	Menit	Konsep Renstra yang telah dibahas dan Draf SK Penetapan Renstra
13	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Strategis Lima Tahunan SKPD					Konsep Renstra yang telah dibahas dan Draf SK Penetapan Renstra	30	Menit	Renstra dan SK Penetapan Renstra yang ditandatangani
14	Penomoran surat keputusan tentang Rencana Strategis Lima Tahunan SKPD dan membubuhkan stempel					Renstra dan SK Penetapan Renstra yang ditandatangani	10	Menit	Renstra dan SK Penetapan Renstra

15	Pengiriman Rencana Strategis ke Inspektorat dan Bappeda untuk dilaksanakan review					Renstra dan SK Penetapan Renstra, Buku Ekspedisi	30	menit	Tanda Terima Surat dan Review Renstra
16	Perbaikan hasil review dan penggandaan Rencana Strategis SKPD					Review Renstra	120	Menit	Renstra yang sudah digandakan
17	Pengiriman Rencana Strategis Ke Bappeda dan Pengarsipan					Filing Cabinet, Lembar Penyekat, Lemari Arsip, Boks	30	Menit	Arsip Renstra
Jumlah waktu							12 hr	7 jam 5 Menit	