PEMERINTAH KOTA TANGERANG **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**	NOMOR SOP	: 065 / 767 - 1.02 / BKPSDM
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Desember 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 27 Desember 2017
SEKRETARIAT	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BKPSDM Drs. H. AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA SKPD

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang SPPN 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman PKD dan perubahannya 3. Perda No. 2 Tahun 2008 tentang SPPD	1. Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah 2. Memahami tatacara penyusunan dokumen perencanaan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan RKA/DPA 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Pelaksanaan Forum SKPD 4. SOP Penyusunan LKIP	1. Dokumen Perencanaan 2. ATK 3. Komputer/Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Penyusunan renstra harus melalui rapat di tingkat dinas/SKPD 2. Renstra harus disusun dua kali yaitu Renstra SKPD awal lima tahunan dan revisi	- Penyimpanan dokumentasi secara manual dalam arsip dokumen perencanaan dan data elektronik dalam bentuk softcopy

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan dokumen perencanaan anggaran lima tahunan dari setiap bidang dan sekretariat						Naskah usulan program/kegiatan 5 tahunan	2 hari	Berkas	
2	Inventarisasi dokumen usulan program kegiatan lima tahunan tersebut						Konsep lampiran Renstra 5 tahunan	1 hari	Draft Renstra	
3	Pembuatan format isian sasaran dan kebijakan setiap bidang dalam 5 tahunan						Konsep kebijakan Renstra	1 hari	Draft Kebijakan	
4	Pengisian format tersebut untuk diintegrasikan sebagai kebijakan SKPD						Kebijakan SKPD	1 hari	Berkas	
5	Pembuatan strategi SKPD 5 tahunan						Strategi dan kebijakan	1 hari	Berkas	
6	Pembuatan SK Penetapan Renstra						Dasar hukum	1 hari	SK Penetapan Renstra	
7	Pembuatan materi Renstra Bab Pendahuluan s.d. Penutup						Strategi dan kebijakan	1 hari	Berkas	
8	Pembuatan lampiran Renstra, daftar isi dan kata pengantar						Lampiran Renstra	1 hari	Berkas	
9	Pengesahan Renstra SKPD						SK Renstra	0,5 hari	Berkas	
10	Publikasi dokumen Renstra						Kata pengantar	0,5 hari	Berkas	
11	Pengarsipan dokumen Renstra						Dokumen Renstra	1 hari	Buku	