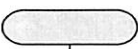

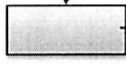
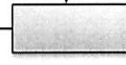

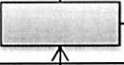




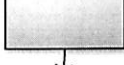

 <p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <p>KOTA TANGERANG SELATAN</p> <p>SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP : SOP-0049/Kesbangpol
	TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017
	<p>DISAHKAN OLEH :</p> <p>Kepala Badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan,</p> <p>Azhar Syam'un Rakhmansyah, AP, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19730829 199311 1 001</p>
	NAMA SOP : PENYUSUNAN RENSTRA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan rapat 2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan barang dan jasa 5. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RPJMD 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PEN :
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

SOP PENYUSUNAN RENSTRA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag. PEP	Tim Kerja	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag PEP untuk menyusun konsep Renstra					RPJM, Disposisi Ka. Badan	1 Hari	Disposisi Sekretaris	
2	Menyiapkan Net Keputusan Tim Kerja dan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi Sekretaris	1 Hari	Net SK Tim	
3	Mengoreksi net SK Tim, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada kepala Badan					Net SK Tim	1 Hari	Net SK Tim berparaf sekretaris	
4	Menandatangani net SK Tim dan memberikan arahan tindak lanjut kepada kasubbag program idem Kasubbag PEP					Net SK Tim berparaf sekretaris	1 Hari	SK bertanda tangan	
5	Melakukan rapat koordinasi persiapan kegiatan					SK bertanda tangan	1 Hari	Rencana Tindak	koorBadani dengan semua kepala bidang
4	Merumuskan visi dan misi dan program kerja					Rencana Tindak	4 Minggu	Konsep visi dan misi Ka.Badan	
5	Mereview konsep visi dan misi, bila setuju dilanjutkan dengan pengumpulan data oleh tim kerja. Jika tidak dikembalikan untuk di revisi					Konsep visi dan misi	1 Minggu	Visi dan misi Ka. Badan	
6	Melakukan pengumpulan data					Visi dan misi Badan, instrumen pengumpulan data	6 Minggu	data per bidang	Instrumen pengumpulan data di distribusikan ke bidang-bidang
7	Mengolah data dari masing-masing bidang menjadi konsep renstra					Data per Bidang	6 Minggu	konsep renstra	koorBadani dengan bidang-bidang untuk sinkonisasi dan verifikasi data
8	Mereview konsep renstra. Jika ada koreksi di kembalikan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju Tim perlu melakukan ekspose.					Konsep Renstra	3 Hari	Konsep renstra tereview	
9	Melakukan ekspose konsep renstra.			 		Konsep renstra tereview	1 hari	Konsep renstra yang terekspose	Dihadiri seluruh kepala bidang dan sekretaris