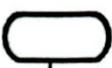




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2024
TANGGAL REVISI	12 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	22 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 <b>YUS DJUNADI RUSLI S.STP., M.SI</b> NIP. 197004071998101001	
NAMA SOP	Penyusunan Renstra Kesbangpol

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana kerja Pembangunan Daerah tahun 2015	1. Mengetahui SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu berkoordinasi dengan kepala sub bidang perencanaan perangkat daerah
<b>Perkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
RPJP RPJM	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Prosedur</b>	<b>Pencatat dan Pendataan</b>
Bila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
Menerima surat mengenai Laporan Kegiatan dan didistribusikan ke Seksi - Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi - Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep Renstra	
Menyusun draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep Renstra	
Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
Mengandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Renstra	5 menit	Dokumen Renstra	
Menyampaikan Rencana Strategis ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Laporan Renstra	5 menit	Tanda terima Dokumen Renstra	