



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

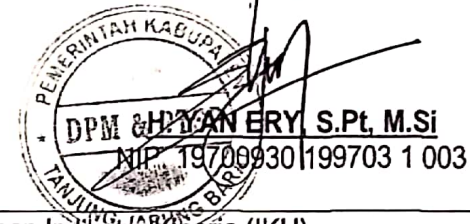
Nomor SOP : 503 / 2021 / DPM PTSP

Tgl Pembuatan : 4 Januari 2022

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 4 Januari 2022

Disahkan Oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Nama SOP : Penyusunan Indikator Kinerja (IKU)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuvi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Penyusunan indicator Kinerja Umum (IKU)
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :

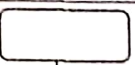
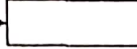
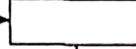
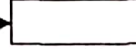
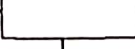



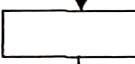
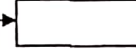
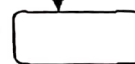
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Realisasi Kegiatan

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

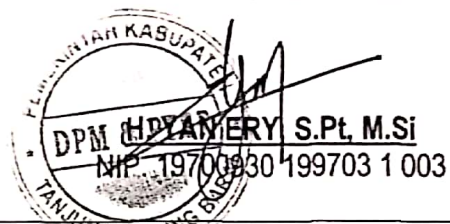
Standar Operasional Prosedur Penyusunan IKU (Indikator Kinerja Utama)

No	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Perencana	Tim Sakip	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk Menyusun Indikator Kinerja Utama						Surat Masuk	10 Menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Memerintahkan untuk Menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahannya						Disposisi pada surat masuk	20 Menit	Disposisi pada surat masuk	
3.	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama						Disposisi pada surat masuk	1 Hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4.	Mengetik konsep indikator Kinerja Utama						Konsep Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5.	Memeriksa ketikan konsep indikator Kinerja Utama, bila setuju, diserahkan ke Analisis Perencana, Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Indikator Kinerja Utama	30 Menit	Indikator Kinerja Utama	
6.	Pemberian Paraf						Indikator Kinerja Utama	30 Menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah di paraf	
7.	Pemberian Tanda Tangan						Indikator Kinerja Utama yang sudah di paraf	1 Hari	Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	
8.	Memerintahkan untuk Mengagendakan, Menggandakan dan mendistribusikan						Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	5 Menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	
9.	Mengagendakan, manggandakan dan mendistribusikan						Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	15 Menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman	SOP Pengagen surat keluar dan SOP Caraka



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 503 / 2022 / DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: 4 Januari 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: 4 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)


DPM H. YAN MERY S.Pt, M.Si
NIP. 197009301997031003

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiv atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami RENJA DPMPSTP
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Realisasi Kegiatan

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

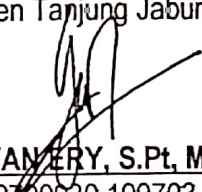
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Perencana	Staf Perencanaan	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberi arahan/disposisi Penyusunan Renja						Surat dari Bupati/Bapeda	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renja						Data Awal	2 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft Renja
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan Renja Tahunan						Data, Bahan dari Bidang	3 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, LAKIP, Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Renja dari masing-masing bidang						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, LAKIP, Struktur Organisasi
5.	Rapat koordinasi Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kabid, Pejabat Fungsional, Kasubag Umum dan Keuangan Membahas penyusunan Renja						Draf Renja	1 Hari	Draf Renja	Proses Pembuatan Draft Renja
6.	Mengetik Draf Dokumen Renja						Draf Renja	2 Hari	Draf Renja	Proses Pembuatan Draft Renja
7.	Menerima, memeriksa, edit jika diperlukan dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	Dokumen Renja
8.	Menerima, memeriksa, memaraf Renja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas									









							Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
9.	Menerima, memeriksa, Dokument Renja dan melakukan perbaikan jika dianggap perlu						Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
10	Menandatangani Dokument Renja Dinas PMPTSP Kab. Tanjab Barat						Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
11	Dokument Renja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja dikirim	Dokumen Renja diarsipkan



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

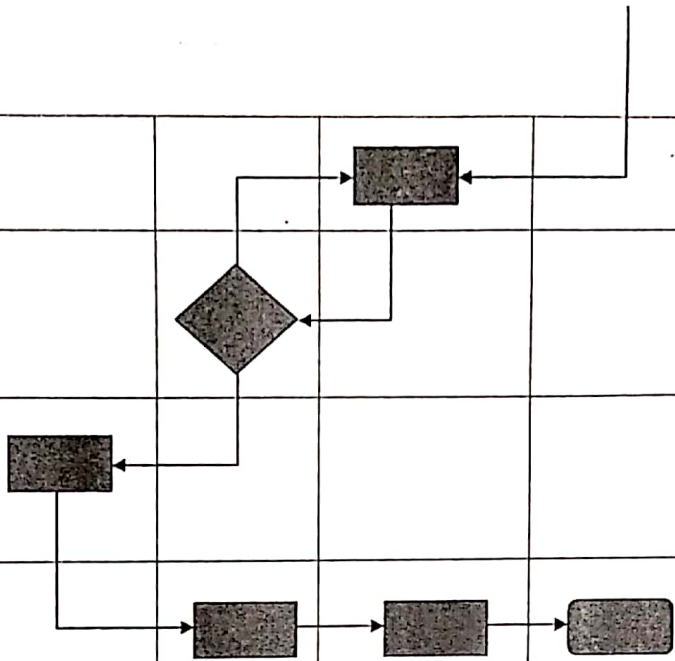
Nomor SOP	: 503 / 01 / DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tgl Revisi	: -
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat  H. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 19700930 199703 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang LAKIP
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Subbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Bidang-Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)						Surat dr Organisasi SETDA /Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis, Sekretaris
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LAKIP						Konsep LAKIP	2 Jam	Konsep Lakip	Proses Pembuatan LAKIP
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Lakip dan menyampaikan kepada Kasubag PPMEP						Draf Lakip	4 Jam	Konsep Lakip	Data dan Informasi dari Bidang
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf LAKIP						Draf Lakip	1 Hari	Draf Lakip	Data dan Informasi dari Bidang
5.	Membuat Dokument LAKIP						Dokument Lakip	2 Hari	Dokument Lakip	Proses Pembuatan LAKIP
6.	Melakukan Perbaikan /Edit atas Dokument LAKIP						Dokument Lakip	2 Jam	Dokument Lakip	Koreksi Dokument LAKIP



7	Mengoreksi Dokument LAKIP dan melaporkan ke Sekretaris					Dokument Lakip	1 Jam	Dokument Lakip	-
8	Meneima,memeriksa,memaraf Dokument LAKIP					Dokument Lakip	15 Menit	Dokument Lakip	-
9	Dokument LAKIP ditandatangani Kepala Dinas					Dokument Lakip	20 Menit	Dokument Lakip	-
10	Dokument LAKIP yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Lakip	1 Jam	Dokument Lakip	Dokument LAKIP diarsipkan





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

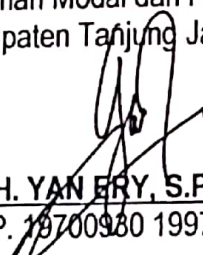
Nomor SOP : 503 / 03 / DPM PTSP

Tgl Pembuatan : 14 Januari 2019

Tgl Revisi : -

Tgl Pengesahan : 21 Januari 2019

Disahkan Oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanjung Jabung Barat


H. YAN ERY, S.Pt, M.Si
NIP. 19700980 199703 1 003

Nama SOP : Penyusunan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuvi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMPTSP
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :










1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Realisasi Kegiatan

PERINGATAN :







PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Surat dari Bupati/Inspektorat Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubbag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Data Awal	1 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada Kasubbag PPMEP						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, Renstra, Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Pengumpulan Data Kinerja						Draft Data Kinerja	3 Hari	Draft Data Kinerja	Diterima bahan-bahan Draft Data Kinerja
5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft Data Kinerja						Draft Data Kinerja	2 Hari	Draft Data Kinerja	Proses Pembuatan Data Kinerja
6.	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan						Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	-
7.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	-



8.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas					Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	3 Hari	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
9.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja DPMPSTP Kab. Tanjab Barat					Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	1 Hari	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Yang sudah ditanda tangani
10	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kenerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	20 Menit	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Disahkan diarsipkan



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	: 503 / 02 /DPM PTSP
Tgl Pembuatan	: 14 Januari 2019
Tgl Revisi	: -
Tgl Pengesahan	: 21 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat H. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 19700930 199703 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Dinas PMPTSP
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :











1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Realisasi Kegiatan







PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Kasubbag PPMEP	Bidang- Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)						Surat dari Bupati/Inspektorat Disposisi	2 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubbag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LkjIP						Data Awal	1 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft LkjIP
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft LkjIP dan menyampaikan kepada Kasubbag PPMEP						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, Renstra, Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf LKjip						Draft LKjIP	3 Hari	Draft LKjIP	Diterima bahan-bahan Draft LKjIP
5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft LKjIP						Draft LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP	Proses Pembuatan Draft LKjIP
6.	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft LkjIP apabila masih perlu perbaikan						Draft Final LKjIP	1 Hari	Draft Final LKjIP	-
7.	Menerima, memeriksa, memaraf LkjIP dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft Final LKjIP	1 Hari	Draft Final LKjIP	-
										

8.	Menerima, memeriksa, memaraf LKjLP yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas					Draft Final LKjIP	1 Hari	Dokument LKjIP	Dokument LKjIP
9.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokument LKjLP DPMPSTSP Kab.Tanjab Barat					LkjIP disahkan	1 Hari	Dokument LKjIP	Dokument LkjIP sudah ditandatangani
10	Dokument LKjLP yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument LKjIP	20 Menit	Dokument LkjIP dikirim	Dokument LkjIP diarsipkan



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

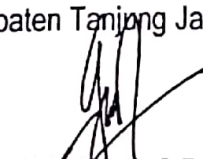
Nomor SOP : 503/ 06 /DPM PTSP

Tgl Pembuatan : 14 Januari 2019

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan : 21 Januari 2019

Disahkan Oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Tanjung Jabung Barat


H. YANERY, S.Pt, M.Si
NIP. 19700930 199703 1 003

Nama SOP : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Renstra DPMPTSP
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :













1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Realisasi Kegiatan

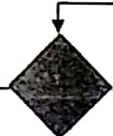





PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No	Aktivitas							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Kasubbag PPMEP	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan/disposisi Penyusunan Renstra						Surat dari Bupati/Bapeda	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas	
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra						Data Awal	2 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft Renstra	
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan Renstra lima tahunan						Data, Bahan dari Bidang	3 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, LAKIP, Struktur Organisasi	
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Renstra dari masing-masing bidang						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, LAKIP, Struktur Organisasi	
5.	Rapat koordinasi Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kabid, Para Kasi, Kasubag Umum Membahas penyusunan Renstra						Draf Renstra	1 Hari	Draf Renstra	Proses Pembuatan Draft Renstra	
6.	Mengetik Draf Dokument Renstra						Draf Renstra	2 Hari	Draf Renstra	Proses Pembuatan Draft Renstra	
7.	Menerima, memeriksa, edit jika diperlukan dan melaporkan kepada Sekretaris						Draf Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	Dokument Renstra	
											

8.	Menerima, memeriksa, memaraf Renstra yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
9.	Menerima, memeriksa, Dokument Renstra dan melakukan perbaikan jika dianggap perlu					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
10	Menandatangani Dokument Renstra Dinas PMPTSP Kab. Tanjab Barat					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
11	Dokument Renstra yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Renstra	1 Hari	Dokument Renstra dikirim	Dokument Renstra diarsipkan