



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. YAN ERY, S.Pt, M.Si NIP. 10700930 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 reuiu 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

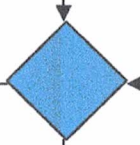


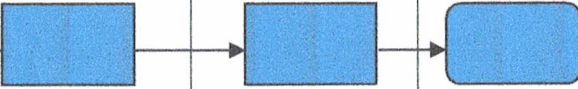
PERINGATAN :

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						Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra	Proses Pembuatan Draft Renstra
7.	Menerima, memeriksa, edit jika diperlukan dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft 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