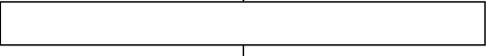


SOP PENYUSUNAN CASCADING

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Biro Organisasi	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Mendisposisi penyusunan cascading						Tata Naskah Dinas, lembar disposisi	30 menit	Penugasan sesuai lembar disposisi	
2	-Melakukan pembahasan penyusunan Cascading -Melakukan penyiapan data dan informasi yang dibutuhkan						Dokumen cascading tahun sebelumnya, regulasi, referensi, worksheet berkenaan dengan cascading	180 menit	Rekapitulasi data cascading	
3	Membuat draft nota dinas, format cascading dan mendistribusikan ke Koordinator Urusan						Rekapitulasi data cascading	120 menit	Draft nota dinas, format cascading	
4	Menerima dan mengisi format cascading						Format cascading	900 menit	Format cascading yang telah diisi	
5	menyusun rancangan cascading						Dokumen cascading tahun sebelumnya, Format cascading yang telah diisi	30 menit	Rancangan cascading	
6	Melakukan rapat koordinasi lingkup Dinas						Rancangan cascading, surat undangan, daftar hadir	180 menit	Notulen rapat, daftar presensi peserta, rancangan cascading	
7	Melakukan verifikasi dan validasi Dokumen cascading						Rancangan cascading	180 menit	Berita Acara verifikasi dan validasi dokumen cascading	
8	Melakukan penyesuaian dokumen cascading sesuai arahan Biro Organisasi (apabila diperlukan)						Berita Acara verifikasi dan validasi dokumen cascading	120 menit	Dokumen cascading hasil verifikasi dan validasi	
9	Mereview dokumen cascading						Dokumen cascading hasil verifikasi dan validasi	30 menit	Dokumen cascading yang telah disetujui	
10	Mencermati dan memvalidasi dokumen cascading						Rancangan akhir dokumen cascading	30 menit	Dokumen cascading ditetapkan	
11	Menyerahkan Dokumen cascading						Dokumen cascading ditetapkan	120 menit	Tanda terima dokumen cascading	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 46 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat3. Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi , Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.4. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 061.1/Kep.201-Org/2020 tentang Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan Cascading2. Memahami Penyusunan Renstra;3. Memahami Penyusunan Renja4. Memahami Penyusunan Indikator Kinerja Utama;5. Memahami penyusunan perencanaan dan pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/Keluar2. SOP Peminjaman Ruang Rapat	Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, Dokumen Renstra, Renja dan Rekap Anggaran Tahun Berjalan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun maka akan berdampak pada Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali