

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Biro PemOTDA	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Mendisposisi penyusunan LPPD						Tata Naskah Dinas, lembar disposisi	30 menit	Penugasan sesuai lembar disposisi	
2	-Melakukan pembahasan penyusunan LPPD -Menyusun agenda kerja penyusunan LPPD -Melakukan penyiapan data dan informasi yang dibutuhkan						Regulasi, referensi, worksheet berkenaan dengan LPPD	120 menit	Rekapitulasi data LPPD, agenda perencanaan, jadwal penyusunan LPPD, rekapitulasi, tabulasi data, rancangan dokumen LPPD	
3	Menyusun nota dinas, form permintaan data dan mendistribusikan ke Koordinator Urusan / Sekretaris						Rekapitulasi data LPPD	180 menit	Nota dinas, form permintaan data	
4	Mengisi form permintaan data						Nota dinas, form permintaan data	300 menit	Form permintaan data yang telah diisi dan dilengkapi dengan evidence	
5	Menyusun dokumen/data dukung LPPD						Form permintaan data yang telah diisi dan dilengkapi dengan evidence	300 menit	Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	
6	Mereview dokumen/data dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	30 menit	Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung yang telah disetujui	
7	Mencermati dan menyetujui dokumen /data dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung yang telah disetujui	30 menit	Penetapan Surat Penyampaian data dukung LPPD	
8	Melakukan verifikasi dan validasi Dokumen/Data Dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	180 menit	Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung, tanda terima verifikasi dan validasi rancangan LPPD	
9	Menyerahkan dokumen/Data Dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	120 menit	Tanda terima dokumen/Data Dukung LPPD	



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

Nomor SOP	62/ 49 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Perubahan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami RPJMD/Renstra Perangkat Daerah;
2. Memahami Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
3. Memahami penyusunan perencanaan dan pelaporan

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Penyusunan LKIP
3. SOP Penyusunan LKPJ
4. SOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/Keluar
5. SOP Peminjaman Ruang Rapat
6. SOP Pelaksanaan Pengumpulan Data

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data perencanaan dan pelaporan, dan data kinerja, Peta Jabatan

PERINGATAN

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan yang wajib dibuat oleh Perangkat Daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali