

**SOP PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Bappeda	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Menanda tangani surat perintah Tim Penyusunan Renstra						Tata Naskah Dinas, lembar disposisi	30 menit	SK Tim yang telah ditanda tangani	
2	-Melakukan pembahasan penyusunan Renstra Dinas -Menyusun agenda kerja penyusunan Renstra -Melakukan penyiapan data dan informasi perencanaan						Regulasi, referensi, modul diklat, worksheet berkenaan dengan penyusunan Renstra, instrumen pengumpulan data	300 menit	Rekapitulasi data penyusunan Renstra, jadwal penyusunan Renstra, rekapitulasi data eksternal dan data internal	
3	Penyusunan rancangan awal Renstra						Rekapitulasi data eksternal dan data internal	300 menit	Dokumen rancangan awal Renstra	
4	melakukan rapat pembahasan fase rancangan awal Renstra						Dokumen rancangan awal Renstra, surat undangan, daftar kehadiran	180 menit	Notulen rapat, usulan rancangan awal Renstra	
5	Melengkapi dan mengkaji rancangan Renstra						Notulen rapat, usulan rancangan awal Renstra	180 menit	Rancangan awal Renstra yang telah dilengkapi sesuai kesepakatan rapat	
6	melakukan rapat pembahasan fase rancangan Renstra						Rancangan awal Renstra telah dilengkapi sesuai kesepakatan rapat, surat undangan, daftar kehadiran	180 menit	Notulen rapat, usulan penyempurnaan rancangan Renstra	
7	Memeriksa rancangan Renstra						Usulan rancangan awal definitif	180 menit	Usulan rancangan awal definitif yang telah disetujui	
8	Mencermati dan menyetujui rancangan Renstra						Usulan rancangan awal definitif yang telah disetujui	180 menit	Rancangan Renstra yang ditetapkan	
9	Melakukan konsultasi /desk dan menyerahkan rancangan Renstra ke Bappeda						Rancangan Renstra yang ditetapkan	180 menit	Catatan hasil konsultasi/desk	
10	Memverifikasi rancangan Renstra Dinas						Rancangan Renstra yang ditetapkan	180 menit	Tanda terima rancangan Renstra definitif	
11	Memperbaharui Rancangan Renstra berdasarkan hasil masukan konsultasi/desk dengan Bappeda						Rekomendasi sinkronisasi Renstra	600 menit	Usulan dokumen Renstra Dinas	
12	Memeriksa rancangan akhir Renstra						Usulan dokumen Renstra Dinas	30 menit	Usulan dokumen Renstra Dinas yang telah diperiksa	
13	Mencermati dan menyetujui rancangan akhir Renstra						Usulan dokumen Renstra Dinas yang telah diperiksa	30 menit	Dokumen Renstra Dinas yang ditetapkan	
14	verifikasi rancangan akhir Renstra dan penetapan Renstra dengan Perkada						Dokumen Renstra Dinas yang ditetapkan	180 menit	Tanda terima Dokumen Renstra	



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

Nomor SOP	62/ 50 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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 Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat</li><li>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.</li><li>Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 061.1/Kep.201-Org/2020 tentang Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Evaluasi Kinerja;</li><li>Memahami Penyusunan Anggaran;</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/Keluar</li><li>SOP Peminjaman Ruang Rapat</li><li>SOP Penyusunan RKA dan DPA</li></ol>	Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data perencanaan dan pelaporan, dan data kinerja,
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali