



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten /Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 172 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas Dan Fungsi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Penyusunan RPJMD;
2. SOP Penyusunan RKPD;
3. SOP Penyusunan RENCANA DPMPTSP Kabupaten Purwakarta.

**PERINGATAN:**

Keterlambatan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan akan berdampak terhadap penilaian kinerja Perangkat Daerah dan ketepatan waktu penyusunan APBD.

NOMOR SOP

:

TANGGAL PEMBUATAN

: 22 April 2019

TANGGAL REVISI

: 22 April 2019

TANGGAL EFEKTIF

: 22 April 2019

DISAHKAN OLEH

: KEBERSIHAN DAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



NAMA SOP

: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
2. Memahami regulasi terkait Renstra dan dokumen yang berkaitan;
3. Memiliki kewenangan;
4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;
5. Memiliki kemampuan operasionalisasi komputer.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURWAKARTA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Bidang pada DPMPTSP	Sekretaris	Kepala DPMPTSP				
1	Menerima Draft Rancangan Awal RUMAD dari Tim Penyusun RUMAD					Draft Awal RUMAD	30 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan tap-tap Bidang dalam rangka penyusunan draft rancangan awal RENSTRA					Disposisi	3 hari kerja	Data dari tap-tap Bidang	
3	Menyusun draft rancangan awal RENSTRA sesuai data dari tap-tap Bidang					Data dari tap-tap Bidang	1 minggu	Draft rancangan awal RENSTRA	
4	Melakukan koreksi draft rancangan awal RENSTRA apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Balang yang bersangkutan					Draft rancangan awal RENSTRA, catatan perbaikan	1 bulan	Draft rancangan awal RENSTRA, catatan perbaikan	
5	Memeriksa draft rancangan awal RENSTRA apabila ada perbaikan/koreksi/masukan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draft rancangan awal RENSTRA, catatan perbaikan	2 minggu	Draft rancangan awal RENSTRA yang sudah diperbaiki	
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal RENSTRA di Bappebinda untuk penyusunan rancangan awal RENSTRA					Hasil verifikasi	3 hari kerja	Draft rancangan awal RENSTRA yang disesuaikan dengan hasil verifikasi	
7	Melakukan koreksi draft rancangan awal RENSTRA apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draft rancangan awal RENSTRA, catatan perbaikan	1 hari kerja	Draft rancangan awal RENSTRA, catatan perbaikan	
8	Melakukan koreksi draft rancangan awal RENSTRA apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Bidang yang bersangkutan					Draft rancangan awal RENSTRA, catatan perbaikan	1 minggu	Draft rancangan awal RENSTRA, catatan perbaikan	
9	Melandjutkan rancangan awal RENSTRA, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft rancangan awal RENSTRA yang diandatangani Kepala DPMPTSP, catatan perbaikan	1 hari kerja	Draft rancangan akhir RENSTRA	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Metu Buku			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Bidang pada DPMPTSP	Secretaris	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyusun draft rancangan akhir RENSTRA setelah menerima draft rancangan akhir RUMAD					Draft rancangan akhir RENSTRA	7 hari kerja	Draft rancangan akhir RENSTRA	
11	Mengikuti verifikasi rancangan akhir RENSTRA di Baprehtbangda					Hasil verifikasi	1 hari kerja	Draft rancangan akhir RENSTRA yang dibenarkan dengan hasil verifikasi	
12	Melakukan koreksi rancangan akhir RENSTRA hasil verifikasi dengan Baprehtbangda					Draft rancangan akhir RENSTRA	7 hari kerja	Draft rancangan akhir RENSTRA, catatan perbaikan	
13	Melakukan koreksi draft akhir RENSTRA apabila ada perbaikan/ koreksi dikembangkan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draft rancangan akhir RENSTRA, catatan perbaikan	7 hari kerja	Draft rancangan akhir RENSTRA, catatan perbaikan	
14	Memeriksa draft akhir RENSTRA apabila ada perbaikan/koreksi dari Bidang yang bersangkutan					Draft rancangan akhir RENSTRA, catatan perbaikan	1 hari kerja	Draft rancangan akhir RENSTRA, catatan perbaikan	
15	Memandatangan draft akhir RENSTRA, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draft rancangan akhir RENSTRA yang diandatangani, Kepala DPMPTSP, catatan perbaikan	1 hari kerja	RENSTRA, SK Penetapan RENSTRA	
16	Melakukan sosialisasi kepada tiap-tiap Bidang					RENSTRA, SK Penetapan RENSTRA	1 hari kerja	RENSTRA sudah tersosialisasikan dan disampaikan kepada Baprehtbangda	
17	Mendokumentasikan RENSTRA					RENSTRA, SK Penetapan RENSTRA	1 hari kerja	RENSTRA didokumentasikan dan dipublikasikan	

