
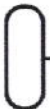














 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	0601/6658/DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p>  <b>Hj. PURNAMA DEWI, M.M.</b>          Pembina Utama Madya          NIP. 19610412 198903 2 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS	
<p><b>BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Menguasai Sistem IT 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 3. Menguasai Peraturan dan Perundangan Terkait Pedoman Penyusunan Renstra
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Standard Harga Barang & Jasa 5. Stempel
	PERINGATAN	Jika SOP Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka dokumen Renstra tidak optimal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan
	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan
	KETERKAITAN	1. SOP Membuat Undangan Rapat 2. SOP LAKIP 3. SOP RENJA 4. SOP LKPJ dan LPPD
PENCATATAN DAN PENDATAAN		Dokumen Kabid dan Kasi Perencanaan



SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Kabid Pengolahan Data, Perencanaan dan Pengembangan (PDPP)	Kasi Perencanaan	Bidang-bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Walikota/Sekda tentang penyusunan Renstra yang telah didisposisi Kadis untuk diserahkan ke Kabid							Surat Walikota	5 Menit	Disposisi untuk menyusun RENSTRA	
2.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan dokumen RENSTRA dan persiapan rapat							Disposisi untuk menyusun RENSTRA	15 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menindaklanjuti disposisi kabid dan membuat undangan rapat							Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Undangan rapat	Terkait dengan SOP mengenai Undangan Rapat
4.	Mengadakan rapat untuk membuat usulan 5 tahun ke depan							Surat Perintah Kadis dan undangan rapat	2 Hari	Surat usulan bidang	
5.	Mengumpulkan bahan hasil rapat dan menyerahkan ke kasi							Notulen Rapat dan Surat usulan bidang	30 menit	Rekap 5 tahun ke depan	
6.	Menyusun, merangkap Rencana Program Kegiatan 5 tahun kedepan							Rekap 5 tahun ke depan	50 Hari	- Draft Renstra - Surat pengantar	
7.	Memeriksa dan memaraf draft Renstra dan surat pengantar. Jika ya diberikan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Kasi perencanaan							- Draft Renstra - Surat pengantar	1 Jam	Draft renstra yang sudah diparaf	
8.	Memeriksa dan Menandatangani draft Renstra serta surat pengantar. Jika masih ada kesalahan akan dikembalikan ke Kabid							Draft renstra yang sudah diparaf	30 menit	Dokumen Renstra dan surat pengantar yang telah ditandatangani	
9.	Memerintahkan staff melalui kasi perencanaan untuk mengirimkan hasil penyusunan Renstra ke Bappeda							Dokumen Renstra dan surat pengantar yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen Renstra dan surat pengantar yang telah ditandatangani	
10.	Mengirimkan hasil penyusunan Renstra ke Bappeda							Dokumen Renstra dan surat pengantar yang telah ditandatangani	1 Hari	Ekspedisi	