

Lampiran : Kepala DPMPSTP
 Nomor : /KEP. - DPMPSTP/2022
 Tentang : pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

FORM 3
**PENYELENGGARAAN PAMERAN INVESTASI
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu
 Bidang Promosi Penanaman Modal

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	Drs. SOSRO HARSONO S NIP. 19650724 199302 1 002
Nama SOP :	Penyelenggaraan Pameran Investasi



Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal	1. Tingkat pendidikan S1
2	Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2. Dapat mengoperasikan Komputer;
3	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Cipta Kerja	3. Mengetahui peraturan perundang undangan
4	Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	4. Mampu berbahasa inggris pasif
5	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
6	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Cirebon Tahun 2011- 2031	
7	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penanaman Modal	
8	Peraturan Walikota Cirebon Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1		1. Komputer
2		2. Printer
3		3. Ruang Tunggu Tamu
4		4. Scanner
5		5. Tempat Pelayanan bersih dan ber-AC
6		6. Papan informasi
7		
Peringatan		Peralatan / Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Staff Pelaksana	Tim DPMPTSP	Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Lokasi Pameran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	12	13	14	12
1	Melakukan seleksi proposal penawaran ke ikutserta pameran	Mulai							Proposal surat undangan	1 Jam	Hasil Seleksi Proposal Pameran	
2	Rapat Internal DPMPTSP								Notulen Rapat	1 Jam	Penentuan Lokasi Pameran	
3	Penyiapan bahan - bahan dan materi yang akan digunakan dipameran								Bahan-bahan dan Materi	240 Jam	Booklet, Leaflet, Brosur, Rool Banner Pameran dan Holigram Backdrop	
4	Rapat koordinasi pembentukan tim panitia pameran								Notulen Rapat	2 Jam	Hasil Rapat Kordinasi	
5	Pelaksanaan Pameran Investasi								Booklet, Leaflet, Brosur, Rool Banner Pameran dan Holigram Backdrop	96 Jam	Terselenggaranya Pameran Investasi	
6	Rapat evaluasi hasil kegiatan pameran								Notulen Rapat	3 Jam	Laporan Hasil Pameran Investas	
7	Membuat Laporan kegiatan pameran								Dokumentasi penyelenggaraan Pameran Investasi	12 Jam	Dokumen	
8	Menyampaikan Laporan								Dokumen	15 Menit	Dokumen	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alir kegiatan yang distandarkan

