


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA AWAL  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| Pemerintah Daerah Kota Cirebon<br>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br>KOTA CIREBON | Nomor SOP         | 065/021-Sekre/2022   |
|  | Tanggal Pembuatan |  |
|                         | Tanggal Revisi    |  |
|  | Tanggal Efektif   |  |
|  | Disahkan          | Kepala, DPMP TSP Kota Cirebon<br>Dra. SOSROHARSONO S<br>NIP. 19650724 199302 1 602 |
| SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN  | Nama SOP :        | Penyusunan Rencana Kerja Awal  |



| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana          |
|--|--------------------------------|
| Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional  | Ijasah S1;                     |
| Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah  | Dapat mengoperasikan Komputer; |
| Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2002. Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 | Diklat Fungsional;             |
|  |                                |
| Keterkaitan  | Peralatan/ Perlengkapan        |
|  | Komputer                       |
|  | Printer                        |
|  |                                |
| Peringatan   | Pencatatan & Pendataan         |
|  |                                |

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA                                    |                |            |              |        | MUTU BAKU                |   |         |  | Ket |
|-----|---|--|----------------|------------|--------------|--------|--------------------------|---|---------|--|-----|
|     |   | Kepala Sub Koordinator Program Dan Pelaporan | Kasubbag. Umum | Sekretaris | Kepala Badan | Bidang | Ka DPMPPTSP Kota Cirebon | Kelengkapan   | Waktu   | Output   |     |
| 1   | 2   | 3  | 4              | 5          | 6            | 7      | 8                        | 9   | 10      | 11   | 12  |
|     |   | mulai  |                |            |              |        |                          |   |         |  |     |
| 1   | Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal DPMPPTSP  | [ ]  |                |            |              |        |                          | Lembar rencana penyusunan Renja Awal DPMPPTSP   | 4 jam   | Lembar rencana Penyusunan Renja awal DPMPPTSP terisi   |     |
| 2   | Melaksanakan Rapat Pembahasan/ Penetapan Rencana Kerja Awal DPMPPTSP                                  | [ ]  |                |            |              |        |                          | Lembar rencana penyusunan, Renja awal DPMPPTSP yg telah terisi, Undangan, Daftar Hadir dan Notulen  | 3 jam   | Penetapan rencana kerja awal telah di sepakati   |     |
| 3   | Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal Bidang dan Sekretariat, Infut Rencana Kerja Awal              | [ ]  | [ ]            | [ ]        | [ ]          |        |                          | Lembar Penetapan Rencana Kegiatan kerja awal yg telah disepakati                                    | 3 jam   | Renja Awal DPMPPTSP terisi dan tercetak  |     |
| 4   | Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal DPMPPTSP  |  |                |            |              | (O)    |                          | Renja awal DPMPPTSP yang telah terisi dan tercetak  | 4 jam   | Renja Awal DPMPPTSP yg telah tersusun lengkap  |     |
| 5   | Melakukan Permohonan Penandatanganan Rencana Kerja Awal DPMPPTSP                                      | [ ]  |                |            |              |        |                          | Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai   | 5 menit | Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai siap di kirim  |     |
| 6   | Melakukan Penandatanganan Dok. Rencana Kerja Awal DPMPPTSP  | [ ]  |                |            |              |        | [ ]                      | Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai   | 6 menit | Tanda Terima Surat   |     |
| 7   | Melakukan Penjilidan dan Pendistribusian Dok. Rencana Kerja awal DPMPPTSP Kota Cirebon ke OPD terkait | selesai                                      |                |            |              |        |                          | Dok. Renja Awal DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi | 2 jam   | Dok. Renja Awal DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah terjilid, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi telah terisi |     |