


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

| | | |
|--|-------------------|---|
| Pemerintah Daerah Kota Cirebon DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON | Nomor SOP | 065/028-Sekre/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | |
|  | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan | Kepala, DPMPPTSP Kota Cirebon Drs. SOSRO ARSONO NIP. 19650724 1993021 002 |
| SUB KORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN | Nama SOP : | Penyusunan Rencana Strategis |



| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| 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; |
| Perda Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2008-2013 | | Diklat Fungsional; |
| | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| | | Komputer |
| | | Printer |
| | | |
| | | |
| | | |
| Peringatan | | Pencatatan & Pendataan |
| | | |

| No. | K I G I A T A N | P E L A K S A N A | | | | | M U T U B A K U | | | | Ket |
|-----|---|---------------------------------------|--------------------------|----------------|--------|----------------------|-------------------------|---|---------|---|-----|
| | | Sub Koordinator Program Dan Pelaporan | Sub Koordinator Keuangan | Kasub Bag Umum | Bidang | Tim Penyusun Renstra | Ka DPMPTSP Kota Cirebon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | mulai | | | | | | | | | |
| 1 | Melakukan Penyusunan Rencana Staregis DPMPTSP | [] | | | | | | Lembar rencana penyusunan Rencana Staregis DPMPTSP | 4 jam | Lembar rencana Penyusunan Rencana Staregis DPMPTSP terisi | |
| 2 | Melakukan Rapat Pembahasan/ Penetapan Rencana Staregis DPMPTSP | [] | | | | | | Lembar rencana penyusunan, Rencana Staregis DPMPTSP yg telah terisi, Undangan, Daftar Hadir dan Notulen | 3 jam | Penetapan Rencana Staregis telah di sepakati | |
| 3 | Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal Bidang dan Sekretariat, Infut Rencana Kerja Awal | [] | | | | | | Lembar Penetapan Rencana Staregis yg telah disepakati | 3 jam | Rencana Staregis Akhir DPMPTSP terisi dan tercetak | |
| 4 | Melakukan Penyusunan Rencana Staregis DPMPTSP | [] | | | | | | Rencana Staregis DPMPTSP yang telah terisi dan tercetak | 4 jam | Rencana Staregis Akhir DPMPTSP yg telah terusun lengkap | |
| 5 | Melakukan Permohonan Penandatanganan Rencana Staregis DPMPTSP | [] | | | | | | Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai | 5 menit | Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai siap di kirim | |
| 6 | Melakukan Penandatanganan Rencana Staregis DPMPTSP | [] | | | | | | Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai | 6 menit | Tanda Terima Surat | |
| 7 | Melakukan Penjilidan dan Pendistribusian Rencana Staregis DPMPTSP Kota Cirebon ke OPD terkait | selesai | | | | | | Rencana Staregis DPMPTSP Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi | 2 jam | Doc. Rencana Staregis DPMPTSP Kota Cirebon yang telah terjilid, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi telah terisi | |