













**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN  
FADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon		Nomor SOP	065/031-Sekre/2022
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON		Tanggal Pembuatan	
 SUB KORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
	Disahkan		Kepala DPM/ISP Kota Cirebon
			Drs. SOSROHARSONO NIP. 19630724 199302 1 002
	Nama SOP :	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
PF Nomor 8 Tahun 2006		Ijasah S1;	
PERPRES Nomor 29 Tahun 2014		Dapat mengoperasionalkar Komputer;	
PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012		Diklat Fungsional;	
PERMENPAN - RB Nomor 53 Tahun 2014			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
		Komputer	
		Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BARU			Ket
		Sub Bagian Program	Sub Bagian Umum	Sub Bagian Keuangan	Kepala Bidang (Para Kepala Sub Bidang)	Tim Penyusunan RKA	Sekda Kota Cirebon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Memerintahkan Sekretaris untuk Memonitor Capaian Kinerja dan Keuangan DPMPPTSP							Peraturan Perundang-undangan	4 jam	Perintah Pelaksana	
2	Memerintahkan kasubag Program dan Pelaporan untuk membuat dan mengumpulkan Data Capaian kinerja dan Keuangan DPMPPTSP							Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 Jam	Perintah Pelaksana	
3	Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal Bidang dan Sekretariat. Infut Rencana Kerja Awal							Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 Jam	Perintah Pelaksana	
4	Mengetik Konsep Surat Permohonan data serta melengkapi dokumen pendukungnya							Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	4 Jam	Perintah Pelaksana	
5	Mengetik Konsep Surat Pemohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi Lingkungan DPMPPTSP							Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai	5 menit	Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai siap dikirim	
6	Memeriksa dan Mendisposisikan							Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai	6 menit	Tanda Terima Surat	
7	Melakukan Penjilidan dan Perdistribusian Dok. DPA DPMPPTSP Kota Cirebon ke OPD terkait	 						Dok. DPA DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi	2 jam	Dok. DPA DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah terjilid, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi telah terisi paraf	