
 DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT		Nomor SOP : 800/013/01-IND/1/2021 Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2021 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :
 VERBA DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN NUSANTARA TENGGARA BARAT NORWANTI, SE.ME Pembina Utama Muda NIP. 197601041999022002		Nama SOP : Perencanaan Program/Kegiatan Money
SUBBAG PROGRAM		
Dasar Hukum 1 Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 dan Tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) 7		
Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2013-2018 Keterkaitan : 1 SOP Program/Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV)		
Kualifikasi Pelaksana : 1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan/kecakapan 2 Pendidikan terendah SMA sederajat		
Peringatan/Perlengkapan 1 Perangkat Komputer/Laptop 2 Alat Tulis Kantor dll 3 Data 4 Lemari Arsip		
Peringatan : Hambatan dapat saja terjadi 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 2 Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan		

Pencatatan dan Pendataan :

1 Usulan Program/Kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV)

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SUBBAG PROGRAM DAN LAPORAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KASUBBAG KEUANGAN	DINAS KAB/KOTA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Subbag Program dan Pelaporan menyusun instrumen dan menyiapkan Bahan-bahan pelaksanaan Monev lainnya	Mulai					Instrumen dan SPPD	1 Minggu	Data Industri	
2	Subbag Program dan Pelaporan membuat Surat Nota Dinas pelaksanaan Monev kepada Sekretaris		Proses				Jadwal Pelaksanaan Monev	1 Hari	Nota Dinas ditanda tangani Sekretaris	
3	Subbag Program dan Pelaporan mengajukan Surat Nota Dinas pelaksanaan Monev kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris			Persetujuan			Jadwal dan Nota Dinas dari Sekretaris	1 Hari	Persetujuan atas Nota Dinas	
4	Apabila usulan Nota Dinas disetujui oleh Kepala Dinas, dan dikeluarkan SPT guna pengajuan pembayaran ke Subbag Keuangan				Pembayaran		Terbitnya Surat Perintah Dinas (SPT)	1 Hari	Pembayaran terhadap dikeluarkannya SPT dimaksud	
5	Subbag Program berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota perihal program/kegiatan yang akan di MONEV					Koordinasi	Informasi program/kegiatan Monev	2 Hari	Data-data dapat dipersiapkan lebih awal	
6	Subbag Program mengkompilasi semua laporan perjalanan dinas pada pelaksanaan Monev di Kab/Kota	Kompilasi Hasil Monev					Laporan masing-masing Tim Monev	1 Minggu	Laporan dapat tersusun dengan baik	
7	Subbag Program mengarsipkan semua Laporan Akhir Hasil Monev di Kabupaten/Kota	SELESAI					Laporan Hasil Monev	1 Hari	Laporan Hasil Monev terarsip dengan baik.	