



DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP : 800/01/01-IND/2021

Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :



Nama SOP : Penyusunan Dokumen Program Indag

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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 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 Penyusunan Program/Kegiatan dan Sinkronisasi Program Kerja Indag

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan/ kecakapan
- 2 Pendidikan terendah SMA sederajat

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesiensi pelaksanaan tugas
- 2 Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efesiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Perangkat Komputer/Laptop
- 2 Alat Tulis Kantor dll
- 3 Data
- 4 Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1 Usulan Program/Kegiatan Dokumen Program Indag

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS (Subbag Program dan Pelaporan)	BIDANG/UPTD	KEPALA DINAS	KAB / KOTA	KEMENTERIAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Sekretaris (subbag Program dan Pelaporan) melakukan persiapan administrasi kegiatan program	Mulai					Surat-surat dan jadwal	3 Hari	Jadwal dan Tempat Kegiatan
2	Melaksanakan rapat persiapan dengan Bidang dan UPTD dalam rangka kegiatan penyusunan program		Proses				Surat Undangan dan Bahan Rapat	1 Hari	Tentative Program Kegiatan
3	Subbag Program membuat surat panggilan peserta dan jadwal pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen program			Persetujuan			Surat-surat dan Tentative	1 Minggu	Surat Panggilan Peserta dan Jadwal Pelaksanaan
4	Subbag Program mengirim surat panggilan peserta dan Jadwal program/kegiatan Penyusunan program ke Kabupaten/Kota				Koordinasi		Pengiriman surat melalui Website, POS, Fax dan E-mail	1 Hari	Dokumen program/kegiatan
5	Subbag Program membuat surat permohonan narasumber pusat dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan program					Tenaga ahli/narasumber	Surat Permohonan Narasumber	3 Hari	Tenaga Ahli/Narasumber
6	Subbag Program mengimput data usulan program/kegiatan penyusunan program Industrialisasi dari masing-masing Kab/Kota			Data			Bahan Data Program Kab/Kota	1 Minggu	Data Industri
7	Subbag Program, mengkompilasi semua program/kegiatan dan di informasikan ke Bidang-bidang dan UPTD untuk diprogramkan		Program / Kegiatan				Program/kegiatan Kab/Kota	2 Hari	Program/Kegiatan diakomodir Bidang dan UPTD
8	Subbag Program membuat laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan penyusunan program	Laporan					Program/kegiatan Kab/Kota	1 Minggu	Laporan Hasil Kegiatan Program Industri

9	Subbag Program melakukan pengarsipan semua berkas pelaksanaan program/kegiatan penyusunan program	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">SELESAI</div>	Dokumen program Indag	1 Hari	Dokumen Program Kegiatan Penyusunan program Industri
---	---	---	-----------------------	--------	--