



# DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP	: 800/ 00 / 701-IND/ / 2021
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:



## 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 reviu 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 Dokumen Perencanaan Kegiatan dan Anggaran APBD (DPA)

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

### Peralatan/Perlengkapan

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

### Peringatan :

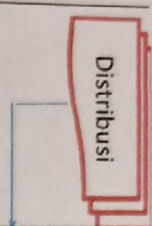
Hambatan dapat saja terjadi

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada In efeslensi pelaksanaan tugas
- 2 Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Pencetakan dan Pendataan :

1 Usulan Program/Kegiatan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD)

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SEKRETARIS (Subbag Program dan Pelaporan)	BIDANG/UPTD	BIRO KEUANGAN	DPRD PROVINSI	MENDAGRI	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris (subbag Program) Menerima Pagu Indikatif dari Biro Keuangan kemudian didistribusikan ke masing-masing Bidang/UPTD	Mulai					Lembaran Pagu Indikatif	1 Hari	Lembaran Pagu Indikatif	
2	Bidang/UPTD menyusun usulan kegiatan dan anggaran kemudian diserahkan ke Subbag Program		Proses				TOR, RAB dan Dokumen pendukung	2 Minggu	Usulan Program/Kegiatan	
3	Subbag Program mengumpulkan dan merekapitulasi usulan program/kegiatan dan anggaran dari masing-masing Bidang/UPTD	Ditelaah					TOR, RAB dan Dokumen pendukung	1 Minggu	Usulan Program/Kegiatan	
4	Apabila usulan program/kegiatan dan anggaran lengkap, akan diproses kedalam SIMDA sebagai bahan RKA SKPD, bila usulan tidak lengkap akan dikembalikan ke masing-masing Bidang/UPTD	Di input					Softcopy dan Hardcopy SIMDA dan Dokumen Pendukung	1 Minggu	Konsep RKA SKPD dan File Database	
5	Subbag Program membuat/menyusun bahan RKPD, RENUA, RENSTRA dan RKA SKPD, kemudian di distribusikan ke BPKAD			Dibahas			Konsep RKA SKPD	1 Minggu	Bahan RKA SKPD	
6	Biro Keuangan melaksanakan pembahasan RKA SKPD dan disampaikan ke DPRD Provinsi			Dibahas	Dibahas		Bahan RKA SKPD	1 Minggu	Hasil Pembahasan RKA SKPD	
7	DPRD Provinsi melaksanakan Pembahasan RKA SKPD dan disampaikan ke Mendagri				Dibahas		Bahan RKA SKPD	1 Minggu	Hasil Pembahasan RKA SKPD	
8	Mendagri melaksanakan pembahasan RKS SKPD dan disampaikan ke BPKAD					Dibahas	Bahan RKA SKPD	1 Minggu	Hasil Pembahasan RKA SKPD	
9	Biro Keuangan memposting DPA dan mendistribusikan ke masing-masing SKPD			Distribusi			Bahan RKA SKPD	1 Minggu	Hasil Pembahasan RKA SKPD	

<p>10 Subbag Program mengandatangani DPA disimpan dan didistribusikan ke masing-masing Bidang/UPTD</p>		<p><b>SELESAI</b></p>				<p>Dokumen DPA SKPD</p>	<p>2 Hari</p>	<p>Dokumen DPA SKPD</p>
<p>11 Bidang/UPTD membuat Juklak/Juknis untuk Pelaksanaan Program/Kegiatan</p>						<p>Dokumen DPA SKPD</p>	<p>1 Minggu</p>	<p>Juklak dan Juknis</p>