



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI SEKSI PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	065/4271/DP-C
Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Mei 2020
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat,

Nama SOP

MENGERJAKAN KEGIATAN MONITORING DAN IDENTIFIKASI
PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM

SAMUEL SE. M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19660408 199303 1 009

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal berpendidikan D3
2. Dapat mengoperasikan komputer

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang NO.3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri
7. PERATURAN Menteri Dalam Negeri No. 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Industri Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2017-2037
10. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 – 2023
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.

Keterkaitan

1. SOP Undangan rapat
2. SOP Pembuatan SK Panitia Kegiatan
3. SOP Menyusun Program Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan program kerja tidak dapat dilaksanakan dengan baik

Peralatan/Perlengkapan

-Komputer, ATK

Pencatatan dan Pendataan

Jumlah perusahaan industri yng diidentifikasi pemanfaatan SDA

MENGERAJAKAN KEGIATAN MONITORING DAN IDENTIFIKASI PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Gubernur	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Bendahara Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan				
1	Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri (PSDI) memberikan pengarahan kepada Kasli Pemanfaatan Sumber Daya Alam(PSDA) untuk mempersiapkan konsep / bahan kegiatan serta menyusun petugas pelaksana kegiatan								DPA APBD, Komputer, ATK, Form SDA	30 menit	Arahan & Disposisi Kepala Bidang	
2	Kepala Seksi PSDA bersama staf yang ditugaskan menyiapkan konsep/bahan kegiatan dan mengugaskan staf untuk membuat nota dinas dan surat tugas.								Konsep bahan kegiatan, ND SPT, form SDA	1 hari	Konsep Nota Dinas SPT	
3	Staf melakukan pengetikan bahan-bahan kegiatan, nota dinas, surat tugas kemudian disampaikan ke Kasli PSDA								Konsep Nota Dinas SPT, Form SDA	60 menit	Nota Dinas, SPT	
4	Kepala Seksi PSDA memeriksa bahan-bahan kegiatan, nota Dinas dan surat tugas yang dikerjakan oleh staf kemudian menyampaikan kepada Kepala bidang PSDI											
5	Kepala Bidang mengoreksi bahan-bahan kegiatan, nota dinas surat tugas dan apabila disetujui dibubuhi paraf dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasli untuk diperbaiki								Nota Dinas, Surat Tugas, Form SDA	30 menit	Nota Dinas, Surat Tugas yg telah diparaf	
6	Kepala Dinas membaca nota dinas, apabila setuju akan menandatangani nota dinas ke Gubernur serta memaraf SPT kemudian disampaikan ke Gubernur, apabila tidak setuju kembali ke Kabid untuk diperbaiki								Nota Dinas, Surat Tugas	30 menit	Nota Dinas, Surat Tugas, SPPD	
7	Gubernur membaca nota dinas lalu menandatangani SPT apabila disetujui, dan membuat nota apabila tidak disetujui selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Perindag								Nota Dinas, naskah SPT	1 hari	SPT yang ditanda tangani atau nota tidak st	

8.	Kepala Dinas Perindag Prov. Kalbar menerima , kemudian membaca nota selanjutnya menandatangani SPPD apabila SPT telah ditandatangani Gubernur atau memerintahkan memperbaiki sesuai nota gubernur kepada Kepala bidang PSDI							SPT dari Gubernur, naskah SPPD	30 menit	SPT dan SPPD	
9	Kabid menerima surat penugasan dan meneruskan ke Bendahara pengeluaran pembantu untuk mengeluarkan dana pelaksanaan tugas dan meneruskan ke Kasi untuk pelaksanaan tugas							Nota Dinas, Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas, SPPD	
10	Bendaharawan pengeluaran pembantu meneliti berkas-berkas kelengkapan dan mencairkan dana perjalanan dan meneruskan ke Kasi untuk selanjutnya melaksanakan tugas							Surat Tugas, SPPD	1 hari	Surat Tugas, SPPD	
11	Kasi PSDA menyerahkan kepada staf Surat perintah Tugas dan berkas-berkas berikut menyerahkan persetujuan anggaran dan dana dari bendahara untuk pelaksanaan tugas							Surat Tugas, SPPD dan Form SDA	30 menit 1 hari	Surat Tugas, SPPD	
12	Staf Seksi PSDA melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi PSDA dan bersama-sama menganalisa dan mengkaji data yang diperoleh untuk bahan rekomendasi kepada pimpinan.							Surat Tugas, SPPD dan Form SDA	3 hari	Surat Tugas, Pengesahan SPPD, Dokumen	
13	Kepala Seksi menyampaikan laporan yang telah dianalisa dan dikaji kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi							SPPD pengesahan dan form SDA, draf laporan	30 menit	Laporan dan form SPPD	
14	Kepala Bidang memeriksa laporan tersebut kemudian menyerahkan kepada Kasi untuk didokumentasikan							Laporan dan Form SDA	60 menit	Laporan dan Form SDA	
15	Kepala Seksi memerintahkan kepada Staf untuk menggendakan dokumen, mempersiapkan SPj dan mengarsipkan							Laporan, Form SDA d	10 menit	Laporan dan form SDA	
16	Staf mempersiapkan SPj, mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumentasi							Laporan, Form SDA, SPj	1 hari	Dokumen.	

Norma waktu yang dibutuhkan untuk tugas monitoring dan Identifikasi Pemanfaatan SDA pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Kalbar adalah : 7 hari, 9 jam, 10 menit.