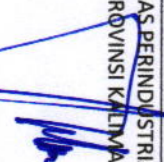




## PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

### DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

#### BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI

	Nomor SOP	061 / 4451 / DPP - C
	Tanggal Pembuatan	13 MEI 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	13 MEI 2020
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT,
	NAMA SOP	MENGERJAKAN KEGIATAN PENUGASAN PENGEMBANGAN INDUSTRI TRANSPORTASI ALAT ANGKUT
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Minimal berpendidikan D3	
2. Undang-undang NO.3 Tahun 2014 tentang Perindustrian	2. Dapat mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Memahami peraturan peraturan perundangan-undangan Perindustrian dan Perdagangan	
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 Menteri Dalam Negeri No. 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008		
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		
8. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 – 2023		
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 72 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Renja dan Monev	- Komputer, ATK	
2. SOP Pembuatan SK Panitia Kegiatan		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Jumlah Industri Transportasi Darat dan Laut	

MENGERJAKAN KEGIATAN PENUKASAN PENGEMBANGAN INDUS RANPORTASI ALAT ANGKUT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Bendahara Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang PSDI memberikan pengarahannya kepada Kasi PTIKI untuk mempersiapkan konsep / bahan kegiatan serta menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan						DPA APBD, Komputer, ATK	30 menit	Arahan & Disposisi Kepala Bidang	
2	Kasi PTIKI bersama staf menyiapkan konsep/bahan kegiatan dan petunjuk, jika setuju meneruskan ke staf untuk dibuatkan nota dinas dan surat tugas, jika tidak, kembali ke kasi untuk diperbaiki						Konsep bahan kegiatan, ND SPT	1 hari	Konsep Nota Dinas SPT	
3	Staf melakukan pengetikan bahan-bahan kegiatan dan nota dinas dan surat tugas, kemudian melalui kasi diteruskan ke Kabid, apabila disetujui diberi paraf dan diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Konsep Nota Dinas SPT	60 menit	Nota Dinas, SPT	
4	Kepala Bidang mengoreksi bahan-bahan kegiatan dan nota dinas surat tugas, apabila disetujui memberi paraf dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani, apabila tidak kembali ke staf untuk diperbaiki						Nota Dinas, Surat Tugas	30 menit	Nota Dinas, Surat Tugas	
5	Kepala Dinas mengoreksi Nota Dinas Surat tugas, apabila setuju menandatangani surat tugas dan diteruskan ke Kabid untuk pelaksanaan tugas, apabila tidak kembali ke Kabid untuk diperbaiki						Nota Dinas, Surat Tugas	30 menit	Nota Dinas, Surat Tugas, SPPD	
6	Kabid menerima surat penguasan 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	
7	Bendahara pengeluaran pembantu meneliti berkas-berkas kelengkapan untuk pencairan dana perjalanan dan meneruskan ke Kasi untuk selanjutnya melaksanakan tugas						Surat Tugas, SPPD	1 hari	Surat Tugas, SPPD	
8	Kasi PTIKI mempersiapkan petunjuk dan berkas-berkas untuk pelaksanaan tugas berikut menyerahkan anggaran dan dana untuk pelaksanaan tugas						Surat Tugas, SPPD	1 hari	Surat Tugas, SPPD	
9	Kasi PTIKI menyerahkan arsip berkas pelaksanaan tugas berikut kepada staf untuk menyimpannya sebagai arsip						Surat Tugas, SPPD	10 menit	Surat Tugas, SPPD	Keterkaitan SOP penyimpanan arsip