



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI SEKSI PEMANFAATAN SDA

| | |
|-------------------|---|
| Nomor urut | 065 / 454 / DPP - C |
| Tanggal Pembuatan | 14 Mei 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 14 Mei 2020 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kalimantan Barat |

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

Nama SOP
**MENGERJAKAN KEGIATAN FGD IDENTIFIKASI POTENSI SUMBER
DAYA ALAM UNGGULAN DAERAH**

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan D3
2. Menguasai dan Memahami Identifikasi Potensi SDA unggulan daerah
3. Memahami peraturan-peraturan perundang-undangan perindustrian dan SDA.

- #### Dasar Hukum :
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 No. 41 Tahun 2018 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 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.

Peterkaitan :

1. SOP Dinas Perindag Prov. Kalbar, SOP Renja Monev Dinas Perindag Prov. Kalbar,
2. SOP Dinas Pertambangan Prov. Kalbar,
3. SOP Acara FGD

Peringatan :

1. Kualifikasi Narasumber Kementerian Perindustrian RI, BAPPEDA Prov., OPD terkait Pengelola SDA, Pelaku Usaha Pengolah SDA
2. Pelaku Usaha Industri Pemanfaat SDA, OPD terkait yang kompeten pengelola SDA Unggulan Daerah.

Peralatan Perlengkapan :

- Komputer, Laptop, Peralatan In Focus, ATK, Perlengkapan Peserta

Pencatatan dan Pendataan :

Jumlah Pelaku Usaha Industri Pemanfaat SDA, OPD terkait yang kompeten pengelola SDA unggulan daerah

MENGERJAKAN KEGIATAN FGD IDENTIFIKASI POTENSI SDA UNGGULAN DAERAH

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan Kegiatan | | | | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|---|----------------------|---------------|------|------|---|--------------|---|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kasi | Staf | | | |
| 1 | Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri (PSDI) memberikan pengarahan kepada Kasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (PSDA) guna mempersiapkan kegiatan Forum Group Discussion (FGD) Identifikasi potensi SDA unggulan daerah | | | | | Peraturan dan SOP terkait | 30 menit | Arahang & Disposisi Kepala Bidang |
| 2 | Kasi Pemanfaatan Sumber Daya Alam (PSDA) menyiapkan konsep /draft SK Kadis, Surat Narasumber, undangan dan kelengkapan peserta FGD, anggaran selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang untuk diperiksa | | | | | Komputer dan ATK, Form Anggaran | 1 hari | Draft SK, undangan dan Surat |
| 3 | Kabid PSDI memeriksa berkas dimaksud, jika setuju menandatangani Nota Dinas dan Memaraf SK Kadis, surat Kadis untuk Narasumber Pusat dan Daerah dan Undangan Peserta FGD serta kebutuhan anggaran kemudian disampaikan kepada Kadis Perindag. Prov. Kalbar, jika ada koreksi dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki. | | | | | Komputer, ATK dan Peraturan, Form anggaran | 2 jam | Surat dan SK Kadis |
| 4 | Kepala Dinas Perindag menyetujui anggaran dan menandatangani naskah SK Kadis, naskah surat untuk narasumber dan Undangan selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala Bidang PSDI | | | | | Berkas Surat, SK dan undangan, Form anggaran | 1 jam | Persetujuan Kadis |
| 5 | Kepala bidang PSDI menyerahkan naskah SK Kadis, naskah surat ke narasumber, surat undangan ke Kasi PSDA dan memerintahkan untuk didistribusikan serta pengajuan anggaran ke bendahara | | | | | Berkas Surat, SK dan undangan, Form anggaran | 1 jam | Berkas surat, SK dan Undangan, form anggaran |
| 6 | Kasi PSDA menugaskan staf untuk memberi nomor, tanggal, Cap dan memperbanyak undangan selanjutnya mendistribusikan surat untuk Narasumber, Peserta FGD dan undangan pembukaan sertramengajukan anggaran ke bendahara | | | | | Cap Dinas dan Buku agenda | 30 menit | Surat, undangan, sk pelaksanaan Kegiatan, form anggaran |
| 7 | Staf memberi nomor, tanggal, cap dan memperbanyak undangan serta mendistribusikan ke narasumber, Pelaku Usaha dan SKPD selanjutnya melaporkan kepada Kasi bahwa surat telah diterima oleh yang bersangkutan dengan bukti tanda terima dan bukti pengajuan anggaran dari Bendahara | | | | | Pendistribusian surat, undangan | 2 hari | Tanda terima undangan dan bukti pengajuan anggaran |
| 8 | Kasi PSDA melaporkan kepada Kabid PSDI bahwa surat telah sampai kepada yang bersangkutan dan narasumber, peserta, undangan pembukaan bersedia untuk hadir dan bukti pengajuan anggaran. | | | | | Tanda terima surat, undangan dan sk | 20 menit | Persiapan Kegiatan |
| 9 | Kabid PSDI melaporkan kepada Kepala Dinas Perindag bahwa persiapan pelaksanaan kegiatan dimaksud berjalan sesuai dengan rencana dan meminta arahan lebih lanjut | | | | | Hotel dan perlengkapan FGD | 2 jam | Kesiapan pelaksanaan kegiatan |
| 10 | Kadis Perindag memberikan konfirmasi kehadiran dan arahan kepada Kabid PSDI agar memeriksa dan memantau kembali persiapan pelaksanaan tugas sebagai anggota tim pelaksana kegiatan sehingga kegiatan FGD dapat berjalan dengan baik dan lancar | | | | | Hotel dan peserta FGD, SOP Acara FGD, Dokumentasi | 30 menit | Kesiapan pelaksanaan kegiatan |
| 11 | Kabid PSDI memerintahkan kepada Kasi PSDA untuk memeriksa kelengkapan administrasi dan kesiapan ruangan, memantau agar pelaksanaan kegiatan FGD disesuaikan dengan SOP Acara serta mendokumentasikan dan melaporkan hasil FGD | | | | | Hotel dan peserta FGD, SOP Acara FGD, Dokumentasi | 1 hari 1 jam | Pelaksanaan kegiatan FGD |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--------|------------------------------|
| 12. | Kepala Seksi PSDA menyiapkan draft laporan pelaksanaan kegiatan dan draft rekomendasi tindak lanjut FGD untuk dilaporkan kepada Kabid PSDI | | | | | Absensi peserta FGD, nara sumber dan notulen rapat | 1 hari | Draft laporan |
| 13 | Kabid PSDI memeriksa draft laporan dan rekomendasi tindak lanjut FGD dan memerintahkan Kasi PSDA untuk mendokumentasikan | | | | | Draft laporan, | 1 jam | Laporan dan rekomendasi |
| 14 | Kasi PSDI memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan laporan dan rekomendasi tindak lanjut, menyiapkan SPJ dan mengarsipkan | | | | | Laporan dan rekomendasi | 3 jam | Laporan, SPJ dan rekomendasi |
| 15. | Staf Seksi PSDA mencatat buku register dokumen, menggandakan dokumen, menyiapkan SPj serta mengarsipkan. | | | | | Laporan, SPJ dan rekomendasi | 1 jam | dokumen |

Norma waktu yang dibutuhkan untuk proses Kegiatan Forum Group Discussion (FGD) Identifikasi potensi SDA Unggulan daerah pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Kalbar adalah : 6 hari; 1 jam; 50 menit.