
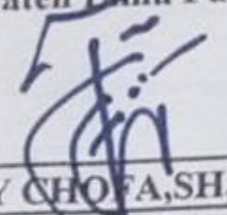


**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor standar operasional prosedur	555/D/5 /INAKER-LK/1/2022
	Tanggal pembuatan	Januari 2022
	Tanggal revisi	Januari 2022
	Tanggal pengesahan	Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota  FERY CHOFA, SH., LL.M NIP. 19700303 1998031 002
Nama standar operasional prosedur		Penyusunan Standar Operasional Prosedur
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 316 Tahun 2012 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011-2015 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 14 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota		Kualifikasi Pelaksana : 1. D3/S1 semua jurusan 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data 4. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Data dari masing masing bidang
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Lima Puluh Kota 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Sub Koordinator Program dan Pelaporan/ Fungsional Perencana
1. Keterlambatan informasi		

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Institusi/Dinas
Bidang
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi

: Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
: Sekretariat
: Sub Bagian Program dan Pelaporan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk membuat SOP					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf membuat SOP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan/data untuk membuat SOP dari sekretariat serta menyerahkan ke Sub Koordinator Program dan Pelaporan					Data dan Konsep SOP	24 jam	Data	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep SOP					Data dan Konsep SOP	8 jam	Data	
5	Merekap konsep dan membuat SOP					Konsep SOP	48 jam	Konsep SOP	
6	Mengoreksi dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep SOP	4 jam	Konsep SOP	
7	Mengoreksi dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Konsep SOP	2 Jam	Konsep SOP	
8	Menandatangani SOP					Konsep SOP	10 Menit	SOP	

Serilamak, 6 Januari 2022

Kepala Dinas PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMAPULUH KOTA

FERY CHOPRA SH. LL.M
NIP. 19700201998031002