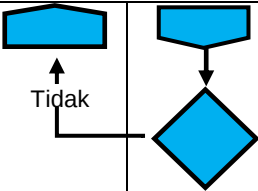
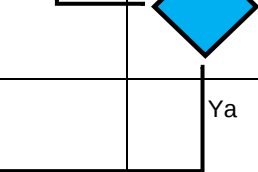


 PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT	Nomor SOP	1.1.3
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Sekretariat Sub Bagian Program		Nama SOP : Pengelolaan Program dan Kegiatan

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang; 2. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Sumedang;	Kualifikasi Pelaksana : Minimal Sarjana (S1) Bidang Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan : SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Instansi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku agenda
Peringatan : 1. Keterlambatan pengumpulan data dari masing-masing bidang, PPTK dan Sekretariat itu sendiri menghambat proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD. 2. Kurangnya ketelitian dan kecermatan dalam proses pengolahan dan penyusunan data menyebabkan kesalahan dalam Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD. 3. Kurangnya koordinasi dengan bidang, sekretariat dan PPTK terkait konsep dan format Rencana Kegiatan dan Anggaran dapat mengakibatkan kesalahan pada konsep dan format Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Mencatat data-data yang telah masuk dan siap diolah guna menghindari arsip data terselip.

Bagan Alur SOP Pengelolaan Program dan Kegiatan

No.	Kegiatan			Pelaksana			Mutu Baku			
		Ka. Sub.Bag Program	Pejabat Pengelola Program dan Kegiatan	Kasi/Kas ubag	Kabid/Se kretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterang an
1.	Melakukan koordinasi dan pencermatan konsep Pengelolaan program dan kegiatan kepada semua bidang/sekretariat /PPTK						• Pedoman Data Kinerja SKPD	1 Jam	• Pemahaman mengenai program dan kegiatan SKPD	
2.	Melaksanakan Program dan Kegiatan sesuai dengan Dokumen Perencanaan Kegiatan dan Anggaran						• Dokumen rencana kerja dan anggaran	1 Tahun	• Data bahan program dan kegiatan	
3.	Menyusun dokumen laporan secara berkala						• Dokumen rencana kerja dan anggaran	1 Jam	• Dokumen Laporan	
4.	Mengumpulkan data dan monitoring capaian program dan kegiatan						• data-data untuk diolah	1 hari kerja	• Data Kinerja SKPD yang akan diolah telah terkumpul	
5.	Melakukan Supervisi pelaksanaan program dan kegiatan				 		• Pedoman Rencana Data Kinerja SKPD •	1 hari kerja	• Data Kinerja yang tersedia telah tervalidasi	

6.	Melakukan Pengesahan dan menetapkan Data Kinerja SKPD sesuai dengan					• Pedoman Rencana Data Kinerja SKPD • data-data untuk diolah	1 hari kerja	• Data Kinerja di unit kerja bersangkutan sesuai dengan ketentuan	
7.	Melakukan Dokumentasi data capaian program dan kegiatan Kinerja SKPD					• Pedoman Data Kinerja SKPD • data-data untuk diolah	1 hari kerja	• Data Kinerja SKPD yang telah disahkan	