

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	061/ 1625 /DISKOPUKM
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	
	<b>Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil</b>	<b>Nama SOP</b> <b>Pelaksanaan Kegiatan Diklat</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas 2 Pergub Kalbar Nomor 106 tahun 2021 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah; 3 Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat 4 Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat		1. Pendidikan minimal D-III 2. Memahami Peraturan dan Kebijakan 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Penyelenggaraan Surat Keluar 2 SOP Penyiapan Bahan/Materi Diklat 3 SOP Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat 4 SOP Penyiapan Tenaga Pelatih/Instruktur/Fasilitator 5 SOP Koordinasi dan Kerjasama 6 SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kegiatan		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku agenda kerja 4. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Harus ada kerjasama tim inti dalam pelaksanaan kegiatan diklat		Tujuan, waktu, tempat dan tim inti pelaksanaan kegiatan diklat


sekolah Dasar dan Menengah  
-  
AIDI, MM  
198803 1 012



--




**SOP Pelaksanaan Kegiatan Diklat**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan/materi sosialisasi/asistensi/bimtek kebijakan bidang ketatalaksanaan;					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi
2	Mengkoordinasikan kepada anggota Tim Kerja untuk menindaklanjuti arahan dan petunjuk dari Ketua Tim Kerja untuk melaksanakan kegiatan Diklat;					Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan kepada Ketua Tim Kerja untuk persiapan terkait kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan Diklat;					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Pejabat Level 2 mempersiapkan terkait kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan Diklat dan dilaporkan kepada Pejabat Level 1;					Disposisi	1 Hari	Kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi
5	Pejabat Level 2 mengonsep kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan Diklat dan diteruskan kepada anggota Tim Kerja untuk ditindaklanjuti;					Kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi	2 Jam	Konsep kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi
6	Anggota Tim Kerja Mengoreksi/meneliti draft kebutuhan untuk pelaksanaan Diklat, kalau setuju meneruskannya kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti, kalau tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki;					Konsep kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi	15 Menit	Draft kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi
7	Ketua Tim Kerja mengoreksi/meneliti kebutuhan untuk pelaksanaan Diklat, kalau setuju meneruskannya kepada Pejabat Level 1, kalau tidak setuju dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki;					Draft pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi	15 Menit	Draft kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi
9	Mengkoordinasikan dengan Pejabat Level 2 terkait draft kebutuhan untuk pelaksanaan Diklat untuk ditindaklanjuti;					Draft kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi	10 Menit	Draft kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi
8	Ketua Tim Kerja memerintahkan kepada Anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan kebutuhan untuk pelaksanaan Diklat dan mendistribusikan kepada yang terkait;					Kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi	10 Menit	Kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi
9	Mendokumentasikan kebutuhan untuk pelaksanaan Diklat dan mendistribusikan kepada yang terkait.					Kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat, disposisi	10 Menit	Kebutuhan pelaksanaan kegiatan Diklat



 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	061/ /DISKOPUKM
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	
	<b>Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil</b>	<b>Nama SOP</b> <b>Permintaan Narasumber</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom; 5. Pemerintah Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat; 6. Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat; 7. Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.		1. Pendidikan disesuaikan Kompetensi Kebutuhan Materi sesuai Permintaan Kebutuhan Narasumber Pihak Pemohon 2. Memiliki Kemampuan Teknis Mengoperasikan IT dalam Presentasi
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		1. DPA SKPD 2. Komputer/ Laptop, Printer, ATK 3. Jaringan Internet 4. Peraturan terkait Diklat/ Pelatihan (Hardcopy/Softcopy)
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pendaftaran Online Narasumber tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas		Terpenuhinya kebutuhan pihak terkait tentang Koperasi UMKM melalui pelayanan pemenuhan permintaan narasumber kompeten oleh DiskopUKM Prov. Kalbar

**SOP PERMINTAAN NARASUMBER (NARSUM)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	Pejabat Level 1	ESELON/FUNGSIONAL KHUSUS	PETUGAS TEKNIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dari pemohon narasumber					Dokumen	5 Menit	Diterima
2	Petugas Teknis mencatat dan mengarsipkan surat dan meneruskan ke eselon / Fungsional khusus					Proses	5 Menit	Diteruskan
3	Eselon/ Fungsional khusus melakukan disposisi ke Kadis dengan Telaahan kebutuhan materi atas keterangan surat permintaan narasumber dari pihak pemohon					Proses	10 Menit	Disiapkan
4	Kadis memberikan persetujuan/ tidak persetujuan terhadap pemenuhan permintaan narasumber dan apabila disetujui menunjukkan disposisi personil yang sesuai dengan permintaan narasumber yang dibutuhkan pihak pemohon					Disetujui	10 Menit	Disiapkan
5	Eselon/ fungsional khusus melakukan disposisi ke Petugas Teknis untuk memberikan surat konfirmasi terkait permintaan narasumber kepada pihak pemohon					Disetujui	10 Menit	Diteruskan

<b>Ket</b>

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	061/ 1625.1 /DISKOPUKM
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	
	<b>Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil</b>	<b>Nama SOP</b> <b>Penyiapan Bahan/Materi Diklat</b>


<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas; 2 Pergub Kalbar nomor 106 tahun 2021 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah; 3 Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat; 4 Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami secara teknis penyusunan bahan/materi diklat
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyelenggaraan Surat Keluar 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan Diklat 3 SOP Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat 4 SOP Penyiapan Tenaga Pelatih/Instruktur/Fasilitator 5 SOP Koordinasi dan Kerjasama	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b> Ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa bahan/materi diklat	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Menghimpun data bahan/materi dari semua seksi yang ada





### SOP Penyiapan Bahan/Materi Diklat

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Kerja memerintahkan kepada anggota tim kerja untuk menyiapkan bahan/materi kegiatan Diklat sesuai DPA;					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Anggota tim kerja menyiapkan bahan/materi kegiatan Diklat dan dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja;					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menkonsep bahan/materi yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Diklat dan diteruskan kepada Pejabat Level 2 untuk ditindaklanjuti ;					Disposisi	15 Menit	Konsep Bahan/Materi Diklat, Disposisi	
4	Mengoreksi/meneliti draft Bahan/Materi Diklat, kalau setuju meneruskannya kepada Pejabat Level 1 untuk ditindaklanjuti, kalau tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki;					Konsep Bahan/Materi Diklat, Disposisi	1 Jam	Draft Bahan/Materi Diklat, Disposisi	
5	Mengoreksi/meneliti Bahan/Materi Diklat dan meneruskannya kepada Pejabat Level 1 untuk ditindaklanjuti, kalau tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki;					Draft Bahan/Materi Diklat, Disposisi	15 Menit	Draft Bahan/Materi Diklat, Disposisi	
6	Mengkoordinasikan dengan Ketua Tim Kerja terkait draft Bahan/ Materi Diklat untuk ditindaklanjuti;					Draft Bahan/Materi Diklat, Disposisi	15 Menit	Draft Bahan/Materi Diklat, Disposisi	
7	Memerintahkan kepada pegawai untuk mendokumentasikan Bahan/Materi Diklat untuk ditindaklanjuti;					Bahan/Materi Diklat, Disposisi	10 Menit	Bahan/Materi Diklat, Disposisi	

8	Mendokumentasikan Bahan/Materi Diklat dan mendistribusikannya.					Bahan/Materi Diklat, Disposisi	10 Menit	Bahan/Materi Diklat	
---	--	--	---	--	--	--------------------------------	----------	---------------------	--

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	061/ 1625.2 /DISKOPUKM
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	
<b>Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>2 Pergub Kalbar Nomor 106 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar.</li> <li>3 Pergub Kalbar Nomor 19 tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 64 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Bentuk Sewa dan Pinjam Pakai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;</li> <li>4 Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat;</li> <li>5 Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-III</li> <li>3. Memahami Peraturan dan Kebijakan</li> <li>4. Memahami format penyiapan sarana dan prasarana diklat</li> <li>5. Bisa Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyelenggaraan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Kegiatan Diklat</li> <li>3 SOP Penyiapan Bahan/Materi Diklat</li> <li>4 SOP Penyiapan Tenaga Pelatih/Instruktur/Fasilitator</li> <li>5 SOP Koordinasi dan Kerjasama</li> <li>6 SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name Tag</li> <li>2. Sound System</li> <li>3. Laptop, infocus, printer</li> <li>4. Ruang kelas dan asrama penginapan</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Merupakan tim teknis/pelaksanaan program, dibuat dari turunan Surat Keputusan	Tujuan, waktu, tempat dan tim teknis pelaksanaan program/kegiatan	

### SOP Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Anggota Tim untuk menyiapkan Sarana dan Prasarana kegiatan Diklat;					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Sarana dan Prasarana kegiatan Diklat dan dilaporkan kepada Ketua Tim Kerja;					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menginventarisir Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan Diklat dan dikoordinasikan kepada Pejabat Level 2.					Disposisi	15 Menit	Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	
4	Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana Diklat dan meneruskannya kepada Pejabat Level 1 untuk ditindaklanjuti;					Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	1 Jam	Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	
5	Mengoreksi/meneliti Sarana dan Prasarana Diklat dan meneruskannya kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti, kalau tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Level 2 untuk diperbaiki;					Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	15 Menit	Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	
6	Memerintahkan kepada Anggota Tim Kerja untuk persiapan Sarana dan Prasarana penyelenggaraan Diklat;					Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	10 Menit	Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	
7	Persiapan Sarana dan Prasarana Diklat untuk penyelenggaraan.					Sarana dan Prasarana Diklat, Disposisi	10 Menit	Sarana dan Prasarana Diklat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT







Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Nomor SOP	061/ 1625.3 /DISKOPUKM
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	
Nama SOP	Bimbingan dan Pendampingan di L

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal D-III</li><li>Memahami prosedur Protokol Penyelenggaraan Bimbingan dan Pendampingan</li><li>Bisa Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyelenggaraan Surat Keluar</li><li>SOP Pembuatan Surat Tugas (ST) Pelaksanaan Kegiatan</li><li>SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Perlu dilakukan dalam rangka pengembangan dan peningkatan</li><li>Mengetahui sejauh mana dalam penguasaan ilmu yang diterapkan</li><li>Mengetahui kesiapan Kabupaten/Kota dalam mempersiapkan kebutuhan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Hasil bimbingan dan pendampingan</li><li>Permasalahan dan Kendala</li><li>Evaluasi serta tindak lanjut</li></ol>



### SOP Bimbingan dan Pendampingan di Lapangan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bimbingan dan pendampingan di lapangan kepada peserta Diklat pasca pelatihan;					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan kepada peserta Diklat dan diteruskan ke Ketua Tim Kerja;					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengonsep dan mengkoordinasikan bahan yang digunakan dalam bimbingan dan pendampingan di lapangan kepada Pejabat Level 2;					Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan	15 Menit	Konsep bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	
4	Menginventarisir dan mengidentifikasi bahan yang digunakan dalam bimbingan dan pendampingan di lapangan untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Level 1;					Konsep bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	1 Jam	Draft Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	
5	Mengoreksi/meneliti bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan dan meneruskannya kepada Ketua Tim Kerja untuk ditindaklanjuti dan apabila tidak, maka akan dikembalikan ke Pejabat Level 2;			<b>Tidak</b> 		Draft Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	15 Menit	Draft Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	
6	Memerintahkan kepada Anggota Tim Kerja untuk persiapan bimbingan dan pendampingan di lapangan;					Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	10 Menit	Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	




7	Persiapan bimbingan dan pendampingan di lapangan untuk dilaksanakan dan didistribusikan.					Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan, disposisi	10 Menit	Bahan bimbingan dan pendampingan di lapangan	
---	--	--	---	--	--	---	----------	--	--



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil








Nomor SOP	061/ 1625.4 /DISKOPUKM
Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	
Nama SOP	Layanan Konsultasi dan Informasi P

<b>Dasar Hukum</b> 1 Pergub Kalbar Nomor 106 tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar. 2 Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat; 3 Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal D-III 2. Memahami prosedur Protokol Konsultasi dan Informasi 3. Bisa Mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyelenggaraan Surat Keluar 2 SOP Penyelenggaraan Surat Masuk 3 SOP Pembuatan Surat Tugas (ST) Pelaksanaan Kegiatan 4 SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kegiatan 5 SOP Koordinasi dan Kerjasama	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b> 1 Perlu dilakukan dalam rangka pengembangan dan peningkatan 2 Mengetahui sejauh mana dalam penguasaan ilmu yang diterapkan 3 Mengetahui kesiapan Kabupaten/Kota dalam mempersiapkan kebutuhan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Hasil bimbingan dan pendampingan 2. Permasalahan dan Kendala 3. Evaluasi serta tindak lanjut

leha Kecil dan Menengah  
AIDI, MM  
198603 1 012



asca Pelatihan

### SOP Layanan Konsultasi dan Informasi Pasca Pelatihan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Level 2 (Pimpinan Unit)	Pejabat Level 1 (Pejabat Penilai Kinerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan permintaan layanan konsultasi dan informasi pasca pelatihan dan					Agenda kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima surat permohonan permintaan layanan konsultasi dan informasi pasca pelatihan dan meneruskannya kepada Ketua Tim untuk dikoreksi;					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mempelajari serta menelaah, jika terdapat permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh peserta diklat segera memproses jawaban dan mengkoordinasikan dengan Pejabat Level 2;					Permasalahan dan kendala, disposisi	15 Menit	Konsep jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	
4	Menginventarisir dan mengidentifikasi jawaban permasalahan dan kendala yang dihadapi peserta diklat yang digunakan dalam layanan konsultasi dan informasi pasca pelatihan untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Level 1;					Konsep jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	1 Jam	Draft jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	
5	Mengoreksi/meneliti jawaban permasalahan dan kendala dan meneruskannya kepada Pejabat Ketua Tim untuk ditindaklanjuti;					Draft jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	15 Menit	Draft jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	
6	Memerintahkan kepada Anggota Tim Kerja untuk pendokumentasian dan pendistribusian jawaban layanan konsultasi dan informasi pasca pelatihan;					Jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	10 Menit	Jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	
7	Pendokumentasian dan pendistribusian jawaban layanan konsultasi dan informasi pasca pelatihan.					Jawaban permasalahan dan kendala, disposisi	10 Menit	Jawaban permasalahan dan kendala	

Tidak

Ya


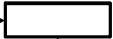



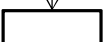
 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Nomor SOP	061/ /DISKOPUKM
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
<b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	Disahkan oleh	
	<b>Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom 5 Pemerintah Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 6 Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat; 7 Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.		1. Pendidikan disesuaikan Kompetensi Diklat serta Pengalaman 2. Memiliki Kemampuan Teknis Mengoperasikan IT dalam Pre
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Pendaftaran Online Narasumber		1. DPA SKPD 2. Komputer/ Laptop, Printer, ATK 3. Jaringan Internet 4. Peraturan terkait Diklat/ Pelatihan (Hardcopy/Softcopy)
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pendaftaran Online Narasumber tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas		Supaya ada standar dan transparansi SDM Narasumber yang

 <p>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan JUNAI, MM 0250809 198603 1 012</p>

in sesuai Kebutuhan Diklat/ Pelatihan  
sentasi


sesuai

**SOP PENDAFTARAN NARASUMBER (NARSUM)**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Pejabat Level 2	MUTU BAKU		
		PEMOHON	Anggota Tim Kerja	Ketua Tim Kerja	Ketua Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan input pendaftaran profil data narsum ke aplikasi Form Online;						Dokumen	5 Menit	Diterima
2	Ketua Tim Kerja menganalisa data dan meneruskan data ke Anggota Tim Kerja menangani narsum;						Proses	5 Menit	Diteruskan
3	Anggota Tim Kerja melakukan verifikasi dan identifikasi profil narsum dengan materi dan atau modul standar yang telah ditetapkan sesuai SOP Modul Diklat;						Proses	5 Menit	Disiapkan
4	Ketua Tim Kerja memberikan persetujuan/ tidak persetujuan terhadap penetapan pengajuan narasumber berdasarkan data dan meneruskan ke Pejabat Level 2 untuk persetujuan;						Disetujui	5 Menit	Disiapkan
5	Pengiriman surat keterangan disetujui/ tidak atas penerapan narasumber kepada pemohon, apabila disetujui dilanjutkan dengan konfirmasi jadwal diklat						Disetujui	5 Menit	Diteruskan

<b>Ket</b>