



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI UKM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 000-8/1620/Askopukm |
| Tanggal Pembuatan | 31-8-2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah   Drs. Junaldi, MM Pembina Utama Madya (IV.d) NIP. 19650809 198603 1 012 |

| | |
|----------|-------------------------------|
| Nama SOP | PENYUSUNAN RENJA/RENSTRA SKPD |
|----------|-------------------------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang PerkoperasianUndang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahUndang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKMPeraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten KotaPermendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan Rencana Kerja Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3 / S1Pernah mengikuti Bimbingan Teknis Perencanaan PembangunanBisa mengoperasikan Komputer |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD | <ol style="list-style-type: none">DPA SKPDKomputer/LaptopATK |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP Penyusunan Renja SKPD ini tidak dilaksanakan maka program perencanaan dan penganggaran tidak optimal. | |

SOP Penyusunan Renja/Renstra

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II | Pejabat Level I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun SK Tim Penyusunan Renja/Renstra SKPD | | | | | Peraturan Terkait Penyusunan Renja/Renstra SKPD | 1 Hari | SK Tim Penyusunan Renja/Renstra SKPD | |
| 2 | Melakukan rapat persiapan penyusunan Renja/Renstra SKPD | | | | | Undangan Rapat | 1 Hari | Hasil Rapat | |
| 3 | Menyiapkan Nota Dinas ke Bidang-Bidang untuk bahan penyusunan Renja/Renstra SKPD | | | | | Nota Dinas | 2 Jam | Nota Dinas permintaan bahan Renja/Renstra SKPD | |
| 4 | Menghimpun bahan-bahan penyusunan Renja/Renstra SKPD dari Bidang-bidang | | | | | Bahan-bahan penyusunan Renja/Renstra dari bidang-bidang | 3 Hari | Kumpulan bahan-bahan Renja/Renstra SKPD | |
| 5 | Melaksanakan Rapat Penyusunan Konsep/Draft Renja/Renstra SKPD Dinas Koperasi dan UKM dan menyerahkan kepada Ketua Tim | | | | | Kumpulan bahan-bahan Renja/Renstra SKPD | 1 Hari | Konsep Renja/Renstra SKPD | |
| 6 | Mengoreksi Konsep Renja/Renstra SKPD untuk diteruskan ke Sekretaris | | | | | Konsep Renja/Renstra SKPD | 2 Jam | Konsep Renja/Renstra SKPD yang sudah diperiksa | |
| 7 | Memeriksa dan meneliti Konsep Renja/Renstra SKPD yang sudah disusun, kemudian memberikan paraf dan diteruskan ke Kadis | | | | | Konsep Renja/Renstra SKPD yang sudah diperiksa | 1 Jam | Konsep Renja/Renstra SKPD yang sudah diparaf Sekretaris | |
| 8 | Mengoreksi dan menandatangani Renja/Renstra SKPD dan memerintahkan kepada Ketua Tim untuk dikirim ke Bappeda | | | | | Konsep Renja/Renstra SKPD yang sudah diparaf Sekretaris | 1 Jam | Konsep Renja/Renstra SKPD yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 9 | Membuat finalisasi Renja/Renstra SKPD untuk dikirim ke Bappeda dan menugaskan kepada staff untuk mendokumentasikannya | | | | | Konsep Renja/Renstra SKPD yang sudah ditandatangani Kadis | 1 Jam | Renja/Renstra SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mengirimkan Renja/Renstra SKPD ke Bappeda Provinsi Kalimantan Barat | | | | | Renja/Renstra SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar | 3 jam | Arsip | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI UKM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 000-P/1620-51/Diskoperukm |
| Tanggal Pembuatan | 31-8-2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah   Dr. Junaidi, MM Perencana Utama Madya (IV.d) KAL NIP. 19650809 198603 1 012 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI DAN LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang PerkoperasianUndang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahUndang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKMPeraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten KotaPeraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3 / S1Bisa mengoperasikan Microsoft Office pada komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP RenjaSOP Penyusunan RKA dan DPA SKPD | <ol style="list-style-type: none">DPA SKPDKomputer/LaptopLaporan Realisasi AnggaranATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyusunan Anggaran tidak dilaksanakan maka Kinerja Dinas tidak dapat diukur | |

SOP Penyusunan Laporan Evaluasi dan Pelaporan Penyerapan Anggaran

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II | Pejabat Level I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | | | | | Peraturan Terkait Penyusunan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | 1 Hari | SK Tim Penyusunan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | |
| 2 | Mengadakan rapat persiapan penyusunan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | | | | | Undangan Rapat | 5 Jam | Hasil Rapat | |
| 3 | Menyiapkan Nota Dinas untuk mengumpulkan data dari setiap bidang | | | | | Nota Dinas | 2 Jam | Bahan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | |
| 4 | Mengumpulkan data untuk mengkonsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | | | | | Bahan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | 1 Bulan | Bahan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | |
| 5 | Mengadakan Rapat Penyusunan Draft Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | | | | | Bahan Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | 5 Jam | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | |
| 6 | Menyerahkan Draft Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | | | | | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | 1 Jam | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | |
| 7 | Mengoreksi Draft Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran kemudian meneruskan kepada Sekretaris | | | | | Draft Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran | 2 Hari | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran DISKOPUKM yang telah dikoreksi | |
| 8 | Mengoreksi konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran dan memberikan paraf, kemudian mengembalikan ke ketua Tim untuk diteruskan ke Kadis | | | | | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran DISKOPUKM yang telah dikoreksi | 1 Jam | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran DISKOPUKM yang telah diparaf Sekretaris | |
| 9 | Menandatangani Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran dan Surat Pengantar serta memerintahkan Sekretaris melalui Ketua Tim untuk menggandakan/mengarsip laporan sebagai bahan evaluasi terhadap kegiatan tahun sebelumnya | | | | | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran DISKOPUKM yang telah diparaf Sekretaris | 2 Jam | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran DISKOPUKM yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 10 | Mengagendakan laporan evaluasi pengawasan dan penyerapan anggaran untuk dijadikan bahan evaluasi lebih lanjut jika diperlukan | | | | | Konsep Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran DISKOPUKM yang sudah ditandatangani Kadis | 2 jam | Laporan Evaluasi Pengawasan dan Penyerapan Anggaran DISKOPUKM Prov. Kalbar dan Arsip | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI UKM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 008/1620-1 / DiskeDukm |
| Tanggal Pembuatan | 31-8-2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah   Drs. Junadi, MM Pembina Utama Madya/(IV d) NIP. 19650809 198603 1 012 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN RKA dan DPA SKPD |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM 4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota 5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat | Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal D3 / S1 2. Bisa mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office pada Komputer |
| Keterkaitan 1. SOP Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD | Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer/Laptop 3. Peraturan terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPD 4. ATK 5. Pergub tentang Standar Biaya dan Kode Rekening |
| Peringatan Apabila SOP Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas akan terhambat | Pencatatan dan pendataan |

SOP Penyusunan RKA dan DPA

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II | Pejabat Level I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun SK Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD | | | | | Peraturan Terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPD | 2 jam | SK Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD | |
| 2 | Mengadakan rapat persiapan penyusunan RKA dan DPA SKPD | | | | | Undangan Rapat | 5 jam | Surat | |
| 3 | Menyiapkan Nota Dinas untuk mengumpulkan data dari setiap bidang | | | | | Nota Dinas | 2 Jam | Bahan RKA dan DPA SKPD | |
| 4 | Mengumpulkan data untuk mengkonsep RKA dan DPA SKPD | | | | | Bahan RKA dan DPA SKPD | 2 Minggu | Bahan RKA dan DPA SKPD | |
| 5 | Mengadakan Rapat penyusunan Draft RKA dan DPA SKPD | | | | | Bahan RKA dan DPA SKPD | 1 hari | Konsep RKA dan DPA SKPD | |
| 6 | Menyerahkan Draft RKA dan DPA SKPD kepada Ketua Tim | | | | | Bahan RKA dan DPA SKPD | 1 jam | Draft RKA dan DPA SKPD | |
| 7 | Mengoreksi Draft RKA dan DPA SKPD kemudian meneruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi oleh sekretaris | | | | | Draft RKA dan DPA SKPD | 1 Minggu | Draft RKA dan DPA SKPD yang sudah diperiksa | |
| 8 | Memberikan paraf pada konsep RKA dan DPA SKPD dan diteruskan ke Kadis | | | | | Konsep RKA dan DPA SKPD yang sudah diperiksa | 1 Jam | Draft RKA dan DPA SKPD yang sudah diparaf Sekretaris | |
| 9 | Menandatangani DPA/RKA SKPD dan memerintahkan kepada Ketua Tim untuk segera dikirim ke BKAD | | | | | Draft RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf sekretaris | 1 Jam | Draft RKA dan DPA SKPD yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 10 | Draft RKA yang telah dibuat kemudian diasistensi. Kemudian Sekretaris menugaskan Tim untuk merevisi RKA sesuai Hasil Asistensi Tim TAPD | | | | | Draft RKA dan DPA SKPD yang sudah ditandatangani Kadis | 5 Jam | Draft RKA dan DPA SKPD | |
| 11 | Merevisi RKA sesuai dengan hasil asistensi, kemudian menyerahkan kepada ketua Tim untuk dikoreksi | | | | | RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM | 1 Minggu | Draft RKA dan DPA SKPD | |
| 12 | Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi kemudian meneruskan ke Sekretaris | | | | | Draft RKA dan DPA SKPD | 2 hari | Draft RKA dan DPA SKPD yang sudah diperiksa | |
| 13 | Memberikan paraf dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani | | | | | Draft RKA dan DPA SKPD yang sudah diperiksa | 2 jam | RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf sekretaris | |
| 14 | Menandatangani RKA dan DPA SKPD dan menyerahkan kepada Ketua Tim untuk dikirim ke BKAD | | | | | RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf sekretaris | 1 jam | RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kadis | |
| 15 | Menugaskan Anggota Tim untuk mengirimkan RKA dan DPA SKPD ke BKAD dan mendokumentasikan RKA dan DPA SKPD | | | | | RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kadis | 1 jam | RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar | |
| 16 | Mengirimkan RKA dan DPA SKPD ke BKAD dan juga mendokumentasikan RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi UKM Prov. Kalbar | | | | | RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar | 3 jam | RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar dan Arsip | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI UKM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 000.8/1620.2/013/koPukem |
| Tanggal Pembuatan | 31-8-2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  Drs. Ignardi, MM Pemula, Stania Madya/(IV.d) NIP. 19650809 198603 1 012 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN LKPJ |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal D3 / S1 2. Pernah mengikuti diklat bidang pemerintahan 3. Bisa mengoperasikan Microsoft Office pada komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer/Laptop 3. Peraturan terkait penyusunan LPPD dan LKPJ 4. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan Apabila SOP Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas tidak dapat diukur |

SOP Penyusunan LKPJ

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II | Pejabat Level I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun SK Tim Penyusunan LKPJ | | | | | Peraturan Terkait Penyusunan LKPJ | 1 Hari | SK Tim Penyusunan LKPJ | |
| 2 | Melakukan rapat persiapan penyusunan LKPJ | | | | | Undangan Rapat | 5 Jam | Hasil Rapat | |
| 3 | Menyiapkan Nota Dinas untuk mengumpulkan data dari setiap bidang | | | | | Nota Dinas | 2 Jam | Bahan LKPJ | |
| 4 | Mengumpulkan data untuk mengkonsep LKPJ | | | | | Bahan LKPJ | 1 Bulan | Bahan LKPJ | |
| 5 | Mengadakan Rapat Penyusunan Draft LKPJ | | | | | Bahan LKPJ | 5 Jam | Konsep LKPJ | |
| 6 | Menyerahkan Draft LKPJ kepada Ketua Tim | | | | | Konsep LKPJ | 1 Jam | Konsep LKPJ | |
| 7 | Mengoreksi Draft LKPJ kemudian meneruskan kepada Sekretaris | | | | | Konsep LKPJ | 2 Hari | Konsep LKPJ DISKOPUKM yang telah dikoreksi | |
| 8 | Mengoreksi konsep LKPJ dan memberikan paraf, kemudian mengembalikan ke ketua Tim untuk diteruskan ke Kadis | | | | | Konsep LKPJ DISKOPUKM yang telah dikoreksi | 1 Jam | Konsep LKPJ DISKOPUKM yang telah diparaf Sekretaris | |
| 9 | Menandatangani LKPJ SKPD dan Surat Pengantar serta memerintahkan Sekretaris melalui Ketua Tim untuk segera mengirim LKPJ ke Biro Pemerintahan | | | | | Konsep LKPJ DISKOPUKM yang telah diparaf Sekretaris | 2 Jam | Konsep LKPJ DISKOPUKM yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 10 | Meminta nomor surat keluar ke Sekretariat dan melakukan pengiriman LKPJ SKPD dan Surat Pengantar sesuai Alamat Surat | | | | | Konsep LKPJ DISKOPUKM yang sudah ditandatangani Kadis | 2 jam | LKPJ DISKOPUKM Prov. Kalbar dan Arsip | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI UKM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 060-8/1620-3/01/koopukm |
| Tanggal Pembuatan | 31-8-2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  Drs. Muliadi, MM Pembina Utama Madya/(IV.d) NIP. 19650809 198603 1 012 |
| Nama SOP | PENYUSUNAN LPPD |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang PerkoperasianUndang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahUndang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKMPeraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten KotaPeraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3 / S1Pernah mengikuti diklat bidang pemerintahanBisa mengoperasikan Microsoft Office pada komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan LAKIPSOP Penyusunan RKA dan DPA SKPD | <ol style="list-style-type: none">DPA SKPDKomputer/LaptopPeraturan terkait penyusunan LPPD dan LKPJATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas tidak dapat diukur | |

SOP Penyusunan LPPD

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II | Pejabat Level I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun SK Tim Penyusunan LPPD | | | | | Peraturan Terkait Penyusunan LPPD | 1 Hari | SK Tim Penyusunan LPPD | |
| 2 | Mengadakan rapat persiapan penyusunan LPPD | | | | | Undangan Rapat | 5 Jam | Hasil Rapat | |
| 3 | Menyiapkan Nota Dinas untuk mengumpulkan data dari setiap bidang | | | | | Nota Dinas | 2 Jam | Bahan LPPD | |
| 4 | Mengumpulkan data untuk mengkonsep LPPD | | | | | Bahan LPPD | 1 Bulan | Bahan LPPD | |
| 5 | Mengadakan Rapat Penyusunan Draft LPPD | | | | | Bahan LPPD | 5 Jam | Konsep LPPD | |
| 6 | Menyerahkan Draft LPPD kepada Ketua Tim | | | | | Konsep LPPD | 1 Jam | Konsep LPPD | |
| 7 | Mengoreksi Draft LPPD kemudian meneruskan kepada Sekretaris | | | | | Draft LPPD | 2 Hari | Konsep LPPD DISKOPUKM yang telah dikoreksi | |
| 8 | Mengoreksi konsep LPPD dan memberikan paraf, kemudian mengembalikan ke ketua Tim untuk diteruskan ke Kadis | | | | | Konsep LPPD DISKOPUKM yang telah dikoreksi | 1 Jam | Konsep LPPD DISKOPUKM yang telah diparaf Sekretaris | |
| 9 | Menandatangani LKPJ SKPD dan Surat Pengantar serta memerintahkan Sekretaris melalui Ketua Tim untuk segera mengirim LPPD ke Biro Pemerintahan | | | | | Konsep LPPD DISKOPUKM yang telah diparaf Sekretaris | 2 Jam | Konsep LPPD DISKOPUKM yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 10 | Meminta nomor surat keluar ke Sekretariat dan melakukan pengiriman LPPD SKPD dan Surat Pengantar sesuai Alamat Surat | | | | | Konsep LPPD DISKOPUKM yang sudah ditandatangani Kadis | 2 jam | LPPD DISKOPUKM Prov. Kalbar dan Arsip | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI UKM
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

Nomor SOP

000-P/1620.4/DISKOPUKM

Tanggal Pembuatan

31-8-2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Drs. Juwaidi, MM

Penerima Utama Madya/(IV.d)

NIP. 19650809 198603 1 012

Nama SOP

PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM
4. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota
5. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 Tantang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal D3 / S1
2. Pernah mengikuti Bimbingan Teknis penyusunan LAKIP
3. Bisa mengoperasikan Microsoft Office pada komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ Dinas Koperasi UKM Provinsi Kalimantan Barat

Peralatan/perengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer/Laptop
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP LAKIP dilaksanakan maka Akuntabilitas Kinerja Dinas Koperasi UKM tidak dapat diukur

Pencatatan dan pendataan

SOP Penyusunan LAKIP

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|-----|
| | | Ketua Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Pejabat Level II | Pejabat Level I | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun SK Tim Penyusunan LAKIP | | | | | Peraturan Terkait Penyusunan LAKIP | 1 Hari | SK Tim Penyusunan LAKIP | |
| 2 | Mendisposisikan kepada Tim Penyusun untuk mengumpulkan bahan/dokumen Penyusunan LAKIP | | | | | Disposisi | 1 Jam | Disposisi | |
| 3 | Mengumpulkan bahan/dokumen Penyusunan LAKIP dari setiap bidang | | | | | Bahan Penyusunan LAKIP | 1 Minggu | Bahan Penyusunan LAKIP | |
| 4 | Mengadakan Rapat Persiapan membahas dan menyusun Konsep LAKIP dan disampaikan ke Ketua TIM | | | | | Bahan Penyusunan LAKIP | 2 Minggu | Konsep LAKIP | |
| 5 | Memeriksa dan meneliti konsep LAKIP dan meneruskan ke Sekretaris | | | | | Konsep LAKIP | 1 Minggu | Konsep LAKIP yang sudah diperiksa Ketua Tim | |
| 6 | Memeriksa konsep LAKIP dan memberikan Paraf lalu meneruskan ke Kadis | | | | | Konsep LAKIP yang sudah diperiksa Ketua Tim | 1 Minggu | Konsep LAKIP yang sudah diparaf Sekretaris | |
| 7 | Memeriksa konsep LAKIP dan menandatangani, kemudian memerintahkan Sekretaris untuk dilanjutkan dan dikirimkan ke Biro Organisasi | | | | | Konsep LAKIP yang sudah diparaf Sekretaris | 1 Minggu | LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 8 | Menyerahkan Kepada Ketua Tim untuk mengirimkan LAKIP ke Biro Organisasi | | | | | LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis | 1 Hari | LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 9 | Menyerahkan LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis dan selanjutnya menugaskan anggota tim untuk mengirimkan ke Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar | | | | | LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis | 1 Hari | LAKIP Dinas Koperasi UKM | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mengirimkan LAKIP Dinas Koperasi UKM Prov. Kalbar ke Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar | | | | | LAKIP Dinas Koperasi UKM | 1 Hari | LAKIP Dinas Koperasi UKM dan Arsip | |