



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

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/DisKopukm
Tanggal Pembuatan	31-8-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah   Dr. Junaedi, 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 Tantang 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 / DiskoDukm
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	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 Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan 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 Aplikasi Microsoft Office pada 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/LaptopPeraturan terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPDATKPergub tentang Standar Biaya dan Kode Rekening
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas akan terhambat	

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 Usaha Kecil dan Menengah 
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
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
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 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. 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	