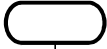
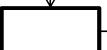


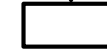

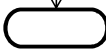





SOP PEMBUATAN SK TIM KERJA BIDANG 3

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang 3	Kasubbag TU/Umpar	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pejabat administrator untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan					Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian memerintahkan kasubbag TU/Umpar untuk membuat surat tugas Tim Kerja dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan					Bahan terkait penugasan Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
3	Membuat dan menyusun surat tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang akan dikerjakan					Bahan terkait penugasan Tim Kerja	25 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
4	Menerima konsep surat yang telah di buat, jika belum sesuai di serahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai diberikan paraf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tandatangan dan persetujuan					Bahan terkait penugasan Tim Kerja	15 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
5	Menerima surat tugas yang telah dibuat, kemudian ditandatangani dan persetujuan, selanjutnya diserahkan kepada pejabat administrator untuk ditindaklanjuti					Surat Tugas Tim Kerja	10 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
6	Menerima surat tugas yang telah di tandatangi dan persetujuan, kemudian diserahkan kepada Tim Kerja untuk digunakan sebagaimana mestinya					Surat Tugas Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
7	Menerima surat tugas yang telah di tandatangi dan persetujuan, kemudian melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada					Surat Tugas Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	

SOP PENUGASAN KEGIATAN BIDANG 3

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas (Pejabat Penilai Kinerja)	Kepala Bidang 3	Ketua Tim Kerja/Pejabat Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang 3 untuk melakukan pembagian tugas untuk melaksanakan kegiatan.				Kertas, ATK	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian membuat rincian dan perencanaan kegiatan kepada Ketua Tim kerja/Pejabat Pengawas				Bahan terkait penugasan Tim Kerja	5 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	
3	Membuat rincian tugas anggota tim dan mendistribusikan kepada anggota tim/pelaksana				Bahan terkait penugasan Tim Kerja	25 Menit	Surat Tugas Tim Kerja	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI

	Nomor SOP	000.8/1624/DISKOPUKM
	Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAKSANAAN PELATIHAN / BIMTEK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar. 2. Peraturan terkait pelaksanaan Pelatihan/Bimtek	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pembentukan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Surat keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP pelaksanaan Pelatihan/Bimtek tidak dilaksanakan, maka akan menghambat informasi kebijakan terkait ketatalaksanaan untuk ditindaklanjuti.	Buku agenda surat keluar	

SOP Pelaksanaan Pelatihan/Bimtek Bidang 3

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kepala Bidang 3	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan bahan/materi sosialisasi/asistensi/bimtek kebijakan bidang ketatalaksanaan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	SOP Penugasan Kegiatan
2	Menyiapkan bahan/materi kebijakan bidang ketatalaksanaan yang akan disosialisasikan dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja.					Disposisi dan bahan /materi	1 jam	Disposisi dan bahan /materi	
3	Menerima dan melakukan verifikasi bahan/materi sosialisasi, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan dan merekomendasikannya kepada Kepala Bidang 3		tidak ya			Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
4	Mengoreksi bahan/materi sosialisasi kebijakan bidang Ketatalaksanaan, Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, menyerahkan dan ke Kepala Dinas untuk ditelaah.	tidak			ya	Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
5	Menelaah bahan/materi sosialisasi, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bidang 3 untuk diperbaiki, jika setuju, mendisposisikan kepada Kepala Bidang 3 untuk ditindaklanjuti.			tidak ya		Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
6	Melaksanakan kegiatan pelatihan/bimtek					Disposisi dan bahan	5 Menit	Pelaksanaan Kegiatan	
7	Mendokumentasikan kegiatan, menyusun laporan pasca kegiatan pelatihan/bimrek dan mengarsipkan.					Pelaksanaan Kegiatan	2 Hari	Laporan Kegiatan	

SOP PELAPORAN KEGIATAN PELATIHAN/BIMTEK BIDANG 3

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kepala Bidang 3	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan, dan menyampaikan kepada Ketua Tim Kerja					Disposisi	60 Menit	Draf laporan kegiatan	
3	Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Kepala Bidang 3					Draf laporan kegiatan	10 Menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai disampaikan kepada Kepala Dinas					Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	30 Menit	Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa hasil laporan kegiatan, jika belum sesuai diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika sudah sesuai ekspetasi maka diberikan persetujuan dan diserahkan kepada Kepala Bidang 3					Laporan hasil kegiatan yang sudah diperiksa	10 Menit	Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui	
6	Menerima hasil yang sudah diberikan oleh Kepala Dinas sebagai bahan lebih lanjut					Laporan Hasil Kegiatan yang sudah disetujui	10 Menit	Dokumen Laporan	

SOP - MEKANISME PELAPORAN TIM KERJA BIDANG 3

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data pelaksanaan program/kegiatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan/data hasil pelaksanaan program/kegiatan sesuai penugasan, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	60 Menit	Bahan/Data hasil program/kegiatan	
3	Melaksanakan rapat pembahasan program kegiatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	120 Menit	Notulen hasil rapat program kegiatan	
4	Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan, ditandatangani Ketua Tim Kerja, diserahkan kepada Pejabat Penilai Kinerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	
6	Memeriksa laporan pelaksanaan program/kegiatan Tim Kerja, membandingkan ekspektasi dengan capaian kinerja, memberikan penilaian kinerja sesuai dengan capaian Tim Kerja, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja			Ya	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	10 Menit	Penilaian Kinerja Tim Kerja	
7	Menerima penilaian kinerja Tim Kerja dan didokumentasikan			Tidak	Penilaian Kinerja Tim Kerja	5 Menit	Dokumen Penilaian Kinerja Tim Kerja	