



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM

SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


SUB BAGIAN PERENCANAAN

DAFTAR SOP

- 1 PENYUSUNAN SIPPD (SISTEM INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH)
- 2 PENYUSUNAN TEPPA (TIM EVALUASI PERCEPATAN DAN REALISASI ANGGARAN)
- 3 PENYUSUNAN RKA (RENCANA KEGIATAN ANGGARAN) & DPA (DOKUMEN PENYELENGGARAAN ANGGARAN)
- 4 PENYUSUNAN RENSTRA INDAGKOP & UKM PROV. KALTIM
- 5 PENGELOLAAN DATA PERKEMBANGAN INDAGKOP DAN UKM PROV. KALTIM
- 6 MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN INDAGKOP DAN UKM PROV. KALTIM
- 7 MANAJEMEN RISIKO
- 8 LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKJ-IP)
- 9 LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)
- 10 LAPORAN BULANAN KEGIATAN APBD DAN APBN




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3327/SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023	
Tanggal Pembuatan	08 November 2023	
Tanggal Revisi	04 Desember 2023	
Tanggal Efektif	11 Desember 2023	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>	
SUBBAG. PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan SIPP (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat5 Peraturan Menteri dalam Negeri 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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD3 Mampu Mengoperasikan Komputer4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM dalam setiap Triwulan maupun dalam (1) satu tahun	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RENSTRA2 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM3 SOP Penyusunan LKj-IP4 SOP Penyusunan LPPD5 SOP Penyusunan Laporan Tahunan6 SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/PC2 Printer3 ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan SIPP (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah) sangat mempengaruhi segala bentuk pelaporan pada subbag Perencanaan dan Program, sangat berketerkaitan dengan Penyusunan RKA dan DPA, Pelaporan LKj-IP, LPPD, Monev, dan Laporan Tahunan maupun capaian pada Bidang dan UPTD.	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen SIPP sebagai dasar penyusunan RKA	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Walikota terkait Tim Pengelolaan Data sesuai dengan kebutuhan daerah dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti					SK Tim Pengelola Data SIPD	15 menit	Disposisi	SOP SIPPD
2	Memerintahkan identifikasi kebutuhan data sesuai dengan kebutuhan perencanaan pembangunan daerah					Disposisi	15 menit	Perintah identifikasi kebutuhan data daerah	
3	Mengusulkan kebutuhan pengumpulan data di tahun berjalan dalam berita acara					Perintah identifikasi kebutuhan data daerah	30 menit	Draft berita acara	
4	Memeriksa usulan kebutuhan pengumpulan data di tahun berjalan dalam berita acara					Draft berita acara	15 menit	Draft berita acara	
5	Menyetujui usulan kebutuhan pengumpulan data di tahun berjalan dalam berita acara					Draft berita acara	15 menit	Berita acara	
6	Mengumpulkan data sesuai berita acara yang telah ditetapkan					Berita acara	5 jam	Data terkumpul	
7	Melakukan pengisian data dalam SIPD dengan memperhatikan perencanaan waktu pengisian data dalam berita acara					Data terkumpul	5 jam	Data terinput dalam aplikasi SIPD	
8	Memeriksa data untuk melihat kesesuaiannya dengan prinsip satu data Indonesia dan mencatat dalam berita acara					Data terinput dalam aplikasi SIPD	1 jam	Data sesuai	
9	Memeriksa hasil pemeriksaan kesesuaian data dalam berita acara					Draft berita acara	30 menit	Draft berita acara	
10	Menandatangani hasil pemeriksaan kesesuaian data dalam berita acara					Draft berita acara	15 menit	Berita acara	




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3328/SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
SUBBAG. PERENCANAAN	Nama SOP Penyusunan TEPR (Tim Evaluasi Percepatan dan Realisasi Anggaran)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat5 Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota.6 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD3 Mampu Mengoperasikan Komputer4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM dalam setiap Triwulan maupun dalam (1) satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renstra2 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM3 SOP Penyusunan LKj-IP4 SOP Penyusunan LPPD5 SOP Laporan Tahunan6 SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/PC2 Printer3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Data laporan TEPR sangat mempengaruhi segala bentuk laporan pada Subbag Perencanaan dan Program	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai bahan informasi penting, dalam bentuk Softcopy maupun Hard Copy

No	Uralan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti surat dari Bappeda						Surat dari Bappeda tentang penyampaian laporan dan updating data	10 menit	Disposisi	SOP Penyusunan TEPRA
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyampaikan laporan dan updating data sistem Aplikasi TEPRA						Disposisi	6 jam	Disposisi	
3	Membuat nota dinas mengenai laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Bidang/UPTD						Disposisi	1 jam	Nota dinas	
4	Menindaklanjuti nota dinas laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Nota dinas	6 jam	Draft/Format laporan TEPRA	
5	Pengumpulan dan entry bahan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN kedalam aplikasi TEPRA						Draft/Format laporan TEPRA	18 jam	Data Bidang dan UPTD sesuai draft/format yang diminta	
6	Penyerahan hasil kompilasi laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN untuk dikoreksi						Data Bidang dan UPTD	6 jam	Data Bidang dan UPTD	
7	Pemeriksaan dan paraf laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas						Tanda terima nota dinas dan draft/format data	6 jam	Data Bidang dan UPTD	
8	Persetujuan dan penyerahan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN (TEPRA) yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas						Data Bidang dan UPTD	18 jam	Soft Copy dan Hard Copy laporan TEPRA	
9	Tanda tangan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN (TEPRA)									
10	Pendistribusian dan pengarsipan Buku Laporan TEPRA						Soft Copy dan Hard Copy laporan TEPRA	3 jam	Data Bidang dan UPTD yang telah diperiksa	
11	Penggandaan/Penjilidan dan Pendistribusian buku LKj-IP						Buku laporan TEPRA	1 jam	-	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3329/SEK.PRC/SOP/DP2KUKMI/2023	
Tanggal Pembuatan	08 November 2023	
Tanggal Revisi	04 Desember 2023	
Tanggal Efektif	11 Desember 2023	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;"><u>Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009</p>	
SUBBAG. PERENCANAAN	Nama SOP	Penyusunan RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) & DPA (Dokumen Penyelenggaraan Anggaran)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah5 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD3 Mampu Mengoperasikan Komputer4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RENSTRA2 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM3 SOP Penyusunan LKj-IP4 SOP Penyusunan LPPD5 SOP Laporan Tahunan6 SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. DPA dan RKA sebagai acuan kegiatan Indagkop & UKM		

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Kepala Dinas	Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima PRA KUA PPAS dan menugaskan Sekretaris untuk menindak lanjuti hal tersebut	mulai					Surat pemberitahuan dari BAPPEDA tentang pengentryan dalam sistem SIPPD	2 jam	Disposisi	
2	Menugaskan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat Nota Dinas permintaan Pra Rencana Kegiatan Anggaran						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas kepada Kabid dan Ka. UPTD untuk permintaan Pra Rencana Kegiatan Anggaran						Disposisi	6 jam	- Software penyusunan SIPPD - Nota Dinas	
4	Mendistribusikan Nota Dinas ke Bidang dan UPTD						- Software penyusunan SIPPD - Nota Dinas	6 jam	Draft Format	
5	Menindaklanjuti Nota Dinas PRA RKA						Draft Format	30 jam	- RAB - KAK	
6	Sekretariat, Bidang dan UPTD mengentry Rab Kegiatan kedalam Aplikasi SIPPD						- RAB - KAK	18 jam	- Dokumen SIPPD - Catatan dan BAPPEDA - RKA	
7	Data yang sudah di entry apabila ada kesalahan akan diperbaiki						- Dokumen SIPPD - Catatan dan BAPPEDA - RKA	12 jam	Dokumen SIPPD yang telah diedit	
8	Melaporkan hasil entry kepada BAPPEDA yang sudah sesuai dengan pagu indikatif						Dokumen SIPPD yang telah diedit	6 jam	Paraf dan catatan dari Sekretariat, Ka Bidang dan UPTD	
9	Mendistribusikan dan mengarsipkan Dokumen SIPPD untuk dijadikan dasar penyusunan Dokumen Renja						Dokumen SIPPD	6 jam	-	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/333d/SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>

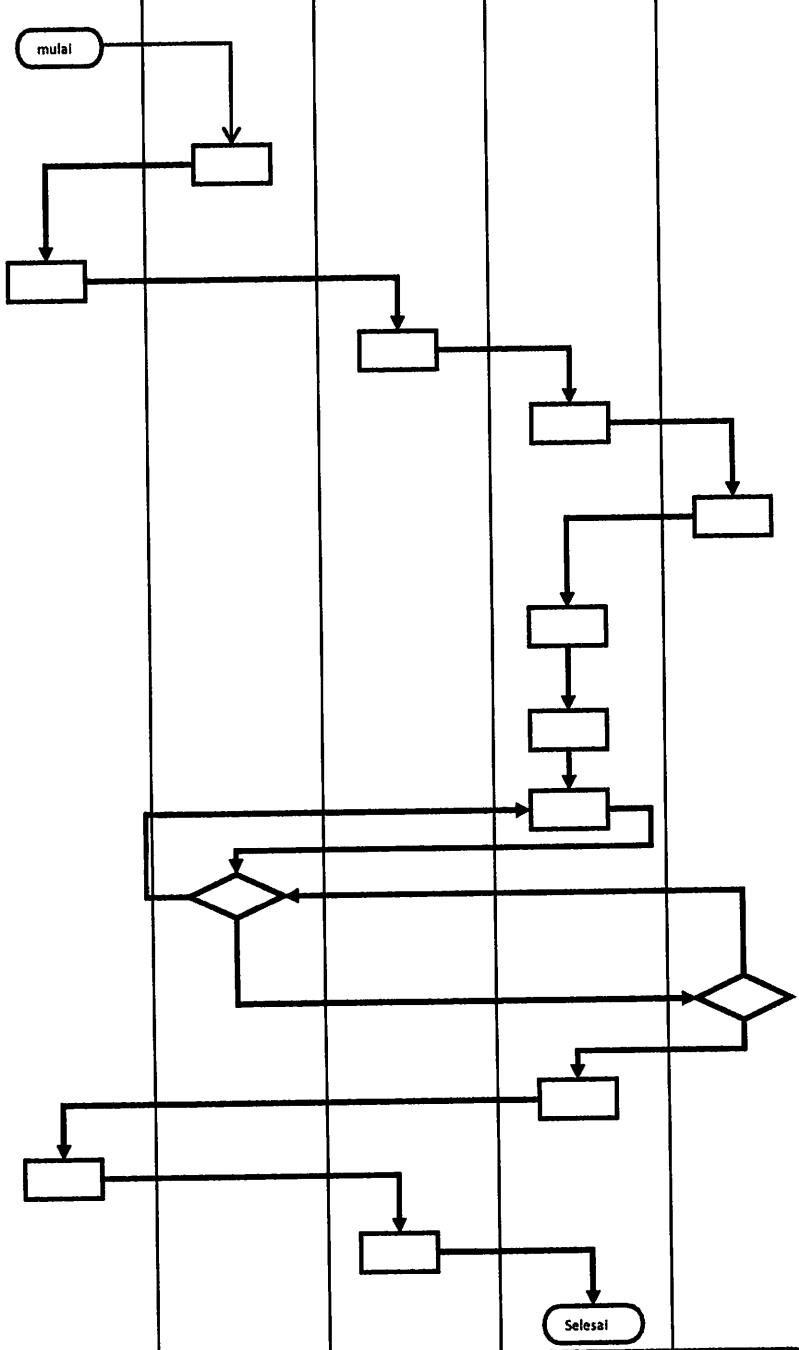
SUBBAG. PERENCANAAN

Nama SOP

Penyusunan Renstra Indagkop & UKM Prov. Kaltim


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 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 Rencanam Pembangunan Jnagka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005-20256 Peraturann Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dsan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerinah8 Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD3 Mampu Mengoperasikan Komputer4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM Dalam Setiap Triwulan Maupun lam (1) Satu Tahun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM2 SOP Penyusunan LKj-IP3 SOP Penyusunan LPPD4 SOP Laporan Tahunan5 SOP Monitoring dan Evaluasi6 SOP Pengajuan DPA APBD	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Printer3 Laptop/PC
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Renstra Indagkop dan UKM sangat mempengaruhi segala bentuk pelaporan pda subbag Perencanaan dan Program, sangat berketerkaitan dengan Pelaporan LKj-IP, Monev, dan Laporan Tahunan maupun Capaian pda Bidang dan UPTD	<ol style="list-style-type: none">1 Renstra Indagkop dan UKM sebagai acuan kegiatan Dinas perindagkop dan UKM dalam 5 Tahun dan sesuai penetapan RPJMD

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Kepala Dinas	Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program untuk membuat nota dinas penyusunan draft Renstra dan penentuan IKU beserta target capaian selama 5 (lima) tahun ke depan						Catatan Penugasan	15 menit	Konsep	SOP Penyusunan Renstra
2	Menyiapkan nota dinas kepada Kabid/UPTD untuk penyusunan draft Renstra dan penentuan IKU beserta target capaian selama 5 (lima) tahun ke depan						Draft Nota Dinas	30 menit	Konsep	
3	Mengoreksi persetujuan nota dinas						Draft Nota Dinas Berparaf	5 menit	Konsep	
4	Penandatanganan nota dinas						Draft Nota Dinas Berparaf	6 jam	Konsep	
5	Menggandakan dan mendistribusikan nota dinas penyusunan draft Renstra dan Penentuan IKU beserta target capaian selama 5 (lima) tahun ke depan						Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menindaklanjuti nota dinas penyusunan draft Renstra dan penentuan IKU beserta target capaian selama 5 (lima) tahun ke depan						Bahan Draft LKJ-IP	36 jam	Draft	
7	Memfollow up ke bidang-bidang/UPTD sebelum batas deadline pengumpulan bahan penyusunan draft Renstra dan penentuan IKU beserta target capaian selama 5 (lima) tahun ke depan						Tanda Terima Nota Dinas	20 menit	Disposisi	
8	Pengumpulan dan kompilasi bahan Renstra dari bidang/UPTD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/UPTD						Tanda Terima Nota Dinas	6 jam	Disposisi	
9	Penyerahan hasil kompilasi draft Renstra untuk dikoreksi						Renstra	30 menit	Koreksi	
10	Koordinasi dengan Bidang/UPTD untuk melakukan koreksi draft Renstra yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan ke Bidang/UPTD						Renstra	18 jam	Koreksi	
11	Koreksi dan Persetujuan draft Renstra yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas						Renstra	6 jam	Koreksi	
12	Pencetakan Renstra yang telah diperbaiki						Cetak Renstra	6 jam	Renstra yang siap dijilid	
13	Persetujuan dan penyerahan Renstra yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas						Renstra	1 jam	Renstra yang siap dijilid	
14	Penandatanganan Renstra						Renstra	1 jam	Renstra yang siap dijilid	
15	Pengandaan/penjilidan dan Pendistribusian buku Renstra						Renstra yang bertanda tangan	12 jam	Renstra yang siap dijilid	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/333 /SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
SUBBAG. PERENCANAAN	Nama SOP Pengolahan Data Perkembangan Indagkop dan UKM Prov. Kaltim
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Menteri dalam Negeri 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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTDMampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTDMampu Mengoperasikan KomputerMampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM dalam setiap Triwulan maupun dalam (1) satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan LKJ-IPSOP Penyusunan LPPDSOP Penyusunan Laporan TahunanSOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">Laptop/PCPrinterATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Data perkembangan Indagkop dan UKM sangat mempengaruhi segala bentuk pelaporan pada subbag Perencanaan dan Program, sangat berketerkaitan dengan Pelaporan LKJ-IP, LPPD, Monev dan Laporan tahunan maupun capaian pada Bidang dan UPTD	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai bahan informasi penting, dalam bentuk Softcopy maupun dalam bentuk buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM (Hard Copy)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk membuat nota dinas Pengolahan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	mulai					Catatan penugasan	15 menit	Konsep	SOP Penyusunan Laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD
2	Menyiapkan nota dinas kepada Kabid/UPTD untuk permintaan Pengolahan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD						Draft nota dinas	30 menit	Konsep	
3	Mengoreksi persetujuan nota dinas						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
4	Penandatanganan nota dinas						Draft nota dinas berparaf	6 jam	Konsep	
5	Mengandakan dan mendistribusikan nota dinas permintaan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD						Nota dinas	10 menit	Disposisi	
6	Bidang dan UPTD menindaklanjuti nota dinas						Bahan draft	36 jam	Draft	
7	Memfollow up ke bidang-bidang/UPTD sebelum batas deadline pengumpulan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD						Tanda terima nota dinas	20 menit	Disposisi	
8	Pengumpulan dan kompilasi bahanlaporan realisasi kegiatan APBD dan APBN dari bidang/UPTD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/UPTD						Tanda terima nota dinas	6 jam	Disposisi	
9	Penyerahan hasil kompilasi draft Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD						Laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	30 menit	Koreksi	
10	Koordinasi dengan Bidang/UPTD untuk melakukan koreksi draft Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan ke Bidang/UPTD						Laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	18 jam	Koreksi	
11	Koreksi dan persetujuan draft Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan						Laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	6 jam	Koreksi	
12	Pencetakan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD yang telah diperbaiki						Cetak laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	6 jam	Laporan yang siap dijilid	
13	Persetujuan dan Penyerahan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas						Laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	1 jam	Laporan yang siap dijilid	
14	Penandatanganan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD						Laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	1 jam	Laporan yang siap dijilid	
15	Penggandaan atau penjilidan dan pendistribusian buku Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD					Selesai	Laporan Data Perkembangan Bidang Indagkop dan UKM serta UPTD	12 jam	Laporan yang siap dijilid	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT


Nomor SOP	067/333.2/SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>
SUBBAG. PERENCANAAN	Nama SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Indagkop dan UKM Prov. Kaltim
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5 Peraturan Menteri dalam Negeri 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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD3 Mampu Mengoperasikan Komputer4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM dalam setiap Triwulan maupun dalam (1) satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM2 SOP Penyusunan LKj-IP3 SOP Laporan Tahunan4 SOP Monitoring dan Evaluasi5 SOP Pengajuan DPA APBD	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/PC2 Printer3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring dan Evaluasi kegiatan Indagkop dan UKM Prov. Kaltim sangat mempengaruhi segala bentuk pelaporan pada subbag Perencanaan dan Program, sangat berketerkaitan dengan Pelaporan Lkj-IP, Monev, dan Laporan tahunan maupun capaian pada Bidang dan UPTD.	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai bahan informasi penting dalam bentuk Softcopy maupun dalam bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM (HardCopy)

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kepala Bidang/UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memberi perintah kepada Kasubbag Perencanaan dan Program untuk membuat nota dinas permintaan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Bidang/UPTD maupun subbag Keuangan		mulai				Catatan penugasan	15 menit	Konsep	
2	Kasubbag Perencanaan Program membuat nota dinas kepada Kabid/UPTD dan Subbag Keuangan untuk permintaan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Draft nota dinas	20 menit	Konsep	
3	Kasubbag Perencanaan Program mengajukan persetujuan nota dinas ke Sekretaris Dinas						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
4	Kasubbag Perencanaan Program mengajukan persetujuan nota dinas ke Kepala Dinas						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
5	Staf menggandakan nota dinas yang telah ditandatangani oleh Kadis beserta bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Bidang/UPTD						Nota dinas	10 menit	Disposisi	
6	Staf mendistribusikan nota dinas beserta draft bahan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Nota dinas	20 menit	Disposisi	
7	Staf memfollow up ke Bidang/UPTD sebelum batas deadline pengumpulan bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Tanda terima nota dinas	30 menit	Disposisi	
8	Staf mengumpulkan bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari Bidang/UPTD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/UPTD						Tanda terima nota dinas	30 menit	Disposisi	
9	Staf memindahkan/mengentry bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari Bidang/UPTD sesuai pembagian tugas						Draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 hari	Draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari bidang/UPTD	
10	Staf melakukan kompilasi draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari masing-masing pelaksana						Isian draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	3 hari	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	
11	Staf menyerahkan hasil kompilasi draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Kasubbag Perencanaan dan Program untuk dikoreksi						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	30 menit	Koreksi	
12	Kasubbag Perencanaan dan Program melakukan koordinasi dengan Bidang/UPTD untuk melakukan koreksi draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang telah dikompilasi ke dalam format yang telah ditetapkan ke Bidang/UPTD. Jika setuju, membutuhkan paraf/tanda tangan, jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program untuk diperbaiki.						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 hari	Koreksi	
13	Kasubbag Perencanaan dan Program meminta persetujuan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang telah dikompilasi ke dalam format yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas. Jika setuju, membutuhkan paraf/tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada tim monev untuk diperbaiki						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 jam	Koreksi	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kepala Bidang/UPTD	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Kasubbag Perencanaan Program melakukan perbaikan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN berdasarkan hasil koreksi Kepala Bidang/UPTD dan Kadis						Koreksi laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 jam	Koreksi	
15	Kasubbag Perencanaan Program menugaskan staf untuk melakukan pencetakan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang telah diperbaiki dan menyiapkan draft tersebut untuk diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program sebelum diajukan penandatanganan oleh Kadis						Cetak laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 hari	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
16	Kasubbag perencanaan program menerima laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang akan ditandatangani oleh Kadis						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	10 menit	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
17	Kasubbag perencanaan program mengajukan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Kadis untuk ditandatangani						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	15 menit	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
18	Setelah Lakip dan LPPD ditandatangani, Kasubbag perencanaan dan program memerintahkan staf untuk melakukan penggandaan/penjilidan buku laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang bertandatangani	15 menit	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
19	Kasubbag perencanaan dan program memerintahkan staf untuk mendistribusikan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN kepada Bidang/UPTD dan pihak terkait						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	30 menit	Tanda terima laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3333/SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009</p>








SUBBAG. PERENCANAAN

Nama SOP

Manajemen Risiko


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan NasionalPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2021 tentang tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BirokrasiPeraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Kalimantan Timur Nomor 70 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko dan Pengawasan Intern Berbasis Risiko di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">Pemilik Risiko (Risk Owner) : pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses) Judul SOPKoordinator (Risk Coordinator) ; pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukanRisk Steering Committee : pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasiPelaksana Rencana Aksi : pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risikoDokumentasi : megarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Kriteria dampak dan probabilitasFormat identifikasi risikoFormat analisis risikoFormat rencana penanganan risiko
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalamBerkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Pelaksana	Kepala Bidang/UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris memberi perintah kepada Kasubbag Perencanaan dan Program untuk membuat nota dinas permintaan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Bidang/UPTD maupun subbag Keuangan		mulai				Catatan Penugasan	15 menit	Konsep	SOP Monitoring Evaluasi dan Kegiatan
2	Kasubbag Perencanaan Program membuat nota dinas kepada Kabid/UPTD dan Subbag Keuangan untuk permintaan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Draft nota dinas	20 menit	Konsep	
3	Kasubbag Perencanaan Program mengajukan persetujuan nota dinas ke Sekretaris Dinas						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
4	Kasubbag Perencanaan Program mengajukan persetujuan nota dinas ke Kepala Dinas						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
5	Staf menggandakan nota dinas yang telah ditandatangani oleh Kadis beserta bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Bidang/UPTD						Nota dinas	10 menit	Disposisi	
6	Staf mendistribusikan nota dinas beserta draft bahan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Nota dinas	20 menit	Disposisi	
7	Staf memfollow up ke Bidang/UPTD sebelum batas deadline pengumpulan bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN						Tanda terima nota dinas	30 menit	Disposisi	
8	Staf mengumpulkan bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari Bidang/UPTD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/UPTD						Tanda terima nota dinas	30 menit	Disposisi	
9	Staf memindahkan/mengentry bahan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari Bidang/UPTD sesuai pembagian tugas						Draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 hari	Draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari Bidang/UPTD	
10	Staf melakukan kompilasi draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN dari masing-masing pelaksana						Isian draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	3 hari	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	
11	Staf menyerahkan hasil kompilasi draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Kasubbag Perencanaan dan Program untuk dikoreksi						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	30 menit	Koreksi	
12	Kasubbag Perencanaan dan Program melakukan koordinasi dengan Bidang/UPTD untuk melakukan koreksi draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang telah dikompilasi ke dalam format yang telah ditetapkan ke Bidang/UPTD. Jika setuju, membutuhkan paraf/tanda tangan, jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program untuk diperbaiki.						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 hari	Koreksi	
13	Kasubbag Perencanaan dan Program meminta persetujuan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang telah dikompilasi ke dalam format yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas. Jika setuju, membutuhkan paraf/tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada tim monev untuk diperbaiki						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 jam	Koreksi	

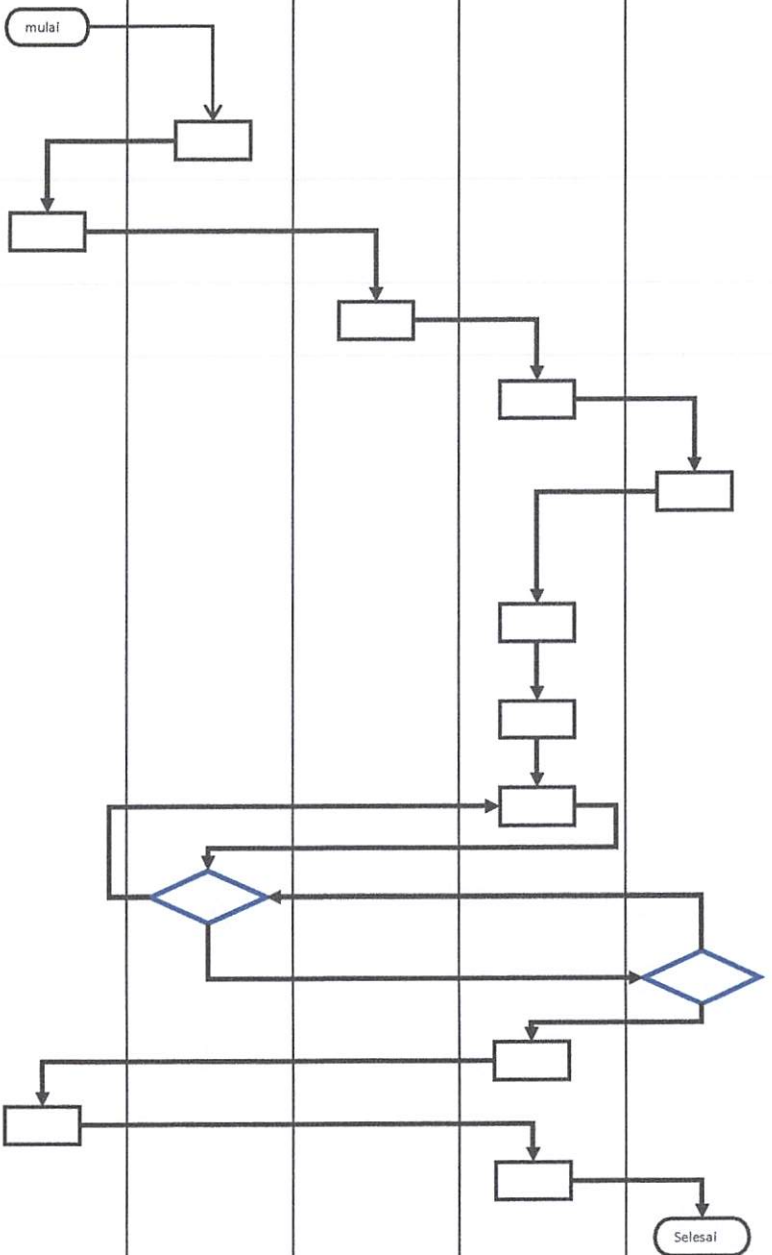
										
14	Kasubbag Perencanaan Program melakukan perbaikan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN berdasarkan hasil koreksi Kepala Bidang/UPTD dan Kadis						Koreksi laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 jam	Koreksi	
15	Kasubbag Perencanaan Program menugaskan staf untuk melakukan pencetakan draft laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang telah diperbaiki dan menyiapkan draft tersebut untuk diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program sebelum diajukan penandatanganan oleh Kadis						Cetak laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	1 hari	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
16	Kasubbag Perencanaan Program menerima laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang akan ditandatangani oleh Kadis						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	10 menit	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
17	Kasubbag Perencanaan Program mengajukan laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN ke Kadis untuk ditandatangani						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	15 menit	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
18	Setelah Lakip dan LPPD ditandatangani, Kasubbag Perencanaan Program memerintahkan staf untuk melakukan penggandaan/penjilidan buku Laporan Realisasi Kegiatan APBD maupun APBN						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang bertanda tangan	15 menit	Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN yang siap dijilid	
19	Kasubbag Perencanaan Program memerintahkan staf untuk mendistribusikan Laporan Realisasi Kegiatan						Laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	30 menit	Tanda terima laporan realisasi kegiatan APBD maupun APBN	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT


Nomor SOP	0671/3334/SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023	
Tanggal Pembuatan	08 November 2023	
Tanggal Revisi	04 Desember 2023	
Tanggal Efektif	11 Desember 2023	
Disahkan oleh	<p>← Kepala Dinas</p>  <p><u>Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009</p>	
SUBBAG. PERENCANAAN	Nama SOP	Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKj-IP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD3 Mampu Mengoperasikan Komputer4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM dalam setiap Triwulan maupun dalam (1) satu tahun	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM2 SOP Penyusunan LPPD3 SOP Laporan Tahunan4 SOP Monitoring dan Evaluasi5 SOP Pengajuan DPA APBD	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/PC2 Printer3 ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj-IP) Disperindagkop dan UKM sangat mempengaruhi segala bentuk pelaporan pada subbag Perencanaan dan Program, sangat berketerkaitan dengan pelaporan LPPD, Monev dan Laporan Tahunan maupun capaian pada Bidang dan UPTD.	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai bahan informasi penting, dalam bentuk Softcopy maupun dalam bentuk Buku Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) (Hard Copy)	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Kepala Dinas	Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Program untuk membuat nota dinas penyusunan LKj-IP						Catatan penugasan	15 menit	Konsep	
2	Menyiapkan nota dinas kepada Kabid/UPTD untuk penyusunan LKj-IP						Nota dinas	30 menit	Konsep	
3	Mengoreksi persetujuan nota dinas LKj-IP						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
4	Penandatanganan nota dinas						Draft nota dinas berparaf	6 jam	Konsep	
5	Menggandakan dan mendistribusikan nota dinas LKj-IP						Nota dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menindaklanjuti nota dinas LKj-IP						Bahan draft LKj-IP	36 jam	Draft	
7	Memfollow up ke bidang-bidang/UPTD sebelum batas deadline pengumpulan bahan draft Lkj-IP						Tanda terima nota dinas	20 menit	Disposisi	
8	Pengumpulan dan kompilasi bahan draft Lkj-IP dari bidang/UPTD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/UPTD						Tanda terima nota dinas	6 jam	Disposisi	
9	Penyerahan hasil kompilasi draft LKj-IP untuk dikoreksi						LKj-IP	30 menit	Koreksi	
10	Koordinasi dengan Bidang/UPTD untuk melakukan koreksi draft Lkj-IP yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan ke Bidang/UPTD						LKj-IP	18 jam	Koreksi	
11	Koreksi dan Persetujuan draft Lkj-IP yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas						LKj-IP	6 jam	Koreksi	
12	Pencetakan LKj-IP yang telah diperbaiki						Cetak LKj-IP	6 jam	Lkj-IP yang siap dijilid	
13	Persetujuan dan Penyerahan LKj-IP yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas						LKj-IP	1 jam	Lkj-IP yang siap dijilid	
14	Penandatanganan LKj-IP						LKj-IP	1 jam	Lkj-IP yang siap dijilid	
15	Penggandaan/Penjilidan dan Pendistribusian buku LKj-IP						LKj-IP yang bertandatangan	12 jam	Lkj-IP yang siap dijilid	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	06743375 /SEK.PRC/SOP/DP2KUKM/2023
Tanggal Pembuatan	08 November 2023
Tanggal Revisi	04 Desember 2023
Tanggal Efektif	11 Desember 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Heni Purwaningsih, S.Si, M.Si NIP. 19730314 199803 2 009

SUBBAG. PERENCANAAN

Nama SOP

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana

- 1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD
- 2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD
- 3 Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data

Keterkaitan

- 1 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM
- 2 SOP Penyusunan LKj-IP
- 3 SOP Laporan Tahunan
- 4 SOP Monitoring dan Evaluasi
- 5 SOP Pengajuan DPA APBD

Peralatan/perlengkapan

- 1 Laptop/PC
- 2 Printer
- 3 ATK

Peringatan

1. Data perkembangan Indagkop dan UKM sangat mempengaruhi segala bentuk pelaporan pada subbag Perencanaan dan Program, sangat berketertiban dengan Pelaporan LKj-IP, Monev dan Laporan Tahunan maupun capaian pada Bidang dan UPTD


Pencatatan dan pendataan

- 1 Disimpan sebagai bahan informasi penting, dalam bentuk Softcopy maupun dalam bentuk buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Hard Copy

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk membuat nota dinas penyusunan LPPD						Catatan penugasan	15 menit	Konsep	SOP Penyusunan TEPR
2	Menyiapkan nota dinas kepada Kabid/UPTD untuk penyusunan LPPD						Draft nota dinas	30 menit	Konsep	
3	Mengoreksi persetujuan nota dinas						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
4	Penandatanganan nota dinas						Draft nota dinas berparaf	6 jam	Konsep	
5	Menggandakan dan mendistribusikan nota dinas LPPD						Nota dinas	10 menit	Disposisi	
6	Menindaklanjuti nota dinas LPPD						Bahan draft LPPD	36 jam	Draft	
7	Memfollow up ke bidang-bidang/UPTD sebelum batas deadline pengumpulan bahan draft LPPD						Tanda terima nota dinas	20 menit	Disposisi	
8	Pengumpulan dan kompilasi bahan draft LPPD dari bidang/UPTD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/UPTD						Tanda terima nota dinas	6 jam	Disposisi	
9	Penyerahan hasil kompilasi draft LPPD untuk dikoreksi						LPPD	30 menit	Koreksi	
10	Koordinasi dengan Bidang/UPTD untuk melakukan koreksi draft LPPD yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan ke Bidang/UPTD						LPPD	18 jam	Koreksi	
11	Koreksi dan persetujuan draft LPPD yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas						LPPD	6 jam	Koreksi	
12	Pencetakan LPPD yang telah diperbaiki						Cetak LPPD	6 jam	LPPD yang siap dijilid	
13	Persetujuan dan Penyerahan LPPD yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas						LPPD	1 jam	LPPD yang siap dijilid	
14	Penandatanganan LPPD						LPPD	1 jam	LPPD yang siap dijilid	
15	Penggandaan atau penjilidan dan pendistribusian buku LPPD						LPPD yang bertanda tangan	12 jam	LPPD yang siap dijilid	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/3336/SEK.PRC/SOP/DP2KUKMI/2023	
Tanggal Pembuatan	08 November 2023	
Tanggal Revisi	04 Desember 2023	
Tanggal Efektif	11 Desember 2023	
Disahkan oleh	<p>↓ Kepala Dinas</p>  <p><u>Heni Puwaningsih, S.Si, M.Si</u> NIP. 19730314 199803 2 009</p>	
SUBBAG. PERENCANAAN	Nama SOP	Laporan Bulanan Kegiatan APBD dan APBN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2 Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah4 Peraturan Menteri dalam Negeri 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 Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu Mengumpulkan dan Menghimpun Data ke Bidang dan UPTD2 Mampu Mengolah dan Merekap Data Bidang dan UPTD3 Mampu Mengoperasikan Komputer4 Mampu Menyajikan/Menuangkan Data Bidang dan UPTD Kedalam Bentuk Buku Data Perkembangan Indagkop dan UKM dalam setiap Triwulan maupun dalam (1) satu tahun	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RENSTRA2 SOP Pengolahan Data Indagkop dan UKM3 SOP Penyusunan LKj-IP4 SOP Penyusunan LPPD5 SOP Laporan Tahunan6 SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1 Laptop/PC2 Printer3 ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Bulanan Disperindagkop dan UKM sangat mempengaruhi segala bentuk pelaporan pada subbag Perencanaan dan Program, sangat berketerkaitan dengan pelaporan LKj-IP, LPPD, Monev dan laporan tahunan maupun capaian pada Bidang dan UPTD	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan sebagai bahan informasi penting, dalam bentuk Softcopy maupun dalam bentuk buku Pelaporan Hard Copy	

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kepala Dinas	Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk membuat nota dinas permintaan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN ke Bidang/UPTD						Catatan penugasan	15 menit	Konsep	SOP Penyusunan TEPRA
2	Menyiapkan nota dinas kepada Kabid/UPTD untuk permintaan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN						Draft nota dinas	30 menit	Konsep	
3	Mengoreksi persetujuan nota dinas						Draft nota dinas berparaf	5 menit	Konsep	
4	Penandatanganan nota dinas						Draft nota dinas berparaf	6 jam	Konsep	
5	Mengandakan dan mendistribusikan nota dinas permintaan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN						Nota dinas	10 menit	Disposisi	
6	Bidang dan UPTD menindaklanjuti nota dinas LPPD						Bahan draft	36 jam	Draft	
7	Memfollow up ke bidang-bidang/UPTD sebelum batas deadline pengumpulan bahan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN						Tanda terima nota dinas	20 menit	Disposisi	
8	Pengumpulan dan kompilasi bahan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN dari bidang/UPTD yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/UPTD						Tanda terima nota dinas	6 jam	Disposisi	
9	Penyerahan hasil kompilasi draft laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN untuk dikoreksi						laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN	30 menit	Koreksi	
10	Koordinasi dengan Bidang/UPTD untuk melakukan koreksi draft laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan ke Bidang/UPTD						laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN	18 jam	Koreksi	
11	Koreksi dan persetujuan draft laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN yang telah disusun ke dalam format yang telah ditetapkan						laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN	6 jam	Koreksi	
12	Pencetakan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN yang telah diperbaiki						Cetak laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN	6 jam	Laporan yang siap dijilid	
13	Persetujuan dan Penyerahan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas						laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN	1 jam	Laporan yang siap dijilid	
14	Penandatanganan laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN						laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN	1 jam	Laporan yang siap dijilid	
15	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional						laporan realisasi kegiatan APBD dan APBN yang bertanda tangan	12 jam	Laporan yang siap dijilid	