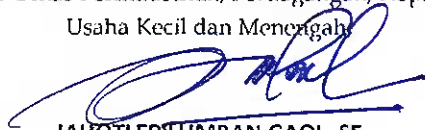
















 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	: 07/SOP-DPPKUKM
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  JAHOTLER LUMBAN GAOL, SE NIP. 19620717 198903 1 011
SUBBAG. PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM	Nama SOP	: Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Dasar Hukum
PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah Perda No. 6/2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Perbup Kotawaringin Barat No. 64/2016 kedudukan, susunan organisasi, tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Kotawaringin Barat DPA-SKPD
Keterkaitan SOP
SOP Pengarsipan SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Evaluasi Kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Peralatan/ Perlengkapan
Renstra Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Format Penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan
Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk periode satu

SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja










No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kadis	Sekretaris	Ksb. Rencal Program	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	2 jam	Format pengumpulan data	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan ke masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja	
4	Mengundang kepala dinas dan pejabat eselon III untuk pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja	2 jam	Draft evaluasi kinerja	SOP pelaksanaan rapat - sda
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja	3 jam	Draft evaluasi kinerja	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang telah terkumpul					Draft evaluasi kinerja	4 hari	Draft evaluasi kinerja	SOP penetapan kinerja - sda
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, koperasi, Usaha kecil dan Menengah					Draft evaluasi kinerja	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja	
9	Mengkoreksi konsep dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Koperasi, UMKM dan Pasar					Dokumen evaluasi kinerja	1 hari	Dokumen evaluasi kinerja	
10	Menyampaikan dokumen Evaluasi Kinerja kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah oleh Kadis, kemudian diteruskan kepada Kasubag					Dokumen evaluasi kinerja	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staff untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.					Konsep surat pengantar	15 menit	surat pengantar	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
13	Mengantarkan surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah					Dokumen evaluasi kinerja		Dokumen evaluasi kinerja	
14	Pengiriman dokumen evaluasi kinerja SKPD ke Inspektorat					Dokumen evaluasi kinerja	1 jam	Dokumen evaluasi kinerja	SOP pengarsipan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	: 08/SOP-DPPKUKM
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  JAHOTLER LUMBAN GAOL, SE NIP. 19620717 198903 1 011
SUBBAG. PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM	Nama SOP	: Penyusunan RKA SKPD

Dasar Hukum
PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
Perda No. 6/2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah
Perbup Kotawaringin Barat No. 64/2016 tentang Tupoksi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
DPA-SKPD
Keterkaitan SOP
SOP Pengarsipan
SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Penyusunan RKA SKPD
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Peralatan/Perlengkapan
Dokumen usulan program
RKA tahun sebelumnya
Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual, Dokumen RKA SKPD


SOP Penyusunan RKA SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Sekretaris	Kasubbag. Keuangan	Ksb. Rendal Program	Kadis	PPTK	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Dinas menginstruksikan kepada sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA SKPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah							Disposisi surat	5 menit		SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Sekretaris Dinas menyelenggarakan rapat dengan PPTK dan memerintahkan PPTK untuk segera menyusun program berdasarkan RPJMD dan Renstra							Disposisi surat undangan rapat	1 jam	Disposisi Surat	
3	PPTK membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubbag. Perencanaan dan Pengendalian Program							Usulan program kegiatan masing-masing PPTK	5 hari	Disposisi Surat	
4	Kasubbag Program merekapitulasi usulan program dari PPTK dan diajukan ke Bappeda							usulan program kegiatan PPTK	1 hari	usulan Program kegiatan PPTK	
5	Bappeda memverifikasi usulan program SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan menyerahkan ke Subbag. Perencanaan dan Pengendalian Program							Rekap usulan program masing-masing PPTK	3 hari	Rekap usulan program masing-masing PPTK	
6	Kasubbag Program menyusun Draft RKA lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan untuk diverifikasi							Rekap usulan program masing-masing PPTK yang disetujui	5 hari	Draft RKA Disperindagkop	
7	Kasubbag Keuangan memverifikasi dan menguji draft RKA lalu diserahkan ke Sekretaris							Draft RKA Dinas	1 hari	Draft RKA Disperindagkop	
8	Sekretaris memverifikasi Draft RKA							Draft RKA Dinas	30 menit	Draft RKA Disperindagkop	
9	Kepala Dinas menandatangani dan mengesahkan RKA							Draft laporan register pajak Dinas	10 menit	Dokumen laporan register pajak Disperindagkop	



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN POGRAM

Nomor SOP	: 09/SOP-DPPKUKM
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  JAHOTLER LUMBAN GAOL, SE NIP. 19620717 198903 1 011
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Dasar Hukum

PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
Perda No. 06/2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah

Perbup Kotawaringin Barat No. 64/2016 tentang Tupoksi Dinas Perindustrian,
Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
DPA-SKPD

Keterkaitan SOP

SOP Pengarsipan
SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Penyusunan Rencana Kerja

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD














Peralatan/Perlengkapan


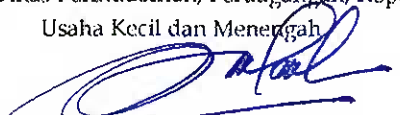
Renstra Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Format penyusunan Renja
Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah untuk periode satu

SOP Penyusunan Rencana kerja

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Program	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Dinas menginstruksikan kepada sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA SKPD Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah					Disposisi surat	10 menit		SOP alur surat masuk
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen Renja	2 jam		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan ke masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen Renja	1 jam		
4	Mengundang kepala dinas dan pejabat eselon III untuk pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 menit		
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dinas	2 jam		SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dinas	3 jam		
7	Menganalisis data rencana kerja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas	4 hari		SOP penetapan kinerja
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah					Draft Renja Dinas	2 hari		
9	Mengkoreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah					Draft Renja Dinas	1 hari		
10	Menyampaikan dokumen rencana kerja tahunan kepada kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja Dinas	1 jam		
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah oleh Kadis, kemudian diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pengendalian Program					Dokumen Renja Dinas	10 menit		
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staff untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.					Konsep surat pengantar	15 menit		
13	Mengantarkan surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana kerja tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah					Dokumen Renja Dinas	1 jam		SOP PBJ

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH</p>	Nomor SOP	: 10/SOP-DPPKUKM
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  JAHOTLER LUMBAN GAOL, SE NIP. 19620717 198903 1 011
Kasubbag. Perencanaan dan Pengendalian Program	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Dasar Hukum

PP No. 18/2016 tentang Organisasi Perangkat daerah
Perda No. 6/2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah
Perbup Kotawaringin Barat No. 64/2016 tentang Tupoksi Dinas Perindustrian,
Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
DPA-SKPD

Keterkaitan SOP

SOP Alur Surat Masuk dan Keluar

SOP Pelaksanaan Rapat

SOP Pengarsipan

SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan

Peralatan/ Perlengkapan









Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan
Keuangan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA Keuangan

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan
Keuangan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA
KeuanganDokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM
dan Laporan Keuangan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui
SIMDA KeuanganDokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi

Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag. Keuangan	PPTK	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggungjawab kegiatan						Surat masuk perihal permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 menit	Disposisi surat permintaan	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan Registrasi SPP/SPM	30 menit	Data jumlah Realisasi Anggaran per kegiatan	SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa
3	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing-masing kegiatan						SIMDA Keuangan	15 menit	Print out Realisasi Anggaran per kegiatan	
4	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan per-PPTK						Print out Realisasi Anggaran per kegiatan	30 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK	
5	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah Laporan						laporan Realisasi Keuangan masing-masing PPTK	30 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	SOP pelaksanaan rapat
6	Melakukan validasi terhadap hasil Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	10 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	
7	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					 	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	10 menit	Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	