

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.3.2
Tgl. Pembuatan	Februari 2013
Tgl. Revisi	Maret 2013
Tanggal Pengesahan	April 2013
Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
Nama SOP	SOP Penyusunan Anggaran Dinas Koperasi, UMKM

DASAR HUKUM

Undang-Undang Nomor 13
Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
Keuangan Daerah
Undang-Undang Nomor
2011 tentang Perubahan Kedua atas
Undang-Undang Nomor 13
Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
Keuangan Daerah
Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 5
Tahun 2006 tentang Pokok-pokok
Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan D3/S1
2. Memahami bidang anggaran
3. Pernah mengikuti diklat tentang anggaran
4. Lama bekerja di bidang terkait dengan bidang anggaran
5. Cakap
6. Mampu mengoperasikan program MS. Office
7. Memahami aturan mengenai penganggaran

KETERKAITAN

Penyusunan Anggaran terkait dengan
Anggaran dan Kegiatan masing-masing
SKPD
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
akan dievaluasi oleh Inspektorat Provinsi
Jambi setiap tahun

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Permendagri
2. RPJMD
3. Rencana Kerja Anggaran (RKA)
4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
5. Komputer/laptop

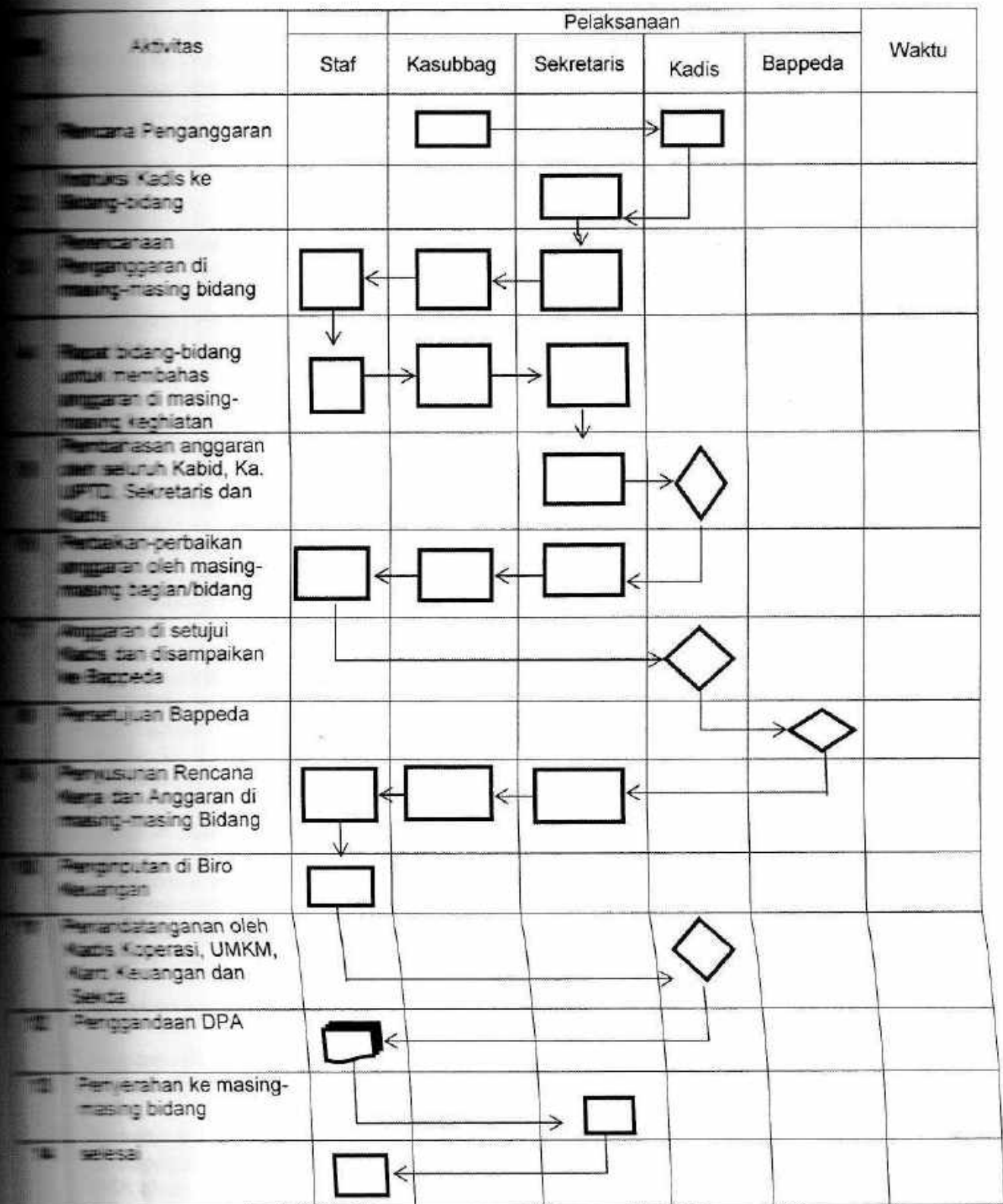
PERINGATAN

DPA SKPD harus selesai setiap awal tahun
Keterlambatan penyusunan DPA SKPD akan
menghambat Capaian Kinerja melalui
Pelaksanaan kegiatan di SKPD-SKPD Provinsi
Jambi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Format Penyusunan Anggaran SKPD
disesuaikan dengan Permendagri. No. 13
Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
Keuangan Daerah.

Prosedur Penyusunan Anggaran Dinas Koperasi, UMKM



A. Latar Belakang

Dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang disusun dan disiapkan oleh kepala SKPD, disahkan oleh PPKD dan disetujui/pengesahannya oleh sekretaris daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna/kuasa pengguna anggaran.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud
Menjadi panduan bagi Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi dalam melaksanakan program-program dan kegiatan
2. Tujuan
Agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat tercapai, berjalan dengan tertib dan sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku

C. Ruang Lingkup

- 1) Rencana penganggaran
Masing-masingbidang/bagian mempersiapkan besaran anggaran yang dibutuhkan untuk masing-masing program kegiatan yang akan dilaksanakan
- 2) Instruksi Kadis ke Bidang-Bidang
Adanya koordinasi antara Kadis dan Kabid, dalam prnyusunan besaran anggaran untuk masing-masing kegiatan
- 3) Perencanaan penganggaran di masing-masing bidang/bagian
Kabid berkoordinasi dengan masing-masing kasi di bidangnya untuk penyusunan anggaran masing-masing kegiatan mulai dari pengetikan sampai menjadi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kegiatan di setiap Bidang
- 4) Rapat bidang-bidang/bagian untuk membahas anggaran di msaing-masing kegiatan
Setelah masing-masing seksi/subag menyiapkan RKA kegiatan, diadakan rapat mengenai besaran anggaran di masing-masing kegiatan
- 5) Pembahasan anggaran oleh seluruh Kabid dan Kadis
Setelah menjadi RKA, Kabid dan Kadis kembali mengadakan pembahasan mengenai besaran anggaran di masing-masing kegiatan serta pengecekan dan pengkoreksian besaran anggaran dan di sesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan
- 6) Perbaikan-perbaikan anggaran oleh masing-masing bidang
- 7) Anggaran di setuju Kadis dan disampaikan ke Bappeda
RKA selesai diketik kemudian disetujui dan di tandatangani oleh Kepala Dinas
- 8) Persetujuan Bappeda
Di Bappeda RKA di koreksi dan diteliti kembali, kalau sudah sesuai dengan ketentuan maka RKA akan disetujui oleh Bappeda
- 9) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di masing-masing Bidang
RKA kembali ke bidang untuk penyempurnaan

10) Penginput di Biro Keuangan

Penginput RKA di Biro Keuangan oleh staf pengelola keuangan, kemudian diposting menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

11) Penandatanganan oleh Kadis Koperasi, UMKM, Karo Keuangan dan Sekda

DPA siap di tandatangani oleh Kadis Koperasi, UMKM, Karo Keuangan dan terakhir oleh Sekda

12) Penggandaan DPA

DPA digandakan dan dijilid

13) Penyerahan ke masing-masing bidang

14) Selesai.

15) Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

16) Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

17) Biaya Penyusunan

Tidak ada

18) Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

19) Jabwal Penyusunan

Almri tahun sebelumnya

20) Penanganan Tindak Lanjut Peaduan/Keluhan/Masukan

1. Kepala Dinas Koperasi, UMKM
2. Sekretaris
3. Kasubbag Program.

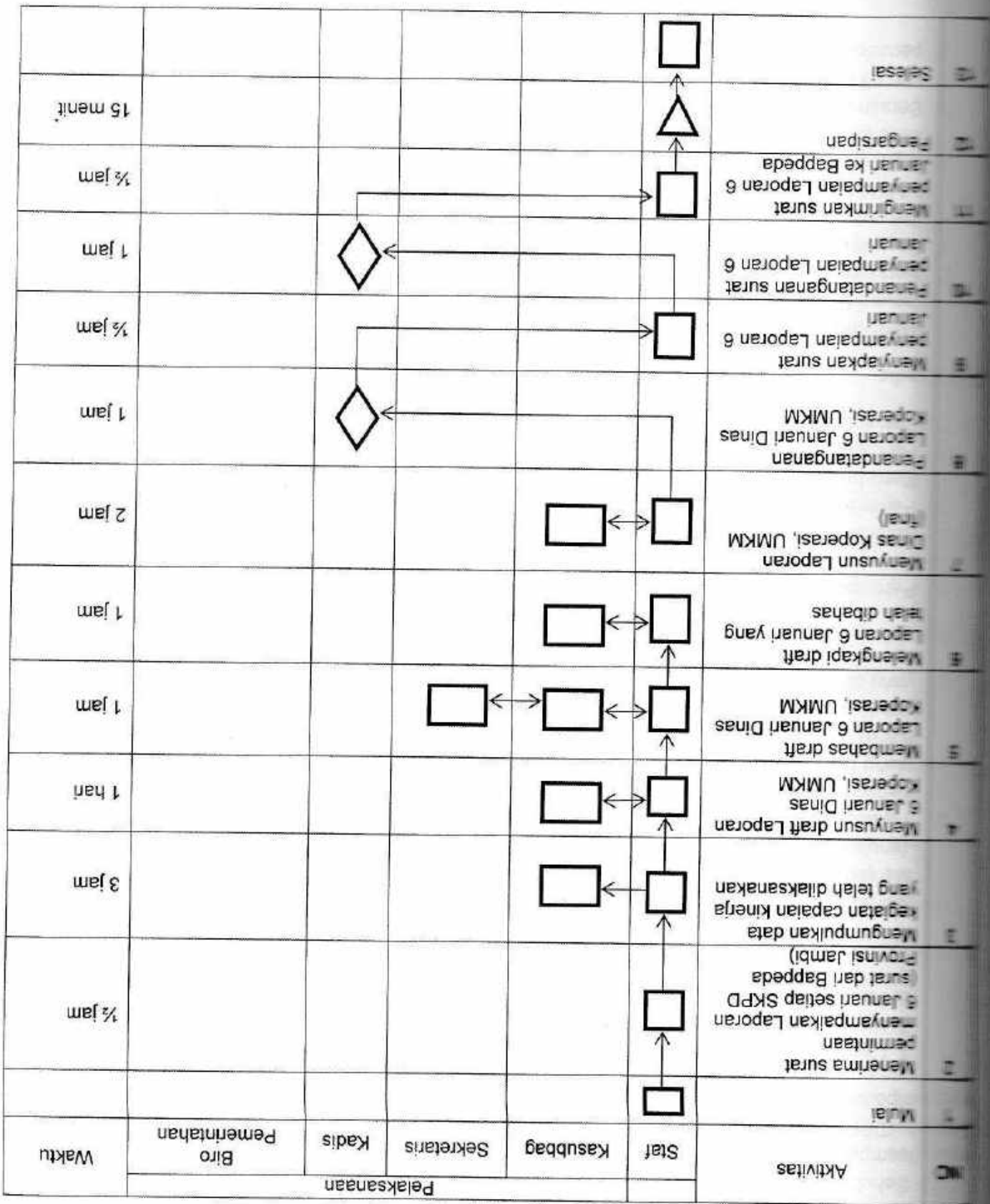
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

 <p>DINAS KOPERASI, UMKM PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.3.6
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	1 April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Laporan 6 Januari (Dinas Koperasi, UMKM) 22
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Inpres No.5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 3. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Cakap 3. Mampu menyusun laporan Program Kegiatan 4. Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal		<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. Renstra Dinas Koperasi, UMKM 3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, UMKM 4. Dokumen Penetapan Kinerja 5. Alat tulis Kantor 6. Komputer/Laptop, printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Laporan 6 Januari disampaikan pada setiap akhir tahun anggaran.		Format penyusunan Laporan 6 Januari disesuaikan dengan format dari Bappeda Provinsi Jambi

Bagan Alur Penyusunan Laporan 6 Januari Dinas Koperasi, UMKM



A. Latar Belakang

Sehubungan dengan penyusunan Laporan Hari Ulang Tahun Jambi setiap tahunnya yang akan disampaikan oleh Pemerintah Provinsi Jambi pada Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jambi setiap tanggal 6 Januari, maka setiap SKPD diminta untuk menyampaikan data-data mengenai :

1. Capaian program kegiatan
2. Hambatan/permasalahan dalam pelaksanaan program/kegiatan
3. Penghargaan-penghargaan yang diraih

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi dalam menyusun Laporan 6 Januari

2. Tujuan

Sebagai data pendukung dalam menyusun Laporan Gubernur Jambi Laporan pada saat hari ulang tahun Jambi setiap tahunnya pada Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jambi yang berisikan pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk melihat sejauhmana tingkat capaian kinerja telah terealisasi, beserta kendala/hambatan yang dihadapi

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan Konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur

1. Menerima surat permintaan menyampaikan Laporan capaian program & kegiatan/laporan 6 Januari SKPD (surat berasal dari Bappeda Provinsi Jambi)
2. Bersama staf, mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan
3. Bersama staf, menyusun draft Laporan 6 Januari Dinas Koperasi, UMKM
4. Bersama staf dan Kabid/Sekretaris, membahas draft Laporan 6 Januari Dinas Koperasi, UMKM yang telah disusun
5. Melengkapi draft Laporan 6 Januari yang telah dibahas jika masih terdapat kekurangan-kekurangan dan perlu penambahan
6. Bersama staf, menyusun Laporan 6 Januari Dinas Koperasi, UMKM
7. Menaikkan Laporan 6 Januari Dinas Koperasi, UMKM yang telah dilengkapi untuk dilakukan penandatanganan Laporan tersebut oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi

8. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Bappeda Provinsi
9. Menaikkan surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Kepala Dinas Koperasi, UMKM, apabila telah sesuai dengan tata naskah dinas untuk segera di tandatangani
10. Menugaskan staf mengirimkan surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Bappeda Provinsi Jambi
11. Menugaskan staf untuk menata arsip surat beserta dokumen Laporan 6 Januari Dinas Koperasi,UMKM

E Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I Jadwal Penyusunan


Akhir tahun

J Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan


































1. Kepala Dinas Koperasi, UMKM
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag. Program



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

 DINAS KOPERASI, UMKM PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.3.3
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Dinas Koperasi, UMKM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1999 tentang Kejujuran dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Cakap 3. Memahami penyusunan LKPJ 4. Mampu mengoperasikan program MS. Office 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>Rencana & penganggaran kegiatan terkait yang diuraikan Rencana Kinerja Tahunan yang selaras dengan program prioritas Gubernur yang tertuang dalam RPJMD Prov. Tahun 2010-2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. Renstra Dinas Koperasi, UMKM 3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, UMKM 4. Peraturan mengenai LKPJ 5. Alat tulis kantor 6. Komputer/Laptop, Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>LKPJ disampaikan pada setiap awal</p>	<p>Format penyusunan LKPJ disesuaikan dengan format dari Bappeda</p>	

Alur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi

No	Uraian Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Bappeda	
1	Mulai						
2	Menerima surat permintaan menyampaikan LKPJ SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi)	 					½ jam
3	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan	  → 					3 jam
4	Menyusun draft LKPJ Dinas Koperasi, UMKM	  ↔ 					1 hari
5	Membahas draft LKPJ Dinas Koperasi, UMKM	  ↔  ↔ 					1 jam
6	Melengkapi draft LKPJ yang telah dibahas	  ↔ 					1 jam
7	Menyusun LKPJ Dinas Koperasi, UMKM (final)	  ↔ 					2 jam
8	Penandatanganan LKPJ Dinas Koperasi, UMKM		→ 				1 jam
9	Menyiapkan sura penyampaian LKPJ	 			→ 		½ jam
10	Penandatanganan surat penyampaian LKPJ ke Bappeda	 			→ 		1 jam
11	Mengirimkan surat penyampaian LKPJ ke Bappeda	 			→ 		1 jam
12	Pengarsipan	 					½ jam
13	Selesai	 					15 menit

Dasar Hukum

Dalam pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, disebutkan bahwa daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada DPRD, serta menginformasikan LKPJ kepada masyarakat. Susunan LKPJ tersebut, telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 ini, dijelaskan bahwa dalam LKPJ menggambarkan program dan kegiatan yang direncanakan, realisasi dari program dan kendala dan solusi yang dilakukan untuk dapat merealisasikan program dan LKPJ yang disusun, memiliki makna sangat strategis dalam proses pembangunan untuk kesustainability dan keberlanjutan program yang dilaksanakan. Karena melalui Progress dan permasalahan pembangunan yang dilaksanakan dapat dicermati penilaian, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai masukan untuk perbaikan dan penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan pada tahun-tahun

Kelembagaan dan Tujuan

Menjadi panduan bagi Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi dalam menyusun LKPJ Dinas Koperasi, UMKM.

Target

Sebagai bahan melengkapi pertanggungjawaban Gubernur Jambi terhadap DPRD

Jambi atas kinerja Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi dalam Pelaksanaan

kegiatan yang telah disusun sebelumnya untuk melihat sejauhmana tingkat capaian kinerja yang direalisasikan

Mengandung

- 1. Persiapan
- 2. Penyusunan konsep
- 3. Riset dan koordinasi
- 4. Pemeriksaan dan koordinasi
- 5. Penetapan dan penandatanganan
- 6. Pencatatan dan pengarsipan
- 7. Peninjauan

Prosedur Penyusunan

- 1. Bersama surat pemerintahan menyampaikan LKPJ SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi)
- 2. Bersama staf, mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan

3. Bersama staf, menyusun draft LKPJ Dinas Koperasi, UMKM
4. Bersama staf dan Kabid, membahas draft LKPJ Dinas Koperasi, UMKM yang telah disusun
5. Melengkapi draft LKPJ yang telah dibahas jika masih terdapat kekurangan-kekurangan
6. Bersama staf, menyusun LKPJ Dinas Koperasi, UMKM (final)
7. Menaikkan LKPJ Dinas Koperasi, UMKM yang telah dilengkapi untuk dilakukan penandatanganan LKPJ oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
8. Menyiakan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik surat penyampaian LKPJ ke Bappeda Provinsi Jambi
9. menaikkan surat penyampaian LKPJ ke Kepala Dinas Koperasi, UMKM, apabila telah sesuai dengan tata naskah dinas, maka segera untuk di tandatangani
10. Menugaskan staf mengirimkan surat penyampaian LKPJ ke Bappeda
11. Menugaskan staf untuk menata arsip surat beserta copy dokumen LKPJ Dinas Koperasi, UMKM.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan
Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan
Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan
Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan
Di ruang kerja atau tempat lain

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/masukan

1. Kepala Dinas Koperasi, UMKM
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag. Program

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :



**DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP

DISKOP.UMKM.1.3.4

Tgl. Pembuatan

Februari 2013

Tgl. Revisi

Maret 2013

Tanggal Pengesahan

30 Maret 2013

Disahkan

**Kepala Dinas Koperasi,
UMKM Provinsi Jambi**

Nama SOP

Penyusunan Laporan
Penyelenggaraan
Pemerintah Daerah
(LPPD) Dinas Koperasi,
UMKM

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1999 tentang
Mandorobitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Undang-Undang No 5 Tahun 2004 tentang
Penerapan Pemberantasan Korupsi
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang
Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi
Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan D3/S1
2. Cakap
3. Memahami Penyusunan LPPD
4. Mampu mengoperasikan Program MS.
Office

KETERKAITAN

1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi tahun 2010-2015

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. RPJMD
2. Renstra Dinas Koperasi, UMKM
3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, UMKM
4. Peraturan Mengenai LPPD
5. Alat tulis kantor
6. Komputer/Laptop, Printer




















PERINGATAN

Dokumen LPPD disampaikan pada setiap awal tahun

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Format penyusunan LPPD disesuaikan dengan Format dari Biro Pemerintahan

Alur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Koperasi, UMKM

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Biro Pemerintahan	
1	Wuji						
2	Menerima surat permintaan menyampaikan LPPD SKPD (surat dari biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi)						½ jam
3	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan						3 jam
4	Menyusun draft LPPD Dinas Koperasi, UMKM						1 hari
5	Membahas draft LPPD Dinas Koperasi, UMKM						1 jam
6	Melengkapi draft LPPD yang telah dibahas						1 jam
7	Menyusun LPPD Dinas Koperasi, UMKM (final)						2 jam
8	Penandatanganan LPPD Dinas Koperasi, UMKM						1 jam
9	Menyiapkan surat penyampaian LPPD						½ jam
10	Penandatanganan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan						1 jam
11	Mengirimkan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan						½ jam
12	Pengarsipan						15 menit
13	Selesai						

Dasar Hukum

Dalam pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004, disebutkan bahwa kepala daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada DPRD, Serta menginformasikan LPPD kepada masyarakat.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (2) huruf (a) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat.

Asas dan Tujuan

- 1. Maksud
Menjadi panduan bagi Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi dalam menyusun LPPD Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
- 2. Tujuan
Sebagai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah oleh Kepala Dinas Koperasi, UMKM dalam pelaksanaan Prioritas arah kebijakan Program kegiatan yang telah disusun sebelumnya untuk melihat sejauhmana tingkat capaian kinerja telah terealisasi.

Struktur

- 1. Persiapan
- 2. Penyusunan Konsep
- 3. Konsultasi dan Koordinasi
- 4. Pemeriksaan dan Koordinasi
- 5. Penetapan dan Penandatnganan
- 6. Pencatatan dan Pengarsipan
- 7. Pemanfaatan

Langkah Penyusunan

- 1. Menerima surat permintaan menyampaikan LPPD SKPD (surat dari Biro Pemerintahan Kota Provinsi Jambi)
- 2. Bersama staf, mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan
- 3. Bersama staf, menyusun draft LPPD Dinas Koperasi, UMKM
- 4. Bersama staf dan Kabid membahas draft LPPD Dinas Koperasi, UMKM yang telah disusun
- 5. Melengkapi draft LPPD yang telah dibahas jika masih terdapat kekurangan-kekurangan
- 6. Bersama staf, menyusun LPPD Dinas Koperasi, UMKM (final)
- 7. Melaksanakan LPPD Dinas Koperasi, UMKM yang telah dilengkapi untuk dilakukan Penandatnganan LPPD Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi

8. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintah
9. Menaikakan surat penyampaian LPPD ke Dinas Koperasi, UMKM, apabila telah sesuai dengan tata naskah dinas untuk segera di tandatangani
10. Menugaskan staf mengirimkan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi
11. Menugaskan staf untuk menata arsip surat beserta copy dokumen LPPD Dinas Koperasi,UMKM

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

Akhir tahun

J. Penandatanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Kepala Dinas Koperasi, UMKM
2. Sekretaris Dinas Koperasi, UMKM
3. Kasubbag. Program

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :



DINAS KOPERASI, UMKM
PROVINSI JAMBI

	Nomor SOP	DISKOP.UMKM.1.3.5
	Tgl. Pembuatan	Februari 2013
	Tgl. Revisi	Maret 2013
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan	Kepala Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi
	Nama SOP	Usulan Perencanaan Anggaran APBD/APBD-P Koperasi, UMKM
DAFTAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang Pemberantasan Korupsi Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor. 20/2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara, tatacara Penyusunan, Pengawasan, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1. Pendidikan S1 2. Memahami bidang perencanaan dan penganggaran 3. Cakap 4. Memahami aturan mengenai perencanaan 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kelembagaan & penganggaran kegiatan Kelembagaan dokumen Rencana Kinerja Kelembagaan (RKT) Kelembagaan program prioritas Gubernur Kelembagaan tertuang dalam RPJMD Prov. Kelembagaan 2010-2015	1. RPJMD 2. Renstra Dinas Koperasi, UMKM 3. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Koperasi, UMKM 4. Peraturan mengenai perencanaan dan penganggaran 5. Alat tulis kantor 6. Komputer/Laptop, Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perencanaan pada Tahun +1 Perencanaan tahun anggaran berjalan	Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh Bappeda Provinsi Jambi	

Bagan Alur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Koperasi, UMKM

NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Biro Pemerintahan	
1	Mulai	□					
2	Menerima surat permintaan menyampaikan LPPD SKPD (surat dari biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi)	□ ↓					1 jam
3	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan	□ ↓	□				1 jam
4	Menyusun draft LPPD Dinas Koperasi, UMKM	□ ↓		□	□		2 hari
5	Membahas draft LPPD Dinas Koperasi, UMKM	□ ↓					2 jam
6	Melengkapi draft LPPD yang telah dibahas	□ ↓	□	□	◇		2 jam
7	Menyusun LPPD Dinas Koperasi, UMKM (final)	□ ↓					1 jam
8	Penandatanganan LPPD Dinas Koperasi, UMKM	□ ↓	□	□	□		2 jam
9	Menyiapkan surat penyampaian LPPD	□ ↓					2 jam
10	Penandatanganan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan	□ ↓					1 jam
11	Mengirimkan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan	□ ↓	□	□	□	□	2 jam
12	Pengarsipan	□ ↓	□				2 jam
13	Selesai	□ ↓	□	□	□	◇	2 jam
14	Pembuatan rancangan RKA kegiatan yang diusulkan	□ ↓		□			1 Hari
15	Pengarsipan	▽ ↓					1 Jam
16	Selesai	□					

A. Latar Belakang

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, UMKM maka perlu disusun anggaran program dan kegiatan sesuai dengan Renstra.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi dalam menyusun Anggaran APBD/APBD-P Provinsi Jambi

2. Tujuan

Agar proses penganggaran Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi menjadi lebih terarah sesuai Rencana Kinerja Tahunan

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima surat mengenai pengajuan usulan anggaran program/kegiatan SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi)
2. Bersama staf, mengumpulkan data awal sebagai rencana kinerja tahunan, disesuaikan dengan Renstra Dinas Koperasi, UMKM
3. Bersama staf, mengadakan rapat pembahasan usulan rencana program dan kegiatan
4. Bersama staf menyampaikan matriks draft kegiatan yang akan dilaksanakan
5. Menyiapkan dan menugaskan staf mengirimkan surat usulan anggaran program/kegiatan ke Bappeda
6. Menerima surat dan disposisi kepala Dinas mengenai alokasi/plafond dana program/kegiatan yang diberikan oleh Bappeda
7. mengadakan rapat pembahasan program/kegiatan-kegiatan prioritas
8. Bersama staf, menyiapkan matriks kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan sesuai plafond anggaran yang diberikan
9. Menugaskan staf, mengirim surat usulan kegiatan prioritas yang telah disesuaikan dengan plafond
10. Menerima surat undangan mengenai pembahasan usulan program/kegiatan prioritas di Bappeda
11. Menyiapkan bahan rapat anggaran program/kegiatan sesuai plafond untuk dipaparkan di DPRD
12. Pembahasan plafond anggaran program/kegiatan di panggar DPRD (pengesahan plafond anggaran
13. Bersama staf, menyusun rancangan RKA kegiatan yang diusulkan
14. Menugaskan staf untuk menata dan mengarsipkan dokumen
15. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruangan kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

Awal tahun

J. Penandatanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Kepala Dinas Koperasi, UMKM
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag. Program