



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 2023

**DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN
PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN**

Jalan Gajah Mada No.1 Pacitan, Kodepos 63511
e-mail: dinkopdanum@pacitankab.go.id
web: dinaskoperasi.pacitankab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PEIRNDUSTRIAN

Jl. P. Gadjah Mada No. 1 Pacitan kodepos 63511
Telp./ Fax (0357) 883271 e-mail : dinkopdanum@pacitankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 188.45/28.1/408.33/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDART OPERATING PROCEDURE*)
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima, maka diperlukan perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam system manajemen pemerintahan yang salah satunya diwujudkan dalam penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (*Standart Operating Procedure*);
2. Bahwa dalam rangka mewujudkan perihal tersebut pada angka 1, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Adiministrasi Pemerintahan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dalam Surat Keputusan kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;

- 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014
- 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
- 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
- 7 Peraturan Bupati Pacitan Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan;
- 8 Peraturan Bupati Pacitan Nomor 201 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PACITAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDART OPERATING PROCEDURE*) DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PACITAN
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (*Standart Operational Procedure*) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini ;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (*Standart Operational Procedure*) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dipergunakan sebagai pedoman/petunjuk prosedural yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 04 Januari 2023



PRAYITNO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19680610 199202 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN

Jl. P. Gadjah Mada No. 1 Pacitan kodepos 63511
Telp./ Fax (0357) 883271 e-mail : dinkopdanum@pacitankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 188.45/28.1/408.33/2023

TENTANG

TIM PENYUSUN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDART OPERATING PROCEDURE*)
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN

Menimbang : 1. Bahwa untuk membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima, maka diperlukan perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam system manajemen pemerintahan yang salah satunya diwujudkan dalam penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur (*Standart Operating Procedure*);

2. Bahwa dalam rangka menyusun Standar Operasional Prosedur diperlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Oleh karena itu perlu ditetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.

Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;

- 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014
- 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
- 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
- 7 Peraturan Bupati Pacitan Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan;
- 8 Peraturan Bupati Pacitan Nomor 201 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PACITAN TENTANG TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*STANDART OPERATING PROCEDURE*) DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PACITAN

PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (*Standart Operational Procedure*) Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini ;

KEDUA : Tim Penyusun SOP Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA keputusan ini mempunyai tugas melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 04 Januari 2023

KEPALA DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN



PRAYITNO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19680610 199202 1 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 188.45/28.1/408.33/2023
TANGGAL : 04 Januari 2023

TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(STANDART OPERATIONAL PROCEDURE)
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PACITAN

NO .	NAMA/NIP/PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	PRAYITNO, ST, MT 19680610 199202 1 002 Pembina Tingkat I (IV/b)	KEPALA DINAS	Ketua
2	Dra. SIH HASTUTINDARI, MM 19650711 199202 2 002 Pembina Tingkat I (IV/b)	SEKRETARIS DINAS	Wakil ketua
3	RIZKY RIZKAPURI,S.Pd. 19850606 201001 2 037 Penata Tingkat I (III/d)	PERENCANA AHLI MUDA	Sekretaris & Koordinator Bagian PEP, Keuangan dan Umum Kepegawaian
4	ANANG SOLEH SETYANTO, SE. MM. 19740324 199402 1 002 Pembina Tingkat I (IV/b)	KEPALA BIDANG KOPERASI	Koordinator Bidang Usaha Mikro
5	MUHAMMAD ALI MUSTOFA, S.Pi. M.M. 19820926 200501 1 005 Pembina (IV/a)	KEPALA BIDANG USAHA MIKRO	Koordinator Bidang Usaha Mikro
6	ULIL ARAFAT PASHA, ST 19750801 200501 1 010 Penata Tingkat I (IV/a)	KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN	Koordinator Bidang Perindustrian
7	FADJAR PANTJORO, SE. 19711015 201001 1 001 Penata (III/c)	KEPALA UPT PENGELOLA DANA BERGULIR	Koordinator UPT Pengelola Dana Bergulir

KEPALA DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN



PRAYITNO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19680610 199202 1 002



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahnya dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perindustrian Kabupaten Pacitan. Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa tantangan yang dihadapi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi masih cukup berat.

Dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perindustrian Kabupaten Pacitan agar seluruh unit kerja melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja dan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dalam percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.

KEPALA DINAS KOPERASI,
USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PACITAN


PRAYITNO, ST, MT
Pembina Tingkat I

NIP. 19680610 199202 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah dan perangkat daerah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta tugas dan fungsi;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. MANFAAT

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. RUANG LINGKUP

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.

E. SISTEMATIKA

Sistematika penulisan buku SOP ini terdiri dari empat bab. Pada BAB I. PENDAHULUAN berisi tentang latar belakang – mengapa SOP ini ditulis; tujuan dan

sasaran – yang hendak dicapai; manfaat – yang akan diperoleh; ruang lingkup – penggunaan SOP; dan sistematika penulisan.

BAB II. berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan. SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan dibahas tentang isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP.

Selanjutnya pada BAB III. Berisi SOP pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian kabupaten Pacitan. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar Operasional Prosedur yang ada di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan yang meliputi bagian-bagian atau unit kerja yang ada yaitu SOP Bidang Koperasi, SOP Bidang Usaha Mikro, SOP Bidang Perindustrian, SOP UPT Pengelola Dana Bergulir dan SOP di sekretariat. Pada BAB IV yaitu penutup.

BAB II

FORMAT DAN PRINSIP SOP

A. FORMAT SOP AP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda. Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP.

Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan. Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AP antara lain mencakup:

a. Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP AP;
- Instansi/Satuan Kerja;
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

b. Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan Induk Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan

mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP AP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

a. Bagian Identitas Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

b. Bagian Flowchart

Bagian flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan,

sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

B. PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

1. Prinsip Penyusunan SOP

- a. Kemudahan dan kejelasan.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran.
Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum.
Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP

a. Konsisten.

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;

b. Komitmen.

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;

c. Perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

d. Mengikat.

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

e. Seluruh unsur memiliki peran penting.

Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;

f. Terdokumentasi dengan baik.

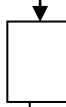
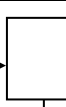
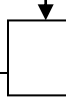
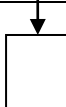
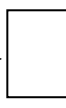
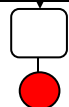
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB III

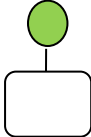
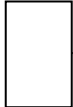
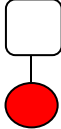
NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
A	BIDANG KOPERASI	
1	SOP Pengajuan Sertifikat Nomor Induk Berkoperasi (NIK)	01/SOP/DIKUPERIND/2023
2	SOP Pelatihan Perkoperasian	02/SOP/DIKUPERIND/2023
3	SOP Pengawasan Koperasi	03/SOP/DIKUPERIND/2023
4	SOP Penilaian Kesehatan Koperasi	04/SOP/DIKUPERIND/2023
5	SOP Pengelolaan Data Base Koperasi	05/SOP/DIKUPERIND/2023
6	SOP Pengesahan Badan Hukum Koperasi	06/SOP/DIKUPERIND/2023
B	BIDANG USAHA MIKRO	
7	SOP Konsultasi Bisnis	07/SOP/DIKUPERIND/2023
8	SOP Inkubasi Bisnis	08/SOP/DIKUPERIND/2023
9	SOP Kemitraan	09/SOP/DIKUPERIND/2023
10	SOP Galeri Produk UMKM	10/SOP/ DIKUPERIND/2023
11	SOP Penerbitan NIB	11/SOP/ DIKUPERIND/2023
12	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pengajuan Merk	12/SOP/ DIKUPERIND/2023
13	SOP Penerbitan PIRT	13/SOP/ DIKUPERIND/2023
C	BIDANG INDUSTRI	
14	SOP Rekomendasi Teknis Pengaktifan IUI	14/SOP/DIKUPERIND/2023
15	SOP Penyusunan RPIK	15/SOP/DIKUPERIND/2023
16	SOP Pelatihan Bagi IKM	16/SOP/DIKUPERIND/2023
D	UPT PENGELOLA DANA BERGULIR	
17	SOP Pengajuan Proposal	17/SOP/DIKUPERIND/2023
18	SOP Verifikasi Lapangan	18/SOP/DIKUPERIND/2023
19	SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir	19/SOP/DIKUPERIND/2023
20	SOP Pelaksanaan Penyaluran Pinjaman	20/SOP/ DIKUPERIND/2023
21	SOP Penagihan Pertama Dana Bergulir	21/SOP/DIKUPERIND/2023
22	SOP Penagihan Kedua Dana Bergulir	22/SOP/DIKUPERIND/2023
23	SOP Penagihan Ketiga Dana Bergulir	23/SOP/DIKUPERIND/2023
24	SOP Pencatatan, Penyimpanan, Pembukuan	24/SOP/DIKUPERIND/2023
E	BAGIAN KEPEGAWAIAN	
25	SOP Surat Masuk	25/SOP/DIKUPERIND/2023
26	SOP Surat Keluar	26/SOP/DIKUPERIND/2023
27	SOP Kenaikan Pangkat Pegawai	27/SOP/DIKUPERIND/2023
28	SOP Pengajuan Pensiun	28/SOP/ DIKUPERIND/2023

29	SOP Kenaikan Gaji Berkala	29/SOP/DIKUPERIND/2023
30	SOP Surat Izin Cuti Pegawai	30/SOP/DIKUPERIND/2023
31	SOP Presensi	31/SOP/DIKUPERIND/2023
32	SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah	32/SOP/DIKUPERIND/2023
33	SOP Penggunaan Barang	33/SOP/DIKUPERIND/2023
34	SOP Inventarisasi Aset	34/SOP/DIKUPERIND/2023
35	SOP Penghapusan Aset	35/SOP/DIKUPERIND/2023
F	BAGIAN PERENCANAAN	
36	SOP RENSTRA	36/SOP/DIKUPERIND/2023
37	SOP Penyusunan RKA dan DPA	37/SOP/DIKUPERIND/2023
38	SOP Penyusunan RENJA / RKT	38/SOP/DIKUPERIND/2023
39	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	39/SOP/DIKUPERIND/2023
40	SOP Pengumpulan Data Kinerja	40/SOP/DIKUPERIND/2023
41	SOP Penyusunan Pelaporan Kinerja	41/SOP/DIKUPERIND/2023
42	SOP Menyusun Laporan Periodik	42/SOP/DIKUPERIND/2023
G	BAGIAN KEUANGAN	
43	SOP Perbendaharaan Gaji	43/SOP/DIKUPERIND/2023
44	SOP Verifikasi SPJ	44/SOP/DIKUPERIND/2023
45	SOP Laporan Keuangan	45/SOP/DIKUPERIND/2023
46	SOP Perbendaharaan Gaji	46SOP/DIKUPERIND/2023

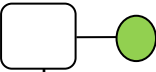
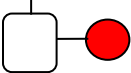
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 01/SOP/DIKUPERIDN/2023		
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023		
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023		
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023		
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002		
NAMA SOP	PENGAJUAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI (NIK)			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA		
• Undang-Undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 • Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/VI/2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah • Surat Deputy Bidang Kelembagaan Nomor 467/DEP.1/V/2015 Tanggal 27 Mei 2015 tentang Pemberian Sertifikat Nomor Induk Koperasi dan QR Code		Bidang Koperasi Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan		
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :		
Pengarsipan Dokumen		1. Formulir Permohonan Pembuatan Sertifikat Nomor Induk Koperasi 2. Tanda Terima Berkas		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 KEMENTRIAN	2 PETUGAS	3 KOPERASI	4 STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan form permohonan sertifikat					Form Profil Sertifikat NIK	10 menit	Berkas Pengajuan	
2	Menjelaskan tata cara pengisian form permohonan					Form Profil Sertifikat NIK	15 menit	Berkas Pengajuan	
3	Mengisi form permohonan sertifikat					Form Profil Sertifikat NIK	N/A	Berkas Pengajuan	
4	Verifikasi form permohonan					Form Profil Sertifikat NIK	15 menit	Berkas Pengajuan	
5	Input data permohonan sertifikat online					Aplikasi ODS	15 menit	Aplikasi ODS	
6	Verifikasi dan cetak sertifikat NIK					Sertifikat NIK		Sertifikat NIK	
7	Sertifikat NIK dikirimkan dari Kementrian					Sertifikat NIK		Sertifikat NIK	
8	Sertifikat diterima					Sertifikat NIK		Sertifikat NIK	

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 02/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST. MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PELATIHAN PERKOPERASIAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 2. Permen Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 16 Tahun 2023 tentang Petunjuk teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik PK2UMK		Bidang Koperasi Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
Balai Latihan Koperasi		• Buku • Perangkat Lunak • ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		1 PANITIA	2 TP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan Panitia			SK panitia	1 hari	Berkas	
2	Identifikasi peserta pelatihan			Berkas	14 hari	Dokumen	
3	Penyusunan jadwal pelatihan			Berkas	1 hari	Berkas	
4	Penunjukan dan kesepakatan narasumber			Berkas	N/A	Dokumen	
5	Pelaksanaan pelatihan			Berkas	3 hari	Dokumen	
6	Menyusun laporan hasil pelatihan			Berkas	N/A	Dokumen	

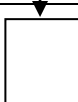
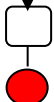
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 03/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PENGAWASAN KOPERASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan , Perlindungan dan Pemberdayaannm Koperasi dan Usaha Mikro,Kecil dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor :09 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi.		Bidang Koperasi Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
Koperasi		• Perangkat Lunak • Dokumen
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		1 KOPERASI	2 BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan Tim			SK Tim	1 hari	Surat Tugas	
2	Identifikasi dan analisis data			Data	3 hari	Dokumen	
3	Mengolah data			Data	N/A	Dokumen	
4	Menentukan sasaran			Data	1 hari	Dokumen	
5	Menyusun instrument pengawasan			Data	2 hari	Dokumen	
6	Melaksanakan kunjungan lapangan			Data	N/A	Laporan	
7	Pemeriksaan			Data	N/A	Dokumen	
8	Membuat risalah pemeriksaan			Data	1 hari	Dokumen	
9	Rekomendasi			Berkas	1 hari	Dokumen	
10	Tindak lanjut			Berkas	N/A	Dokumen	
11	Monitoring dan evaluasi			Berkas	N/A	Berkas	
12	Menyusun laporan hasil monev			Data	1 hari	Dokumen	

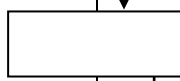
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 04/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan <u>PRAYITNO, ST, MT.</u> Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian - Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9/Per/M.KUKM/IX/2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi - Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor :09 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi - Keputusan Deputy Bidang Perkoperasian kementerian Koperasi dan UKM RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman KKPKK		Bidang Koperasi Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
Koperasi		- Perangkat Lunak - Dokumen
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

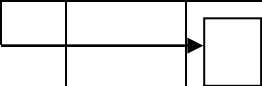
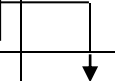
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET.
		2 KEPALA DINAS	3 KOPERASI	4 TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan tim				SK Tim	1 hari	Surat Tugas	
2	Penyiapan kertas kerja penilaian kesehatan				Dokumen	N/A	Berkas Laporan	
3	Rapat tim				Data Koperasi	1 hari	Berkas	
4	Identifikasi sasaran penilaian				Data Koperasi	N/A	Dokumen	
5	Pemberitahuan Rencana Kegiatan				Laporan	N/A	Berkas	
	Penyiapan Dokumen				Data	N/A	Dokumen	
6	Pelaksanaan Penilaian				Data	N/A	Dokumen	
7	Penyusunan Berita Acara Penilaian Kesehatan Koperasi dan Laporan Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi (BAPKK dan LHPKK)			 	Laporan	N/A	Dokumen	
8	Rapat pembahasan hasil penilaian				Laporan	1 hari	Dokumen	

9	Penyusunan Rekomendasi Hasil Penilaian				Berkas	N/A	Dokumen	
10	Cetak Sertifikat Penilaian Kesehatan				Sertifikat	1 hari	Berkas	
11	Penandatangan Sertifikat Penilaian Kesehatan				Sertifikat	1 hari	Berkas	
14	Penyampaian Sertifikat Penilaian Kesehatan				Sertifikat	N/A	Sertifikat Penilaian Kesehatan	

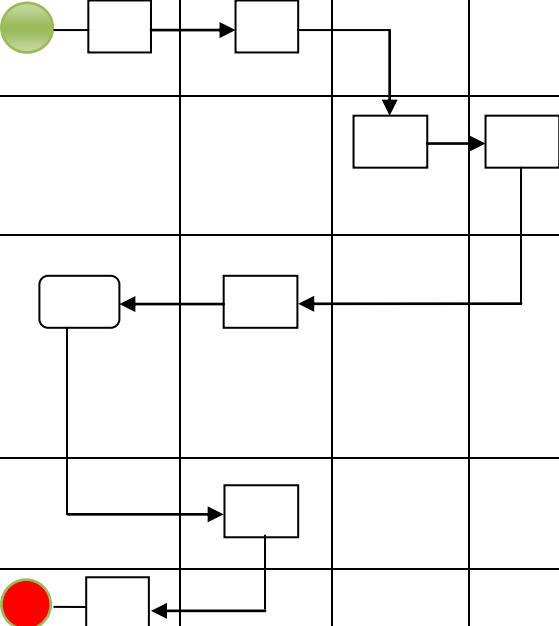
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN		NOMOR SOP		: 05/SOP/DIKUPERIND/2023				
		TGL. PEMBUATAN		: 04 Januari 2023				
		TGL. REVISI		: 04 Januari 2023				
		TGL. EFEKTIF		: 04 Januari 2023				
		DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002 				
NAMA SOP		PENGLOLAAN DATA BASE KOPERASI						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Undang-Undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/Per/M.Kukm/VI/2016 Tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah		Bidang Koperasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pacitan						
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :						
SOP Sertifikat NIK SOP Fasilitas Administrasi Koperasi		Perangkat lunak						
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		1 TENAGA PENDAMPING KOPERASI	2 TIM	3 BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembentukan tim kerja				SK pembentukan tim kerja	1 hari	Berkas	
2	Menyusun petunjuk pelaksanaan				Petunjuk Teknis	2 hari	Dokumen	
3	Menyusun form sasaran pendataan				Kertas Kerja	1 hari	Berkas	
4	Identifikasi sasaran pendataan				Kertas Kerja	N/A	Berkas	
5	Pembagian wilayah pendataan				Berkas koperasi	1 hari	Berkas	
6	Melaksanakan pendataan ke Koperasi				Berkas koperasi	N/A	Berkas	
7	Laporan hasil pendataan				Berkas	1 hari	Berkas	
8	Mengolah data hasil pendataan				Aplikasi	N/A	Aplikasi	
9	Input rekap laporan hasil pendataan				Aplikasi	N/A	Dokumen	
10	Data keragaan terbaru				Aplikasi	N/A	Dokumen	

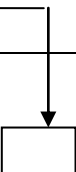
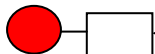
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 06/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
NAMA SOP	PENGESEAHAN BADAN HUKUM KOPERASI	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. PP Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam 3. Permenkop dan UKM Nomor : 10 tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi 4. Permenkop dan UKM Nomor 16 /per/m.kukm/ix/2015 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah oleh koperasi		Bidang Koperasi Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
Kemenkum dan Ham RI		- Perangkat Lunak - Dokumen
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		1 MENTERI	2 NOTARIS	3 KADIS	4 PETUGAS DARI DINAS	5 PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan permohonan						Dokumen	1 hari	Berkas pengajuan	
2	Penyuluhan						Dokumen	1 hari	Berkas penyuluhan	
3	Rapat persiapan						Dokumen	1 hari	Notulen rapat	
4	Penngajuan persyaratan						Dokumen	1 hari	Berkas pengajuan	
5	Penelitian administrasi						Dokumen	1 hari	Berkas pengajuan	
6	Peninjauan lapangan						Dokumen	1 hari	Berkas pengajuan	
7	Laporan peninjauan lapangan						Dokumen	1 hari	Berkas pengantar	
8	Menyampaikan laporan ke Kadis						Dokumen	1 hari	Berkas pengantar	
9	Pengantar pengesahan Badan Hukum oleh pejabat kepada Notaris						Dokumen	1 hari	Berkas pengantar	
10	Notaris mengajukan pengesahan Badan Hukum Koperasi ke Kemenkumham						Dokumen	1 hari	Berkas pengajuan	
11	Penerbitan pengesahan Badan Hukum Koperasi oleh Menteri						Dokumen	N/A	Berkas pengesahan	

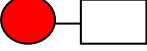
12	Pencetakan pengesahan Badan Hukum Koperasi						Dokumen	N/A	Berkas pengesahan	
13	Penyerahan Badan Hukum Koperasi						Dokumen	N/A	Berkas pengesahan	

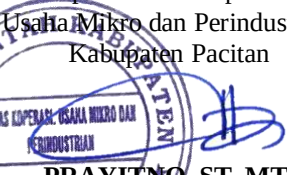
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 07/SOP/DIKUPERIND/2023							
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023							
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023							
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023							
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan <u>PRAYITNO, ST. MT.</u> Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002							
	NAMA SOP	SOP KONSULTASI BISNIS							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024		Sub Koordinator Kemitraan							
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :							
SOP KONSULTASI BISNIS		1. MEJA KURSI LCD							
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :							
Jika Tidak Dibuat, Maka Sasaran Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Instansi Tidak Berjalan		Form Usulan Kegiatan Bagian PEP							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UMKM	ADMIN	KONSU LTAN	KOOR	KELENG KAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1	Mengisi form konsultasi di PLUT KUMKM pacitan					Form konsultasi bisnis	15 menit	Terkumpulnya form konsultasi	
2	Melakukan identifikasi kebutuhan layanan (pembiayaan, pemasaran, produksi, sdm dan kelembagaan) konsultasi berdasarkan form yang telah diisi						15 menit	Terbaginya Layanan konsultasi	
3	Melakukan identifikasi masalah dan melakukan diskusi untuk menentukan solusi. Serta menentukan jadwal evaluasi					Notulen	40 Menit	Teridentifikasin ya masalah dan solusi	
4	Melaporkan hasil konsultasi bisnis					Notulen	20 Menit	Terevaluasinya hasil konsultasi	
5	Melakukan evaluasi					Disposisi	10 Menit	Dokumentasi	
7	Memberikan rekomendasi solusi						10 Menit	Dokumentasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 08/SOP/DIKUPERIND/2023							
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023							
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023							
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023							
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002							
	NAMA SOP	INKUBASI BISNIS							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024 - Keputusan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha Kementerian Koperasi dan UKM RI nomor : 07 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Program Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah		Sub Koordinator Pengembangan Kewirausahaan							
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :							
		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Buku agenda							
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :							
Hanya pelaku umkm yang memenuhi syarat dapat mengikuti program inkubasi bisnis									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UMKM 1	KONSULTAN 2	ADMIN 3	KOOR 4	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pendaftaran calon peserta inkubasi bisnis					Notulen	2 Minggu	Terkumpulnya data calon UMKM peserta	
2	Melakukan rekapitulasi hasil dan melaporkan kepada pengelola					Disposisi	1 hari	Dokumentasi laporan	
3	Melakukan assessment kepada umkm yang masuk krtiteria sebagai peserta inkubasi bisnis					Notulen	3 hari	Short list peserta inkubasi bisnis	
4	Pelaksanaan Inkubasi bisnis					Notulen	5 Bulan	Pelatihan dan pendampingan	
5	Terpilihnya umkm terbaik					Notulen	1 Hari	Dokumentasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 09/SOP/DIKUPERIND/2023							
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023							
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023							
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023							
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002							
	NAMA SOP	SOP KEMITRAAN PLUT							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024									
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :							
SOP KEMITRAAN		1. MEJA KURSI LCD							
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :							
JIKA TIDAK DIBUAT, MAKA SASARAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI INSTANSI TIDAK BERJALAN		FORM USULAN KEGIATAN BAGIAN PEP							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		MITRA	ADMIN	KONSULTAN	KOOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi form kemitraan di PLUT KUMKM pacitan					Form kemitraan bisnis	15 menit	Terkumpulnya form	
2	Melakukan identifikasi potensi kemitraan (pembiayaan, pemasaran, produksi, sdm dan kelembagaan)						15 menit	Identifikasi kemitraan	
3	Melakukan diskusi untuk menentukan MOU dan PKS					Notulen	40 Menit	Menyusun RTL	
4	Melaporkan hasil					Notulen	20 Menit	Terevaluasinya hasil kemitraan	
5	Melakukan evaluasi					Disposisi	10 Menit	Dokumentasi	
7	Memberikan rekomendasi jadwal kerjasama						10 Menit	Dokumentasi	

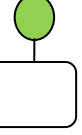
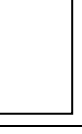
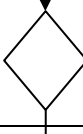
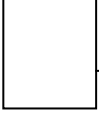
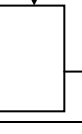
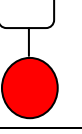
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 10/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januri 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januri 2023
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januri 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	GALERI PRODUK UMKM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024 - Keputusan Deputy Bidang Restrukturisasi Usaha Kementerian Koperasi dan UKM RI nomor : 07 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Program Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Sub Koordinator Kemitraan	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
PEMASARAN PRODUK UMKM DI GALERI PLUT KUMKM	1. Komputer/Laptop 2. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		UMKM 1	ADMIN 2	KONSULTAN 3	KOOR 4	KELENGK APAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Melakukan registrasi produk					Dokumen pendaftaran Informasi produk	20 Menit	Dokumentasi produk	
2	Meninjau dan menilai kelayakan produk					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Mendisply produk di galeri PLUT KUMKM					disposisi	1 hari	Produk terdisplay di galeri PLUT	
5	Mempublikasikan produk melalui media sosial PLUT					Disposisi	1Hari	Produk terupload pada instagram	
6	Melakukan evaluasi produk					Lembar Evaluasi produk	1 Hari	Lembar evaluasi terisi	
7	Tindak lanjut hasil evaluasi					Disposisi	1 hari	Laporan hasil evaluasi	
8	Menyampaikan hasil evaluasi ke UMKM								

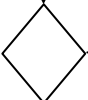
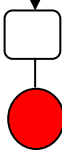
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 11/SOP/PERINDUSTRIAND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PENERBITAN NIB
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024	Sub Koordinator Fasilitasi dan Pemberdayaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Buku agenda	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika persyaratan dan prosedur tidak dipenuhi maka legalitas usaha tidak dapat diterbitkan	Sebagai database usaha mikro yang memiliki legalitas usaha	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 PETUGAS	2 KABID	3 KOOR	4 PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas permohonan IUM					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	2 menit	Isian form pendaftaran	
2	Verifikasi berkas ajuan					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	1 menit	Berkas pengajuan	
3	Pengajuan usulan konsep penerbitan					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	2 menit	Formulir usulan	
4	Proses					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	10 menit	Kepastian proses	
5	Penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha)					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	1 menit	Sertifikat ijin usaha	
6	Sertifikat disampaikan kepada pemohon					Sertifikat	1 menit	Penyampaian sertifikat NIB	
7	Sertifikat diterima					Sertifikat			

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 12/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST. MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI UM PENGAJUAN MEREK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024	Sub Koordinator Fasilitasi dan Pemberdayaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Buku agenda	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika persyaratan dan prosedur tidak dipenuhi maka legalitas usaha tidak dapat diterbitkan	Sebagai database usaha mikro yang memiliki legalitas usaha	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 PETUGAS	2 KABID	3 KOOR	4 PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas permohonan					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	2 menit	Isian form pendaftaran	
2	Verifikasi berkas ajuan					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	1 menit	Berkas pengajuan	
3	Pengajuan usulan konsep penerbitan					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	2 menit	Formulir usulan	
4	Proses					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	10 menit	Kepastian proses	
5	Penerbitan surat rekomendasi usaha mikro					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	60 Menit	Sertifikat ijin usaha	
6	Sertifikat disampaikan kepada pemohon					Sertifikat	1 menit	Penyampaian surat	
7	Sertifikat diterima					Sertifikat			

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 13/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 PRAYITNO, ST. MT. Pembina Tingkat I NIP.19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PENERBITAN PIRT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024	Sub Koordinator Fasilitas dan Pemberdayaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Penerbitan NIB	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Buku agenda	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika persyaratan dan prosedur tidak dipenuhi maka legalitas usaha tidak dapat diterbitkan	Sebagai database usaha mikro yang memiliki legalitas usaha	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 PETUGAS	2 KABID	3 KOOR	4 PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas permohonan PIRT					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	2 menit	Isian form pendaftaran	
2	Verifikasi berkas ajuan					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	1 menit	Berkas pengajuan	
3	Pengajuan usulan konsep penerbitan					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	2 menit	Formulir usulan	
4	Proses					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	10 menit	Kepastian proses	
5	Penerbitan PIRT					Perlengkapan Komputer, ATK, referensi terkait	1 menit	Sertifikat ijin usaha	
6	Sertifikat disampaikan kepada pemohon					Sertifikat	1 menit	Penyampaian sertifikat PIRT	
7	Sertifikat diterima					Sertifikat			

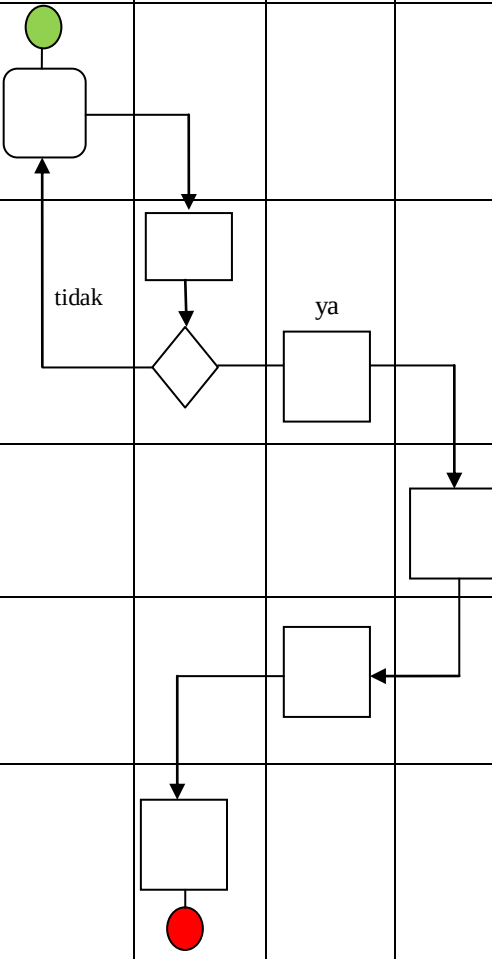
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 14/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 <u>PRAYITNO, ST, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 196806101992021002
	NAMA SOP	SOP REKOMENDASI TEKNIS PENGEFEKTIFAN IUI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6016); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 38 Tahun 2018 tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1774); 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyampaian Data Industri, Data Kawasan Industri, Data Lain, Informasi Industri, dan Informasi Lain Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 192); 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1231).	1. Pelaksana Pada Bidang Perindustrian 2. Memiliki Kompetensi Dalam Perijinan Bidang Perindustrian 3. Memiliki kemampuan Operasional Komputer, Aplikasi OSS dan Aplikasi SIINas	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
	1. DPA 2. Komputer On Line 3. Meja, Kursi, Atk, Komputer dan Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika Pelaku usaha Tidak Mengajukan Verifikasi Teknis Izin Usaha Industri (Usaha Industri yang Berisiko Menengah Tinggi dan Usaha Industri yang Berisiko Tinggi) Belum Berlaku Ffektif .	Disimpan sebagai data elektronik	

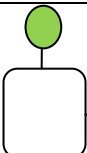
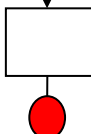
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Tim Verifikator	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku usaha/pemohon mengajukan permohonan Izin melalui Portal OSS				- Komputer OnLine - KTP/Data Diri Aktif	60 menit	NIB	
2	Melakukan registrasi secara online melalui website SIINas untuk mendapatkan akun SIINas				- Komputer OnLine - NIB	30 menit		
3	Menginput Dokumen Pendukung					30 menit	- User name - Password	
4	Mengunggah Data Perusahaan				- Username - Password	60 menit		Data Perusahaan : Data umum perusahaan (alamat kantor, kontak person, kapasitas produksi, perijinan)
5	Permohonan pengajuan Verifikasi atas Data Perusahaan					30 menit	Bukti Pendaftaran	
6	Tim Verifikator menerima permintaan Verifikasi Data Perusahaan Apabila dokumen lengkap dan benar, Tim Verifikator mencetak akun SIINas Apabila dokumen belum lengkap dan benar, Operator membalas surat kekurangan untuk dilengkapi		 Ya			30 menit		
7	Petugas melakukan pemeriksaan lapangan/verifikasi Teknis Data Perusahaan Industri.			 Ya		30 menit		
8	Petugas melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Dinas				Dokumen Data Industri pemohon	5 menit		
9	Dari hasil verifikasi lapangan dan persetujuan pimpinan dibuat Berita Acara Pemeriksaan			 Ya		30 menit		
10	Berdasarkan BAP petugas membuat Rekomendasi Teknis					60 menit		
11	Petugas mengirim Rekomendasi Teknis ke OSS					30 menit		
12	IUI pemohon efektif					30 menit	IUI	
13	Selesai							

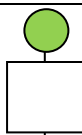
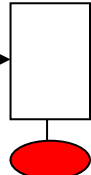
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 15/SOP/DIKUPERIND/2023									
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023									
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023									
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023									
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi , Usaha Mikro Dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT Pembna Tk I NIP. 196806101992021002									
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN RPIK									
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA									
1. Undang –Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Undang-Undang No 9 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang no 9 Tahun 2015 3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 110 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Provinsi dan Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota 5. Permendagri Nomor 113 Tahun 2018 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Industri Daerah Provinsi Dan Rencana Pembangunan Industri Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang APBD Tahun 2022; 7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 80 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Tahun 2022		1. Pelaksana Pada Bidang Perindustrian 2. Memiliki Kompetensi Dalam Menganalisa Kelayakan Industri									
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :									
		Meja, Kursi, Atk, Komputer dan Printer									
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :									
Jika Tidak Dibuat, Maka Sasaran Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Instansi Tidak Berjalan		RTRW Kab. Pacitan, Data Bidang Perindustrian									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pihak Ketiga	PPK	Bupati	Bid. Perindustrian	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengusulkan Raperda RPIK							Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen	
2	Mengadakan Rapat Penyusunan Raperda							Administrasi, ATK, Konsumsi	240 menit	Notulen Rapat	
3	Penyusunan SK Tim Penyusunan Raperda							Komputer, ATK, Draft SK	120 menit	SK Tim Penyusunan Raperda	
4	Penandatanganan SK Tim							SK Tim Penyusunan Raperda	60 menit	Pengesahan SK	
5	Pengadaan Jasa Konsultasi							ATK, Agenda Kerja	60 menit	Dokumen	
6	Penyusunan Naskah Akademik							ATK, Dokumen	240 menit	Naskah Akademik	
7	Laporan Naskah Akademik							Naskah Akademik	120 menit	Laporan	
8	Pengajuan Pendaftaran Raperda RPIK							Surat Pengajuan	1 hari	Laporan	
9	Penyusunan Raperda							ATK, Komputer, Printer	240 menit	Laporan	

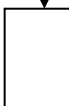
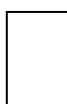
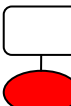
10	Pembahasan Raperda bersama DPRD							ATK, Komputer, Printer	240 menit	Laporan	
11	Penetapan Perda							ATK, Komputer, Printer	120 menit	Laporan	
12	Sosialisasi Perda							Perda	240 menit	Laporan	
13	Selesai										

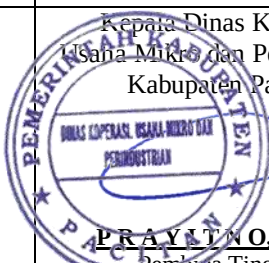
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI USAHA MIKDRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 16/SOP/DIKUPERIND/2023							
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023							
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023							
	TGL.EFEKTIF	: 04 Januari 2023							
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST. MT Pembina Tingkat I NIP. 196806101992021002							
	NAMA SOP	SOP PELATIHAN BAGI IKM							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 14 Tahun 2021 tentangPengembangan Industri Kecil dan Industri Menengah di Sentra IKM melalui One Village One Product 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang APBD Tahun 2022; 6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 80 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Tahun 2022		1. Pelaksana Pada Bidang Perindustrian 2. Memiliki Kompetensi Dalam Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan							
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :							
		1. Renstra, RPJMD, DPA 2. Meja, Kursi, ATK, Komputer dan Printer							
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :							
Jika Tidak Dibuat, Maka Sasaran Pelaksanaan Tugasdan Fungsi Instansi Tidak Berjalan		Data IKM							
	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE T
		Masyarak at	Narasumber	Petugas	Bidang Perindus trian	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyusunan Panitia					Agenda Kerja, Administrasi, Komputer, Printer	2 hari	Keluarnya SK panitia kegiatan	
2	Koordinasi Internal					Ruang rapat, ATK	2 Jam	Persiapanpe laksanaan kegiatan	
3	Rekrutmen dan Seleksi Calon Peserta					Data IKM/ Calon Peserta	2-4 hari	Kepastian calon peserta	
4	Koordinasi dengan Pihak Ketiga					Sewa gedung, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta	1 Hari	Kepastiantem patdan waktu pelatihan	
5	Persiapan Administrasi					Surat undangan peserta	1 Hari	Tercukupiny a kelengkapan data administrasi	
6	Pelaksanaan Pelatihan					ATK, Akomodasi, Mamin, Administrasi	1 hari	Meningkatny a keterampilan dan pengetahuan peserta	
7	Monev dan Pelaporan					Dokumentasi dan data hasil pelatihan	2-7 hari	Laporan hasil pelatihan teknis IKM	
8	Selesai								

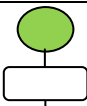
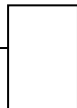
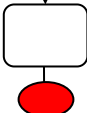
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 17/SOP/DIKUPERIND/2023							
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023							
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023							
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023							
	DISAHKAN OLEH	 P R A V I T N O, S T. M T Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002							
NAMA SOP		PENGAJUAN PROPOSAL							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022		UPT PENGELOLA DANA BERGULIR							
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :							
SOP PENGAJUAN PROPOSAL		PROPOSAL							
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :							
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA DATA PROPOSAL		JUMLAH DATA PROPOSAL							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 KOPERASI & USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	2 PETUGAS	3 KEPALA UPT	4 KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Koperasi & Usaha Mikro Kecil Menengah mengajukan proposal					Proposal	1 hari	Proposal	
2	Petugas UPT Pengelola Dana Bergulir menerima dan meneliti proposal					Proposal	1 hari	Proposal	
3	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala UPT					Proposal	1 hari	Proposal	
4	Kepala UPT menugaskan petugas untuk melakukan pencatatan di buku proposal					Proposal	1 hari	Proposal	
5	Petugas dagulir melakukan pencatatan di buku proposal					Proposal	1 hari	Proposal	

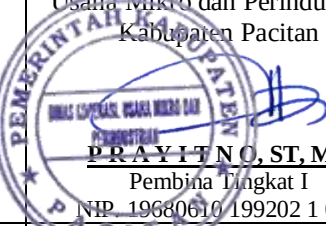
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN					NOMOR SOP		: 18/SOP/DIKUPERIND/2023		
					TGL. PEMBUATAN		: 04 Januari 2023		
					TGL. REVISI		: 04 Januari 2023		
					TGL. EFEKTIF		: 04 Januari 2023		
					DISAHKAN OLEH		 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan <u>P. RAYU TNO, ST. MT.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002		
					NAMA SOP		VERIFIKASI LAPANGAN		
DASAR HUKUM :					KUALIFIKASI PELAKSANA				
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022					UPT PENGELOLA DANA BERGULIR				
KETERKAITAN :					PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :				
SOP VERIFIKASI LAPANGAN					PROPOSAL				
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA DATA PROPOSAL					JUMLAH DATA PROPOSAL				
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		1 KOPERASI & USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	2 PETUGAS	3 KEPALA UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Proposal dari Koperasi & Usaha Mikro Kecil Menengah dinyatakan lengkap				- Proposal	1 hari	Proposal		
2	Kepala UPT menugaskan Petugas untuk memverifikasi proposal				- Proposal	1 hari	Proposal		
3	Petugas memverifikasi lapangan				- Proposal - Kertas Kerja Survei	14 hari	Rekap hasil survei		
4	Tim Pengelola Dana Bergulir menerima hasil verifikasi lapangan				- Rekap hasil survei	2 hari	Rekap hasil survei		

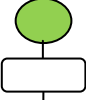
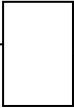
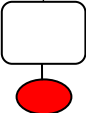
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN		NOMOR SOP	: 19/SOP/DIKUPERIND/2023					
		TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023					
		TGL. REVISI	: 04 Januari 2023					
		TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023					
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  P R A Y I S N O. S T. M T Pembina Tingkat I NIP. 19660610 199202 1 002					
		NAMA SOP	PENETAPAN PENERIMA DANA BERGULIR					
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022		UPT PENGELOLA DANA BERGULIR						
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :						
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH		PROPOSAL, KERTAS KERJA						
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :						
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA PERKEMBANGAN USAHA UMKM		JUMLAH PENERIMA DAN BESARAN DANA BERGULIR						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		1 KEPALA UPT	2 PENGELOLA DANA BERGULIR	3 TIM SURVEY	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Tim Survey melakukan rekap hasil verifikasi lapangan				- Daftar survey - Proposal - Lembar kerja	2 hari	Rekap hasil verifikasi lapangan	
2	Kepala UPT menerima hasil verifikasi lapangan				- Rekap hasil verifikasi lapangan	1 hari	Rekap hasil verifikasi lapangan	
3	Pengelola Dana Bergulir mengadakan Rapat Penentuan calon penerima dana bergulir				- Proposal - Lembar Kerja - Rekap hasil survei	1 hari	- Rekap hasil rapat - Surat Keputusan Kepala UPT - Daftar calon Penerima pinjaman dana bergulir	

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN		NOMOR SOP		: 20/SOP/DIKUPERIND/2023						
		TGL. PEMBUATAN		: 04 Januari 2023						
		TGL. REVISI		: 04 Januari 2023						
		TGL. EFEKTIF		: 04 Januari 2023						
		DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002						
NAMA SOP		PELAKSANAAN PENYALURAN PINJAMAN								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022		UPT PENGELOLA DANA BERGULIR								
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :								
SOP PELAKSANAAN PENYALURAN PINJAMAN		1. DATA PENETAPAN 2. BERKAS PERJANJIAN KREDIT								
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :								
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA PERMODALAN USAHA UMKM		JUMLAH DAN BESARAN PINJAMAN UMKM								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		1 PETUGAS	2 KEPALA UPT	3 KADIS	4 KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	5 BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala UPT untuk mengagendakan perjanjian kredit dana bergulir.						- Data calon penerima pinjaman	1 hari	Disposisi Rekapitulasi penerima dana bergulir	
2	Kepala UPT menugaskan Petugas untuk mempersiapkan undangan dan berkas perjanjian kredit						- Data calon penerima pinjaman	1 hari	Disposisi Rekapitulasi penerima dana bergulir	
3	- Petugas menyampaikan undangan - Petugas mempersiapkan berkas perjanjian kredit						- Undangan - Data calon penerima pinjaman	3 Hari	Dokumen	
4	Calon penerima pinjaman menerima undangan penandatanganan kredit.						- Undangan	3 hari	Dokumen	
5	Kepala UPT mengadakan pelaksanaan perjanjian kredit						- Berkas Perjanjian	2 hari	- Perjanjian dana bergulir - Daftar penerima pinjaman	
6	Kepala UPT menyerahkan daftar penerima ke Bank Pelaksana untuk merealisasikan kredit						- Daftar penerima pinjaman - Rekap No Rekening - Cek	1 hari	Dokumen pencairan	
7	Bank Pelaksana merealisasi kredit melalui rekening penerima dana bergulir						- Daftar penerima dana bergulir - Rekap No Rekening	1 hari	Fasilitasi permodalan tersalurkan	

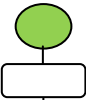
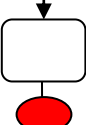
 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN		NOMOR SOP		: 21/SOP/DIKUPERIND/2023	
		TGL. PEMBUATAN		: 04 Januari 2023	
		TGL. REVISI		: 04 Januari 2023	
		TGL. EFEKTIF		: 04 Januari 2023	
		DISAHKAN OLEH		 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002	
		NAMA SOP		PENAGIHAN PERTAMA DANA BERGULIR	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA			
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022		UPT PENGELOLA DANA BERGULIR			
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :			
SOP PENAGIHAN DANA BERGULIR		DATA ANGSURAN DATA TUNGGAKAN			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA PERKEMBANGAN FASILITASI PERMODALAN		JUMLAH ANGSURAN KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 KOPERASI & USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	2 PETUGAS	3 KEPALA UPT	4 BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala UPT menugaskan petugas untuk mengadakan penagihan pinjaman					Data angsuran pinjaman	1 hari	Surat Perintah Tugas	
2	- Petugas menyiapkan surat tagihan - Petugas melakukan penagihan kepada Koperasi & UMKM					Data angsuran pinjaman	6 hari	Surat tagihan 1	
3	Koperasi & UMKM melakukan pembayaran ke Bank					Surat tagihan 1	6 bulan	Bukti pembayaran	
4	- Bank menerima angsuran - Bank Memberikan data angsuran					Bukti pembayaran		- Data angsuran - Rekening koran	
5	- Petugas melakukan pencatatan - Petugas melaporkan data angsuran					- Data angsuran - Rekening koran	6 hari	Laporan angsuran pinjaman	
6	Kepala UPT mengevaluasi laporan					Laporan angsuran Pianjaman	1 hari	Data angsuran pinjaman	

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 22/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  PRAYITNO, ST, MT Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PENAGIHAN KEDUA DANA BERGULIR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022	UPT PENGELOLA DANA BERGULIR	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP PENAGIHAN DANA BERGULIR	DATA ANGSURAN DATA TUNGGAKAN	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA PERKEMBANGAN FASILITASI PERMODALAN	JUMLAH ANGSURAN KOPERASI, KELOMPOK USAHA PRODUKTIF DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 KOPERASI & USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	2 PETUGAS	3 KEPALA UPT	4 BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala UPT menugaskan petugas untuk mengadakan penagihan pinjaman					Data angsuran pinjaman	1 hari	Surat Perintah Tugas	
2	- Petugas menyiapkan surat tagihan - Petugas melakukan penagihan kepada Koperasi & UMKM					Data angsuran pinjaman	6 hari	Surat tagihan 2	
3	Koperasi & UMKM melakukan pembayaran ke Bank					Surat tagihan 2	6 bulan	Bukti pembayaran	
4	- Bank menerima angsuran - Bank Memberikan data angsuran					Bukti pembayaran		- Data angsuran - Rekening koran	
5	- Petugas melakukan pencatatan - Petugas melaporkan data angsuran					- Data angsuran - Rekening koran	6 hari	Laporan angsuran pinjaman	
6	Kepala UPT mengevaluasi laporan					Laporan angsuran Pianjaman	1 hari	Data angsuran pinjaman/	

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 23/SOP/DIKUPERIND/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan  P R A Y I T N O, S T, M T Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002
	NAMA SOP	PENAGIHAN KETIGA DANA BERGULIR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022		UPT PENGELOLA DANA BERGULIR
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP PENAGIHAN DANA BERGULIR		DATA ANGSURAN DATA TUNGGAKAN
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA PERKEMBANGAN FASILITASI PERMODALAN		JUMLAH ANGSURAN KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 KOPERASI & USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	2 PETUGAS	3 KEPALA UPT	4 BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala UPT menugaskan petugas untuk mengadakan penagihan pinjaman					Data angsuran pinjaman	1 hari	Surat Perintah Tugas	
2	- Petugas menyiapkan surat tagihan - Petugas melakukan penagihan kepada Koperasi & UMKM					Data angsuran pinjaman	6 hari	Surat tagihan 3	
3	Koperasi & UMKM melakukan pembayaran ke Bank					Surat tagihan 3	6 bulan	Bukti pembayaran	
4	- Bank menerima angsuran - Bank Memberikan data angsuran					Bukti pembayaran		- Data angsuran - Rekening koran	
5	- Petugas melakukan pencatatan - Petugas melaporkan data angsuran					- Data angsuran - Rekening koran	6 hari	Laporan angsuran pinjaman	
6	Kepala UPT mengevaluasi laporan					Laporan angsuran Pianjaman	1 hari	Data angsuran pinjaman	

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP	: 24/SOP/DIKUPERIND/2023			
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2023			
	TGL. REVISI	: 04 Januari 2023			
	TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2023			
	DISAHKAN OLEH	 P R A Y I T N O, S T, M T Pembina Tingkat I NIP. 19680610 199202 1 002			
	NAMA SOP	PENCATATAN, PENYIMPANAN, PEMBUKUAN			
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA			
PERBUP DANA BERGULIR NOMOR 59 TAHUN 2022		UPT PENGELOLA DANA BERGULIR			
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :			
SOP PENCATATAN, PENYIMPANAN, PEMBUKUAN		PROPOSAL, DATA ANGSURAN, AGUNAN/JAMINAN			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
JIKA TIDAK DILAKSANAKAN KEGIATAN INI AKAN BERPENGARUH PADA DATA DAN PELAPORAN		JUMLAH DATA DATA DAN PELAPORAN			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		1 PETUGAS	2 KEPALA UPT	3 KADIS	4 BKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala UPT menugaskan petugas untuk : 1. Pencatatan 2. Penyimpanan 3. Pembukuan 4. Pelaporan		 			Proposal - Agunan/jamianan - Data angsuran dari Bank	1 bulan	Dokumen	
2	Petugas melakukan pencatatan: 1. Data proposal 2. Data Penerima 3. Data Angsuran		←			- Proposal - Agunan/jamianan - Data Penerima - Data angsuran dari Bank	1 bulan	Dokumen	
3	Petugas melakukan Penyimpanan: 1. Berkas Perjanjian Kredit 2. Agunan/Jaminan		←			- Berkas perjanjian - Agunan/jamianan - Data Penerima	1 bulan	Dokumen	
4	Petugas melakukan Pembukuan: 1. Angsuran Pinjaman 2. Laporan Keuangan Dana Bergulir		←			- Data Angsuran pinjaman dari bank	1 bulan	Dokumen	
5	Petugas melaporkan laporan keuangan dana bergulir ke Kepala UPT					Laporan Keuangan	1 bulan	Dokumen	
6	Kepala UPT melaporkan laporan keuangan dana bergulir ke Kepala Dinas					Laporan Keuangan	1 bulan	Dokumen	
7	Kepala Dinas mengirim laporan keuangan ke BKD				 	Laporan Keuangan	1 bulan	Dokumen	