

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2021**

B A B I

GAMBARAN UMUM DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. GAMBARAN UMUM SKPD

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, , sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan Menengah
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Koperasi, usaha kecil dan menengah,
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari masing-masing sekretaris dan bidang sebagai berikut :

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah terdiri dari :

A. Kepala Dinas

B. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari:

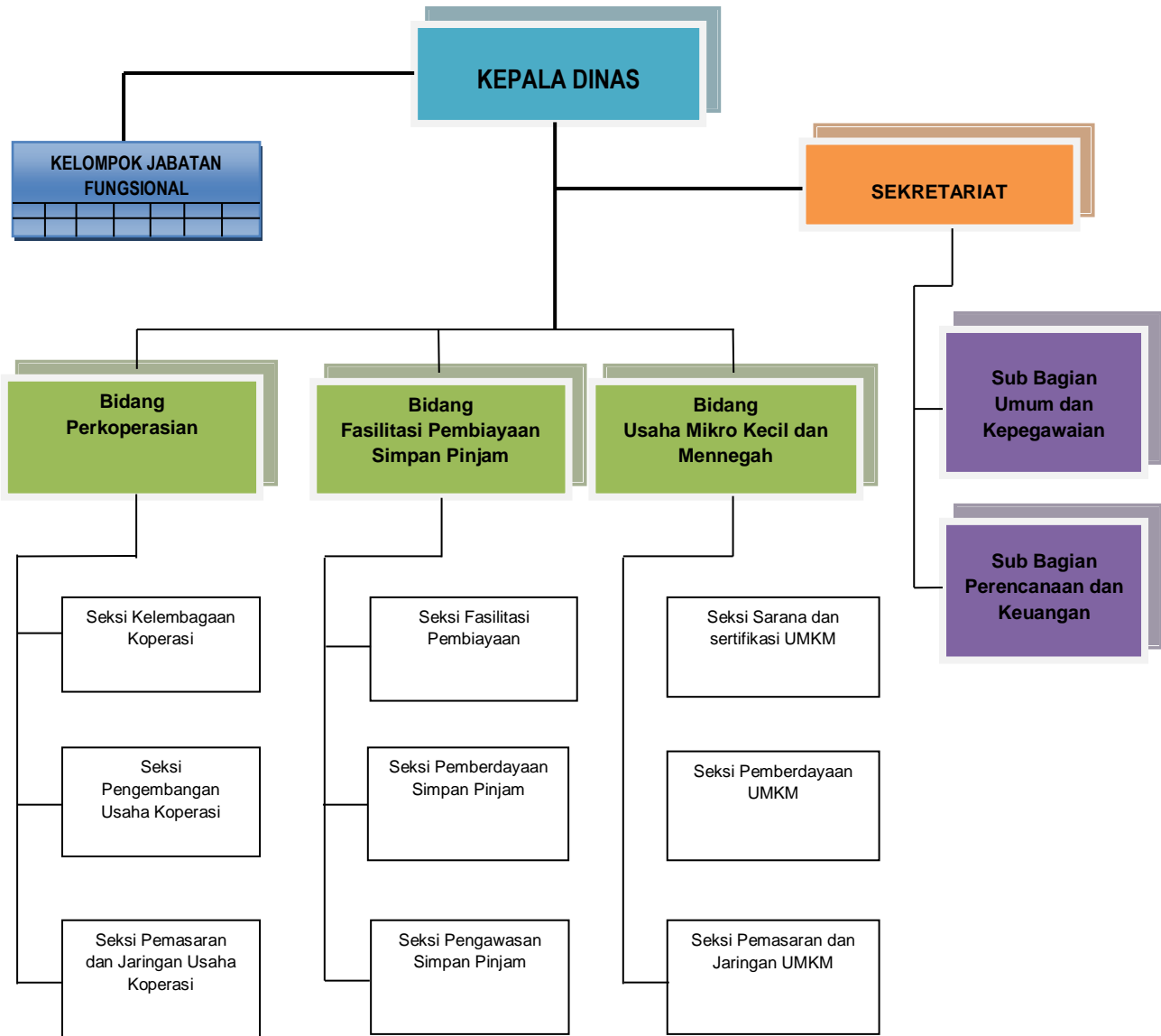
- 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

- 1 Bidang Perkoperasian :
 - a. Seksi Kelembagaan Koperasi
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi
 - c. Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha koperasi
- 2 Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam (FPSP) :
 - a. Seksi Fasilitas Pembiayaan
 - b. Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam
 - c. Seksi Pengawasan Simpan Pinjam

- 3 Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah :
 - a. Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM
 - b. Seksi Pemberdayaan UMKM
 - c. Seksi Pemasaran dan Jaringan UMKM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH



Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 24 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah dijelaskan Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

1. Kepala Dinas Mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas ;
- b. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang koperasi dan UMKM;
- c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
- d. Penyiapan / Perumusan bahan kebijakan pembinaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- e. Perumusan / Penyiapan Renstra, Renja serta Program dan kegiatan pembinaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. Penciptaan Iklim Usaha yang kondusif dalam rangka peningkatan daya saing dan keunggulan kompetitif Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. Pengaturan dan pengurusan pendaftaran, pengesahan, Perubahan dan pembubaran koperasi;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas kegiatan Simpan Pinjam Koperasi;
- i. Penyiapan dan pemberian bimbingan bagi pengembangan organisasi, Usaha, Kelembagaan dan pemeringkatan Koperasi;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan bagi pengembangan usaha Usaha Mikro Kecil Menengah;
- k. Pelaksanaan bimbingan kemitraan antara Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan pelaku ekonomi lainnya;
- l. Melaksanakan fasilitasi dukungan perkuatan modal terhadap Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- m. Pelaksanaan kegiatan pendidikan, penyuluhan, Magang, Study Banding bagi Perkoperasian, Usaha MikroKecil dan Menengah;
- n. Pemberian Pelayanan tekhnis dan administratif bagi seluruh kesatuan organisasi di lingkungan Dinas Koperasi dan UMKM;
- o. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;

- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Perkoperasian

1. **Bidang Perkoperasian** dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan tugas Dinas Koperasi dan UKM dalam penyusunan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan kelembagaan, bimbingan usaha, proses pendirian dan atau pembubaran koperasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, kehutanan, perkebunan, perikanan, peternakan, industri, perdagangan dan aneka usaha serta jasa.

Kepala Bidang Perkoperasian mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja bidang Perkoperasian;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi dibawahnya ;
- c. Perumusan bahan pembinaan dan evaluasi bidang perkoperasian;
- d. Pelaksanaan bimbingan, melakukan pengolahan Akta Pendirian perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi;
- e. Pengaturan dan pengurusan pendaftaran, pengesahan dan pembubaran Koperasi;
- f. Bimbingan bagi pengembangan kelembagaan dan Usaha Koperasi;
- g. Pembinaan administrasi pembukuan serta kegiatan usaha Koperasi;
- h. Pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang Perkoperasian;
- i. Perlindungan hukum bagi pengembangan organisasi Koperasi;
- j. Pelaksanaan motivasi Koperasi untuk melakukan kemitraan;
- k. Penyiapan petunjuk teknis bagi pengembangan kelembagaan dan usaha Koperasi;
- l. Pelaksanaa pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan kelembagaan Usaha Koperasi;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- n. Pelaksanaan tugas pendidikan, Penyuluhan, magang dan study banding Gerakan Koperasi;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 1.1. **Seksi Kelembagaan Koperasi** dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang perkoperasian dalam perencanaan program, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kelembagaan Koperasi.

Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan rencana kebijakan di bidang Kelembagaan;

- b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional di bidang Kelembagaan;
- c. Penyuluhan Perkoperasian;
- d. Pengolahan dan penelaahan Usulan Pendirian, Perubahan, Penggabungan dan pembubaran Koperasi;
- e. Pemberian pembinaan dan bimbingan bagi pengembangan Kelembagaan;
- f. Fasilitasi Pelatihan, Magang dan study Banding bagi Kelompok Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUKM);
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2. Seksi Pengembangan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang Perkoperasian dalam Perencanaan Program, Koordinasi, Pembinaan, Pengembangan, Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Usaha Koperasi.

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan rencana kebijakan Pengembangan Usaha Koperasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional Pengembangan Usaha Koperasi;
- c. Pengklasifikasian data teknis Usaha Koperasi;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Usaha Koperasi;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai engan bidang tugasnya.

1.3. Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perkoperasian dalam perencanaan program, koordinasi, pembinaan , pengembangan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dibidang Pemasaran dan Jaringan Usaha koperasi.

Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan rencana kebijakan Pemasaran dan Jaringan Usaha koperasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk operasional Pemasaran dan Jaringan usaha koperasi;

- c. Pengklasifikasian data teknis Produk-produk yang dapat dipasarkan dan dimitrakan dengan Koperasi/UKM lainnya;
- d. Fasilitasi Koperasi untuk bermitra dengan Koperasi/UKM lainnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemasaran dan jaringan usaha;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi dan UMKM dalam melaksanakan perencanaan dan program, perumusan dan penjabaran kebijakan dibidang pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan fasilitasi penyediaan pembiayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) seksi dibawahnya;
- c. Perumusan bahan pembinaan dan evaluasi bidang pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- d. Inventarisasi dan pendataan keberadaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- e. Fasilitasi kemitraan dan jaringan usaha bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- f. Fasilitasi dan pengadaan sarana prasarana Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- g. Penigkatan akses pasar dan akses modal bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- h. Fasilitasi perlindungan bagi UMKM untuk memperoleh HAKI (Hak Atas Kekayaan Intlektual);
- i. Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1 Seksi Sarana dan sertifikasi UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan usaha Mikro kecil dan menengah dalam perencanaan program sarana dan sertifikasi Usaha UMKM,

menumbuhkan iklim usaha dalam aspek prasarana, perijinan dan aspek perlindungan bagi UMKM.

Kepala Seksi Sarana dan sertifikasi UMKM mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan sarana sertifikasi usaha UMKM;
- b. Peningkatan iklim usaha, prasarana, perijinan, dan perlindungan bagi UMKM;
- c. Pelaksanaan Sosialisasi sertifikasi usaha UMKM;
- d. Fasilitasi bantuan prasarana kepada UMKM;
- e. Peningkatan kualitas SDM UMKM;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Seksi Pemberdayaan UMKM dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang usaha mikro kecil dan menengah dalam perencanaan program, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan UMKM.

Kepala Seksi Pemberdayaan UMKM mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan kinerja seksi Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- c. Pengkoordinasian pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan menengah;
- d. Peningkatan Iklim Usaha UMKM;
- e. Pembinaan SDM UMKM;
- f. Peningkatan produksi dan teknologi UMKM;
- g. Fasilitasi pembiayaan bagi UMKM;
- h. Inventarisasi dan identifikasi sentra UMKM;
- i. Pemberdayaan Kelompok ekonomi produktif;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas seksi Pemberdayaan Usaha UMKM;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.3 Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang usaha mikro kecil dan menengah dalam perencanaan program, koordinasi, pembinaan dan pengembangan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi Pemasaran dan Jaringan Usaha.

Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan kinerja seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- c. Penyiapan bahan perumusan rencana kebijakan Pemasaran dan Jaringan Usaha UMKM;
- d. Penyusunan petunjuk teknis dan operasional Pemasaran dan Jaringan Usaha UMKM;
- e. Inventarisasi dan identifikasi UMKM dan Produk-produknya;
- f. Fasilitasi pemasaran dan jaringan usaha UMKM.
- g. perlindungan jaringan usaha dan kerjasama UMKM;
- h. Fasilitasi pelaksanaan Promosi, magang, study banding, pameran, pasar rakyat bagi UMKM;
- i. Sosialisasi peraturan perundang undangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam.

Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi UMKM dalam penyiapan rencana dan program, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dan fasilitasi pembiayaan Simpan Pinjam.

Kepala Bidang Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana/program kerja dan penetapan kinerja bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- c. Perumusan bahan pembinaan dan evaluasi bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
- d. Pengkoordinasian Pembinaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;

- e. Koordinasi Pembinaan dan bimbingan teknis administrasi keuangan Koperasi Simpan Pinjem dan Unit Simpan Pinjem;
- f. Koordinasi penyiapan informasi sumber-sumber pembiayaan bagi Koperasi Simpan Pinjem dan Unit Simpan Pinjem.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.1 Seksi Fasilitasi Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Fasilitasi Pembiayaan Dan Simpan Pinjam dalam perencanaan program, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pembiayaan. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan kinerja seksi Fasilitasi Pembiayaan;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- c. Menyiapkan bahan perumusan rencana kerja tahunan bidang Fasilitasi pembiayaan.
- d. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk operasional penyelenggaraan fasilitasi Pembiayaan;
- e. Pengumpulan, identifikasi dan pengolahan data pembiayaan KSP/USP;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2 Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Bidang Fasilitasi Pembiayaan Dan Simpan Pinjam dalam perencanaan program, koordinasi, pembinaan dan Pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam.

Kepala Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan kinerja Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan operasional Pembinaan Usaha Simpan Pinjam;
- d. Pelaksanaan Pembinaan dan pemberdayaan Usaha Simpan Pinjam;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3.3 Seksi Pengawasan Simpan Pinjam dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas bidang fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam dalam perencanaan program, koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Simpan Pinjam Kepala Seksi Pengawasan Simpan Pinjam mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana/program kerja dan penetapan kinerja Seksi Pengawasan Simpan Pinjam;
- b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
- c. Perumusan bahan pembinaan dan evaluasi seksi Pengawasan Simpan Pinjam;
- d. Penyusunan petunjuk teknis dan oprasional pengawasan simpen pinjem;
- e. Pengawasan keberadaan Koperasi simpan pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Seksi Pengawasan Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Kondisi Jabatan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Saat ini :

Jumlah Pegawai pada Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah Keadaan sampai dengan 31 Desember 2021 adalah sebanyak 34 orang sebagaimana tabel data pegawai berikut :

**REGISTER PEGAWAI DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
Keadaan : 31 Desember 2021**

NO.	NAMA	L / P	Gol	Esel on	JABATAN	Pendidikan Terakhir	DIKLAT PIM
1.	I K S A N, S. Hut	L	IV/c	II. B	Kepala Dinas	S1 Ekonomi	Diklatpim III
2.	Ir. H. MUHAMMAD DIRAJAD, MM	L	IV/b	III. A	Sekretaris	S.2 Ekonomi	Diklat ADUM
3.	Ir. H. FATHURRAHMAN	L	IV/a	III. B	Kabid Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam	S1. Ilmu Adm. Negara	Diklatpim IV

4.	SAHIDAN, SE. MM	L	IV/a	III. B	Kabid Perkoperasian	S2, Magister manajemen	Diklatpim IV
5.	M. IRFAN DILAGA, SH, MH	L	IV/a	III. B	Kabid Usaha Kecil dan Menengah	S2, Magister Hukum	Adum
6.	Ir. BQ. ASMAYANTI	P	III/d	IV.A	Seksi Pemberdayaan UMKM	S1. Ilmu Adm. Negara	-
7.	ISLAMUDDIN, S.IP	L	III/d	IV.A	Kassubag Umum dan Kepegawaian	S1 Sosial dan Politik	Diklatpim IV
8.	H. DARMUSTI, SE	L	III/c	IV. A	Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam	S1 Ekonomi	Diklatpim IV
9.	YUSUF ADI, S.PT	L	III/d	-	Pengumpul dan Pengolah Data UKM	S1 Pertanian	Diklatpim IV
10.	SURYHARDI, SE	L	III/d	IV. A	Seksi Pengawasan Simpan Pinjam	S1 Ekonomi	-
11.	L. EDY SUKRIAWAN, SH	L	III/d	IV. A	Seksi Pengembangan Usaha Koperasi	S1-Hukum	Diklatpim IV
12.	LALU MASHURI, S.IP	P	III/c	IV. A	Seksi Pemasaran dan Jaringan UMKM	S1 Sosial dan Politik	-
13.	L. WINATA KUSUMA, ST	P	III/d	IV. A	Kassubag Perencanaan dan Keuangan	S1 Tehnik	Diklatpim IV
14.	WAHIDAH, ST	P	III/d	IV. A	Seksi Fasilitasi Pembiayaan	S1 Tehnik Industri	Diklatpim IV
15.	SRI KADARINAH	P	III/b	-	Pengeloa Kepegawaian	SMEA	-
16.	KAMARIAH	P	III/b	-	PENGOLAH DAFTAR GAJI	SMK	-
17.	HANAN, MM	L	III/c	-	Pengumpul dan Pengolah Data Koperasi	S2, Magister manajemen	-
18.	SULASMI, S.Pd	P	III/b	-	PENGELOLA IZIN USAHA	S1 Pendidikan	-
19.	LALU SATRIA MUSLIM	L	III/b	-	Pengadministrasi Umum Bidang UMKM	SMA	-
20.	LALE NURLIANA, SE	P	III/c	-	PENGELOLA PERMODALAN KPS/USP/KOPERASI	S1 Ekonomi	-
21.	MOH. ASKARI, SH	L	III/c	-	Analisis Pengembangan Koperasi dan UKM	S1 Hukum	-

22.	WURI HANDAYANI, SH	P	III/b	-	Bendahara Pengeluaran	S1 Hukum	-
23.	AGUS BONDAN WALUYO, SE	L	III/c	-	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	S1 Ekonomi	-
24.	BUKHARI MUSLIM, A.Md	L	III/a	-	Penyuluh Koperasi	DII Akuntansi	-
25.	CHERLY DUWI SAFITRI ARDI, S.STP	P	III/b	-	PEMERIKSA DAN PEMBINAAN KOPERASI	S1- Pemerintahan Dalam Negeri	-
26.	ZULFIKAR	L	II/c	-	Pengadministrasi Umum Bidang UMKM	SMA	-
27.	SUPRIHARTINI	P	III/a	-	Pengadministrasi Keuangan Bidang UKM	SMA	-
28.	MAHRUP	L	II/b	-	Pengadministrasi Umum pada Sekretariat	SMA	-
29.	BAIQ ABIDAH	P	II/c	-	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	SMA	-
30.	WIRNAWATI	P	II/b	-	Pengadministrasi Keuangan Bidang Koperasi	SMA	-
31.	OM	L	II/a	-	Petugas Kebersihan Kantor	SMA	-
32.	MUH. IHSAN	L	II/a	-	Pengendara Kendaraan Dinas	SMA	-
33.	TRISNA DWI PERMANA	L	II/b	-	PENGELOLA DATA PERENCANAAN DAN PROGRAM	SMA	-
34	LALU PATHUR RAUZI	L	II/a	-	Pengadministrasi Keuangan Bidang Sekretariat	SMP	-

Adapun Penyebaran pegawai pada jabatan struktural Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat kami rincikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

2. Sekretaris membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi :

a. Pengadministrasi Umum : 7 Orang

b. Bendahara Pengurus Dan Penyimpan Barang : 1 Orang

c. Pramusaji : 1 Orang

- d. Pengemudi : 1 Orang
- e. Penjaga Malam : - Orang

2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi :

- a. Bendahara Pengeluaran : 1 orang
- b. Bendahara Gaji : 1 orang
- c. Pengadministrasi Keuangan : 1 Orang
- d. Pengumpul dan pengolah data perencanaan : 1 orang

3. Bidang Perkoperasian membawahi :

1) Seksi Kelembagaan Koperasi

- a. Pengadministrasi umum : 1 orang
- b. Penyuluh Koperasi : 1 orang

2) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi

- a. Pengadministrasi Keuangan Bidang Koperasi : 1 orang
- b. Analisis Pengembangan Koperasi dan UKM : 1 orang

3) Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha koperasi

- c. Pengumpul dan Pengolah Data Koperasi : 1 orang
- d. Fungsional Umum : 1 orang

4. Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam (FPSP) :

1. Seksi Sarana dan Sertifikasi UMKM

- a. Pengadministrasi Keuangan : 1 Orang

2. Seksi Pemberdayaan UMKM

- b. Pengumpul dan Pengolah Data UKM : 1 orang

3. Seksi Pemasaran dan Jaringan UMKM

- c. Pengadministrasi Umum : 1 Orang

5. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah :

1. Seksi Fasilitas Pembiayaan

- a. Pengadministrasi Umum : 1 Orang

2. Seksi Pemberdayaan Simpan Pinjam

- b. Fungsional Umum : 1 Orang

3. Seksi Pengawasan Simpan Pinjam

c. Pengumpul dan Pengolah Data Bidang FPSP : 1 Orang

C. Kondisi pengelolaan Jabatan yang diharapkan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah

berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja (ABK) Kondisi pengelolaan jabatan yang diharapkan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

NO	PERSYARATAN	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kepala Dinas	
a.	Pangkat/Golongan Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
b.	pengetahuan kerja	Sesuai dengan syarat kompetensi jabatan
c.	keterampilan	Sesuai dengan syarat kompetensi jabatan
d.	pendidikan formal	S-1
e.	Diklat/Kursus	Sesuai dengan syarat kompetensi jabatan
	- Penjenjangan	DIKLAT PIM TK III
	- Teknis	Sesuai dengan syarat kompetensi jabatan
f.	Pengalaman Kerja	Minimal Pernah Menduduki Jabatan Eselon III
g.	Bakat Kerja	
	- G = Intelegensia	- G = Intelegensia
	- N = Numerik	- N = Numerik
	- S = Pandang Ruang	- S = Pandang Ruang
	- P = Penerapan Bentuk	- P = Penerapan Bentuk
	- Q = Keterampilan	- Q = Keterampilan
h.	Temperamen Kerja	
	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin
i.	Minat Kerja	
	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek
	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
j.	kondisi Fisik	Sehat Jasmani dan Rohani
k.	Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun Terakhir	Baik

2	Sekretaris Dinas	
a.	Pangkat/Golongan Ruang	Minimal Pembina (IV/a)
b.	pengetahuan kerja	Memahami hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan umum, kepegawaian, Perencanaan dan keuangan
c.	keterampilan	Mengoperasikan komputer dan internet
d.	pendidikan formal	Minimal S-1
e.	Diklat/Kursus	
	- Penjenjangan	Diklat Pim Tk III
	- Teknis	
f.	Pengalaman Kerja	
g.	Bakat Kerja	Bakat Kerja
	- G = Intelegensia	- G = Intelegensia
	- N = Numerik	- N = Numerik
	- S = Pandang Ruang	- S = Pandang Ruang
	- P = Penerapan Bentuk	- P = Penerapan Bentuk
	- Q = Keterampilan	- Q = Keterampilan
h.	Temperamen Kerja	Temperamen Kerja
	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin
i.	Minat Kerja	Minat Kerja
	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek
	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
j.	kondisi Fisik	Sehat Jasmani dan Rohani
k.	Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun Terakhir	Baik
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
a.	Pangkat/Golongan Ruang	Minimal Penata (III/c)
b.	pengetahuan kerja	Peraturan tentang kepegawaian
c.	keterampilan	Mengoperasikan komputer dan internet

d.	pendidikan formal	D-III
e.	Diklat/Kursus	
	- Penjurangan	Diklat Pim Tk IV
	- Teknis	
f.	Pengalaman Kerja	
g.	Bakat Kerja	Bakat Kerja
	- N = Numerik	- N = Numerik
	- S = Pandang Ruang	- S = Pandang Ruang
	- P = Penerapan Bentuk	- P = Penerapan Bentuk
	- Q = Keterampilan	- Q = Keterampilan
h.	Temperamen Kerja	Temperamen Kerja
	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin
i.	Minat Kerja	Minat Kerja
	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek
	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
j.	kondisi Fisik	Sehat Jasmani dan Rohani
k.	Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun Terakhir	Baik
4	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
a.	Pangkat/Golongan Ruang	Minimal Penata (III/c)
b.	pengetahuan kerja	memahami Peraturan tentang kepegawaian, Peraturan tentang penyusunan program/kegiatan dan penyusunan laporan, peraturan tentang pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah (APBD)
c.	keterampilan	Mengoperasikan komputer dan internet, Menyusun laporan dan ketelitian
d.	pendidikan formal	D-III
e.	Diklat/Kursus	

	- Penjenjangan	Diklat Pim Tk IV
	- Teknis	
f.	Pengalaman Kerja	
g.	Bakat Kerja	Bakat Kerja
	- G = Intelegensia	- G = Intelegensia
	- N = Numerik	- N = Numerik
	- S = Pandang Ruang	- S = Pandang Ruang
	- P = Penerapan Bentuk	- P = Penerapan Bentuk
	- Q = Keterampilan	- Q = Keterampilan
h.	Temperamen Kerja	Temperamen Kerja
	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	- M= Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji.	- M= Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kreteria yg dpt diukur atau diuji.
i.	Minat Kerja	Minat Kerja
	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek
	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
j.	kondisi Fisik	Sehat Jasmani dan Rohani
k	Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun Terakhir	Baik
5	Kepala Bidang Perkoperasian	
a.	Pangkat/Golongan Ruang	Minimal Penata Tk. I (III/d)
b.	pengetahuan kerja	Peraturan tentang Perkoperasian
c.	keterampilan	Mengoperasikan komputer dan internet
d.	pendidikan formal	S 1
e.	Diklat/Kursus	

	- Penjenjangan	Diklat Pim Tk IV
	- Teknis	
f.	Pengalaman Kerja	
g.	Bakat Kerja	Bakat Kerja
	- G = Intelegensia	- G = Intelegensia
	- N = Numerik	- N = Numerik
	- S = Pandang Ruang	- S = Pandang Ruang
	- P = Penerapan Bentuk	- P = Penerapan Bentuk
	- Q = Keterampilan	- Q = Keterampilan
h.	Temperamen Kerja	Temperamen Kerja
	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin
i.	Minat Kerja	Minat Kerja
	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek
	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
j.	kondisi Fisik	Sehat Jasmani dan Rohani
k	Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun Terakhir	Baik
6	Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam (FPSP)	
a.	Pangkat/Golongan Ruang	Minimal Penata Tk. I (III/d)
b.	pengetahuan kerja	Peraturan tentang Perkoperasian dan Simpan Pinjam
c.	keterampilan	Mengoperasikan komputer dan internet
d.	pendidikan formal	S 1
e.	Diklat/Kursus	
	- Penjenjangan	Diklat Pim Tk IV
	- Teknis	
f.	Pengalaman Kerja	
g.	Bakat Kerja	Bakat Kerja
	- G = Intelegensia	- G = Intelegensia

	- N = Numerik	- N = Numerik
	- S = Pandang Ruang	- S = Pandang Ruang
	- P = Penerapan Bentuk	- P = Penerapan Bentuk
	- Q = Keterampilan	- Q = Keterampilan
h.	Temperamen Kerja	Temperamen Kerja
	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin
i.	Minat Kerja	Minat Kerja
	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek
	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
j.	kondisi Fisik	Sehat Jasmani dan Rohani
k	Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun Terakhir	Baik
7	Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	
a.	Pangkat/Golongan Ruang	Minimal Penata Tk. I (III/d)
b.	pengetahuan kerja	Peraturan tentang kepegawaian
c.	keterampilan	Mengoperasikan komputer dan internet
d.	pendidikan formal	S1
e.	Diklat/Kursus	
	- Penjenjangan	Diklat Pim Tk IV
	- Teknis	
f.	Pengalman Kerja	
g.	Bakat Kerja	Bakat Kerja
	- G = Intelegensia	- G = Intelegensia
	- N = Numerik	- N = Numerik
	- S = Pandang Ruang	- S = Pandang Ruang
	- P = Penerapan Bentuk	- P = Penerapan Bentuk
	- Q = Keterampilan	- Q = Keterampilan
h.	Temperamen Kerja	Temperamen Kerja

	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin	- R = Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan berulang/rutin
i.	Minat Kerja	Minat Kerja
	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek	- 1a = Kegisatan yang berhubungan dengan benda dan objek
	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur	- 3a = kegiatan rutin, konkrit dan teratur
j.	kondisi Fisik	Sehat Jasmani dan Rohani
k	Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun Terakhir	Baik

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dari kondisi Jabatan sebagai mana di tunjukkan dalam Bab II dapat di identifikasikan Permasalahan sebagai berikut:

- 1 Masih terdapat Jabatan yang diduduki oleh PNS yang tingkat pendidikan di bawah syarat minimal yang di tentukan
- 2 Masih Kekurangan staf di setiap bidang yang mengakibatkan kurangnya kinerja yang maksimal

- Penempatan Staf tidak disesuaikan
- 3 dengan bakat dan kemampuan

BAB IV REKOMENDASI

Adapun rekomendasi yang kami dapat berikan adalah sebagai berikut :

- 1 Mengikut sertakan Pejabat Eselon untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Sesuai dengan Tingkatan Eselonnya
- 2 Pemerataan staf agar kinerja berjalan maksimal
- 3 Pembagian staf disesuaikan dengan bakat dan kemampuan



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	050/ //KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah <u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. UU No. 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan-peraturan Perundang -undangan yang terkait dengan Penyusunan RENSTRA
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk Periode 5 tahun kedepan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Data

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. RPJMD Kabupaten












Peringatan



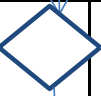




Jika penyusunan Renstra Dinas tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan Kegiatan Operasional Pemerintah Daerah Lima Tahun Kedepan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu Tahun
Dokumen RENSTRA

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kassubag Perencanaan dan Keuangan menyusun RENSTRA						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat Format pengumpulan data dan pendukung Rencana Strategis Lima Tahun dari masing - masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra	1 jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung Rencana Straegis lima tahun pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra	15 menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas Renstra Diskop dan UKM						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Renstra Diskop dan UKM						Draf Renstra Dinas	2 jam	Draft Renstra Dinas	
6.	Menghimpun format data dan informasi Renstra dari masing - masing bidang dan Sekretariat		 				Draf Renstra Dinas	2 jam	Draft Renstra Dinas	

7.	Menganalisa data dan pendukung Renstra yang telah terkumpul					Draf Renstra Dinas	1 hari	Draft Renstra Dinas	
8.	Membuat konsep Renstra Diskop dan UKM					Draf Renstra Dinas	1 hari	Draft Renstra Dinas	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Renstra					Draf Renstra Dinas	1 hari	Dokumen Renstra Dinas	
10.	Menyampaikan Dokumen Renstra Dinas Perindag kepada Kadis untuk Persetujuan					Dokumen Renstra Dinas	10 menit	Dokumen Renstra Dinas	
11.	Penandatanganan Dokumen Renstra					Dokumen Renstra Dinas	10 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renstra Dinas	
12.	Penggandaan Dokumen Renstra Diskop dan UKM					Dokumen Renstra Dinas	30 menit	Dokumen Renstra Dinas	
13.	Pengiriman Dokumen Renstra Ke Bappeda dan Pengarsipan					Dokumen Renstra Dinas	10 menit	Dokumen Renstra Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	050/ //KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah <u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. UU No. 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan-peraturan Perundang -undangan yang terkait dengan Penyusunan RENJA
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Data

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, Printer, ATK
2. RPJMD Kabupaten
3. RENSTRA Dinas Koperasi dan UKM












Peringatan



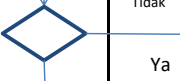




Jika penyusunan Renja Dinas tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan Kegiatan Operasional Pemerintah Daerah satu tahun

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu Tahun
Dokumen RENJA

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kassubag Perencanaan dan Keuangan	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kassubag Perencanaa dan Keuangan menyusun RENJA						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat Format pengumpulan data dan pendukung RENJA dari masing - masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra	1 jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RENJA pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen Renstra	15 menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	
4	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas Renja Dinas						Undangan Rapat	10 menit	undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Renja Dinas Dinas Koperasi dan UKM						Draf Renstra Dinas	2 jam	Draft Renstra Dinas	
6.	Menghimpun format data dan informasi Renja dari masing - masing Bidang dan Sekretariat		 				Draf Renstra Dinas	2 jam	Draft Renstra Dinas	

7.	Menganalisa data dan pendukung renja yang telah terkumpul					Draf Renstra Dinas	1 hari	Draft Renja Dinas	
8.	Membuat konsep Renja Dinas Koperasi dan UKM					Draf Renstra Dinas	1 hari	Draft Renja Dinas	
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Renja					Draf Renstra Dinas	1 hari	Dokumen Renja Dinas	
10.	Menyampaikan Dokumen Renja Dinas Koperasi dan UKM kepada Kepala Dinas untuk Persetujuan					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas	
11.	Penandatanganan Dokumen Renja					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renja Dinas	
12.	Penggandaan Dokumen Renja Dinas Koperasi dan UKM					Dokumen Renja Dinas	30 menit	Dokumen Renja Dinas	
13.	Pengiriman Dokumen Renja Ke Bappeda dan Pengarsipan					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	050/ //KUKM/2021	
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021	
Tanggal Revisi	Januari 2021	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah I K S A N, S.Hut NIP.19670727 199503 1 006	
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2013 tentang Keuangan NegaraUU No. 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan NasionalUU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahUU No. 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan DaerahInpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPermendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan-peraturan Perundang -undangan yang terkait dengan Penyusunan LAKIPMemiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data laporan realisasi program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan DataSOP Renstra Dinas Kop dan UKMSOP Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Komputer, Printer, ATKRenstra Dinas Kop dan UKMDokumen Renja Dinas Kop dan UKMFormat Penyusunan LAKIPDokumen PK, data pendukung capaian kinerja dan Lap. Realisasi Fisik dan Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan LAKIP tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan Kinerja Operasional Pemerintah Daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu Tahun Indikator kinerja,target,realisasi dan prosentase capaian kinerja

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan dan Perencanaan	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan dan Perencanaan menyusun LAKIP						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat Format pengumpulan data dan pendukung LAKIP dari masing - masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LAKIP	1 jam	Format Penyusunan Dokumen LAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LAKIP pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LAKIP	15 menit	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas	
4.	Menghimpun format data dan pendukung LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan Dokumen LAKIP	10 menit	Undangan Rapat	
5.	Menganalisis data dan pendukung Renja yang terkumpul						Format Penyusunan Dokumen LAKIP	2 jam	Draft Renstra Dinas	
6.	Membuat Dokumen LAKIP		 				Draf LAKIP Dinas	2 jam	Draft Renstra Dinas	

7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP Diskop dan UKM						Draf Renstra Dinas	1 hari	Draft Renstra Dinas	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP Dinas kepada Kepala Dinas untuk Persetujuan						Dokumen LAKIP Dinas	3 jam	Draft Renstra Dinas	
9.	Penandatanganan Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Dokumen Renstra Dinas	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep Surat pengantar	10 menit	Dokumen Renstra Dinas	
11.	Penggandaan Dokumen LAKIP Diskop dan UKM						Dokumen LAKIP Dinas	30 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Renstra Dinas	
12.	Pengiriman Dokumen LAKIP Dinas ke bagian Organisasi Setda Kab. Loteng dan Bapedda						Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Dokumen Renstra Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH**

NOMOR SOP : 050/ /I/KUKM/2021
TANGGAL PEMBUATAN : Januari 2021
TANGGAL REVISI 1 : Januari 2021
TANGGAL REVISI 2 : Januari 2021
DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS
Koperasi, Usaha Kecil Menengah
Kabupaten Lombok Tengah

I K S A N, S.Hut
NIP 19670727 199503 1 006

NAMA SOP : **PENGELOLAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran;
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;
8. Peraturan Rektor univeristas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;
9. Surat Keputusan Rektor 2912/UN6.RKT/KP/2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja sama, Inovasi dan Usaha di Unpad;
10. Surat Keputusan Rektor Nonor 2791/UN6.RKT/KP/2015 tentang Pengangkatan Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Keluar;
2. SOP Pengarsipan Dokumen.

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email.








PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi;						Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;						Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;						Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan	
7	Proses distribusi.						Jasa ekspedisi	15	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH**

NOMOR SOP : 050/ /I/KUKM/2021
TANGGAL PEMBUATAN : Januari 2021
TANGGAL REVISI 1 : Januari 2021
TANGGAL REVISI 2 : Januari 2021
DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS
Koperasi, Usaha Kecil Menengah
Kabupaten Lombok Tengah

I K S A N, S. Hut
NIP 19670727 199503 1 006

NAMA SOP : **PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran;
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 102 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;
8. Peraturan Rektor universitas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;
9. Surat Keputusan Rektor 2912/UN6.RKT/KP/2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja sama, Inovasi dan Usaha di Unpad;
10. Surat Keputusan Rektor Nonor 2791/UN6.RKT/KP/2015 tentang Pengangkatan Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Berkopetensi bidang tata persuratan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Pengarsipan Dokumen.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email.







PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat balasan dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/ disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Draft surat sesuai dengan perihalnya;						Komputer, printer dan ATK	30	Draf surat	
2	Koreksi draft surat;						Draf surat	15	Surat final	
3	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan;						Surat final	10	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat;						Surat yang sudah diparaf	10	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan;						Komputer, buku ekspedisi dan	15	Disposisi surat	
6	Distribusi surat.						Surat	Disesuaikan	Tanda terima	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	050/ //KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah <u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah5. UU No. 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah8. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan-peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, ATK2. RPJMD Kabupaten3. RENSTRA Dinas Koperasi dan UKM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan Renja Dinas tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan Kegiatan Operasional Pemerintah Daerah satu tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu Tahun Dokumen Ketersediaan Barang Milik Daerah

SOP Pengadaan Barang Aset dan Habis Pakai (Pembelian Langsung)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kabag PPTK	Kabiro/ KPA	Kasubag TU	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Kabiro selaku KPA					DPA dan Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas Persetujuan	
2	Mendisposisikan Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag TU untuk memproses pengadaan Barang Aset dan Barang Habis Pakai					Konsep Nota Dinas Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kabiro	
3	Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Kabag selaku PPTK					Nota yang sudah didisposisi Kabiro	1 hari	Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	
4	Menandatangani Nota dan daftar perincian barang dan meneruskannya ke Kabiro					Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang	45 menit	Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	
5	Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Kabag jika tidak setuju					Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yg sdh dittd	30 menit	Nota yang sdh didisposisi setuju Kabiro	
6	Menerima Nota persetujuan dan menugaskan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut					Nota yang sdh didisposisi setuju Kabiro	1 hari	Disposisi penugasan	
7	Menugaskan Pengelola barang untuk melaksanakan pembelian.					Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Melaksanakan pembelian barang, penyimpanan barang					Disposisi penugasan	2 hari	Neraca Barang inventaris dan habis pakai	
9	Menyerahkan /mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan					Neraca Barang inventaris dan habis pakai	30 menit	Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	
10	Mencatat setiap pengeluaran barang pada kartu pengeluaran dan buku neraca					Formulir permintaan dan Kartu pengeluaran barang	30 menit	Buku inventaris pengelola barang	
11	Membuat laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)					Buku inventaris pengelola barang	2 hari	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

BIDANG PERKOPERASIAN

Nomor SOP	050/ 71/KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah I K S A N, S.Hut NIP.19670727 199503 1 006
Nama SOP	Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Th. 1992 Tentang Perkoperasian.
2. Kepmen No.20/KEP/MENEG/XI/2000 - TGL 06 NOV. 2000. Tentang Pedoman penetapan Standar Pelayanan Minimal bidang Koperasi dan UKM
3. Kepmen No.98/Kep/M.KUKM/IX/2004 - TGL.224SEP. 2004 - Tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi
4. Kepmen No. 123/Kep/M.KUKM/X/2004- TGL 06-10-2004 - Tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka pengesahan Akta pendirian, Perubahan anggaran Dasar dan pembubaran Koperasi pada Provinsi dan kabupaten/Kota.
5. PP. No. 4 Tahun 1994 - Tanggal 2 Maret 1994 Tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
6. PP.Nomor 17 Tahun 1994 Tanggal 20 April 1994 Tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah .
7. Permen No. 1 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan pembuatan Koperasi

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Undang-undang dan peraturan yang berhubungan dengan perkoperasian

Keterkaitan

1. SOP Surat keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan di dalam melakukan pembinaan sehingga koperasi tidak akan mampu melaksanakan kinerja sesuai dengan manajemen koperasi.

Pencatatan dan pendataan

Hasil evaluasi kinerja koperasi.

**Peningkatan Pemahaman dan Pengetahuan Perkoperasian
serta Kapasitas dan Kompetensi SDM Koperasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Pengurus/ Pengelola Kop.	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	Draft/ konsep Jadwal kegiatan	
2.	Menelaah jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan							Draft/ konsep Jadwal Pelatihan	5 Menit	Perintah Tugas penagihan	
3.	Membuat daftar dan undangan untuk peserta pelatihan kemudian disampaikan ke peserta pelatihan							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	SPPD	
4.	Melaksanakan pelatihan sesuai dengan jadwal dan skedul yang telah ditentukan							Laptop, Printer dan ATK Pelatihan	9 Jam	Pelatihan peningkatan manajemen SDM Koperasi	
5.	Monitoring dan evaluasi hasil pelatihan							SPT, SPPD dan Sarana transportasi	1 Hari	Peserta Pelatihan	
6.	Pelaporan hasil kegiatan ke atasan langsung							Dokumen	1 Jam	dokumen bukti pelaksanaan kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH**

Nomor SOP	050/ 71/KUKM2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah I K S A N, S.Hut NIP.19670727 199503 1 006
Nama SOP	Pembinaan Dalam Melaksanakan Kinerja Koperasi Sesuai Dengan Manajemen Perkoperasian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Th. 1992 Tentang Perkoperasian.
2. Kepmen No.20/KEP/MENEG/XI/2000 - TGL 06 NOV. 2000. Tentang Pedoman penetapan Standar Pelayanan Minimal bidang Koperasi dan UKM
3. Kepmen No.98/Kep/M.KUKM/IX/2004 - TGL.224SEP. 2004 - Tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi
4. Kepmen No. 123/Kep/M.KUKM/X/2004- TGL 06-10-2004 - Tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka pengesahan Akta pendirian, Perubahan anggaran Dasar dan pembubaran Koperasi pada Provinsi dan kabupaten/Kota.
5. PP. No. 4 Tahun 1994 - Tanggal 2 Maret 1994 Tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
6. PP.Nomor 17 Tahun 1994 Tanggal 20 April 1994 Tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah .
7. Permen No. 1 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan pembuatan Koperasi

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Undang-undang dan peraturan yang berhubungan dengan perkoperasian

Keterkaitan

1. SOP Surat keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK









Peringatan


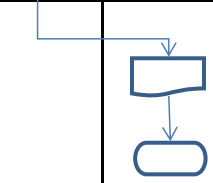
Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan di dalam melakukan pembinaan sehingga koperasi tidak akan mampu melaksanakan kinerja sesuai dengan manajemen koperasi.

Pencatatan dan pendataan

Hasil evaluasi kinerja koperasi.

Penerbitan Surat Ijin Mendirikan Koperasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon Pendirian Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Undangan Dari Pendiri Koperasi Untuk Mengadakan Sosialisasi Tentang Perkoperasian.						Surat Undangan Dari Pendiri Koperasi		Diterimanya Surat Undangan Dari Pendiri Koperasi	SOP Agenda Surat Masuk	
2	Menghadiri Undangan Untuk Mengadakan Sosialisasi Tentang Perkoperasian.						Surat Undangan Dari Pendiri Koperasi	3 Jam	Para Pendiri dan Calon Anggota (Minimal 20 Orang) Memahami Tentang Perkoperasian		
3	Menerima Permintaan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi Secara Tertulis Yang Memuat Anggaran Dasar Dari Notaris.						Akta Pendirian Koperasi Dikirim Rangkap 3	15 Menit	Diterimanya Permintaan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi Secara Tertulis Yang Memuat Anggaran Dasar Dari Notaris.		
4	Membuat Berita Acara Dan Telaahan Staf untuk Melampiri Berkas Akta Pendirian Koperas Dari Notaris.						Permintaan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi Secara Tertulis	3 Hari	Berkas Akta Pendirian Pendirian koperasi yang Telah Dilampiri Berita Acara Dan Telaahan Staf		
5	Meneliti Berkas Akta Pendirian Koperasi Dari Notaris Yang Telah Dilampiri Dengan Berita Acara Dan Telaahan Staf dan jika disetujui maka akan diteruskan ke Kabid.								Berkas Akta Pendirian koperasi yang Telah Dilampiri Berita Acara Dan Telaahan Staf	2 Hari	Kelengkapan Berkas Dan Siap Dijjukan Kepada Kadin Indagkoptamben
5	Meneliti Berkas Akta Pendirian Koperasi Dari Notaris Yang Telah Dilampiri Dengan Berita Acara Dan Telaahan Staf dan jika disetujui maka akan diteruskan ke Kadin.								Berkas Akta Pendirian koperasi yang Telah Dilampiri Berita Acara Dan Telaahan Staf	2 Hari	Kelengkapan Berkas Dan Siap Dijjukan Kepada Kadin Indagkoptamben
7	Meneliti dan jika disetujui maka akan Terjadi Pengesahan Akta Pendirian Koperasi Oleh Kepala Dinas Koperasi dan uKM Atas Nama Menteri Koperasi.								Berkas Akta Pendirian koperasi yang Telah Dilampiri Berita Acara Dan Telaahan Staf	1 Minggu Sampai 1 Bulan	SK Badan Hukum Atau Status Badan Hukum Akta Pendirian Kop. Ditetapan Selambat-lambatnya 3 Bulan Sejak Diterimanya Permintaan Pengesahan Secara Lengkap
8	Mencatat dalam Buku Register Koperasi Berbadan Hukum Untuk Memberikan Nomor Dan Tanggal SK, menggandakan, menyimpan data dan mengarsipkan dokumen.						Akta Pendirian Koperasi Dan SK Badan Hukum	3 Jam	SK Badan Hukum Atau Status Badan Hukum	Nomor Dan Tanggal SK Adalah Nomer dan tanggal Status Badan Hukum Kop. Minimal Harus Mencantumkan Kode Dengan Huruf "BH" Dan Kode Daerah Yang Bersangkutan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon Pendirian Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menghubungi Pendiri Koperasi Untuk Menerima SK Badan Hukum Lengkap Beserta Akta Pendirian Koperasi Yang Telah Disahkan Oleh Dinas Koperasi dan UKM Atas Nama Menteri Koperasi.						Telepon	1 Hari	Telah Disampaikannya Informasi Kepada Pendiri Koperasi	
10	Menerima SK Badan Hukum Dan Akta Pendirian Koperasi Beserta Buku-Buku Yang Diperlukan.						Akta Pendirian Koperasi, SK Badan Hukum dan Buku-Buku Yang Diperlukan	1 Hari	Diterimanya Akta Pendirian Koperasi, SK Badan Hukum dan Buku-Buku Yang Diperlukan Kepada Pendiri Koperasi.	Jenis Buku Yang Diberikan Adalah: Buku kelembagaan, Buku Keanggotaan, Buku Administrasi dan Buku Administrasi Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH**

BIDANG KOPERASI

Nomor SOP	050/ /KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lombok Tengah <u>I K S A N, S.HutE</u> NIP. 19670727 199503 1 006
Nama SOP	Pemberian Penghargaan Koperasi Berprestasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 25 Th. 1992 Tentang Perkoperasian.
2. Kepmen No.20/KEP/MENEG/XI/2000 - TGL 06 NOV. 2000. Tentang Pedoman penetapan Standar Pelayanan Minimal bidang Koperasi dan UKM
3. Kepmen No.98/Kep/M.KUKM/IX/2004 - TGL.224SEP. 2004 - Tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi
4. Kepmen No. 123/Kep/M.KUKM/X/2004- TGL 06-10-2004 - Tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka pengesahan Akta pendirian, Perubahan anggaran Dasar dan pembubaran Koperasi pada Provinsi dan kabupaten/Kota.
5. PP. No. 4 Tahun 1994 - Tanggal 2 Maret 1994 Tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
6. PP.Nomor 17 Tahun 1994 Tanggal 20 April 1994 Tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah .
7. Permen No. 1 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan pembuatan Koperasi

Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam memberikan penghargaan koperasi berprestasi sehingga koperasi akan kurang terpacu untuk berkinerja lebih baik lagi.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Undang-undang dan peraturan yang berhubungan dengan perkoperasian
2. Memahami prosedur pemberian penghargaan koperasi berprestasi












Peralatan/perlengkapan


1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan

Hasil evaluasi kinerja koperasi.

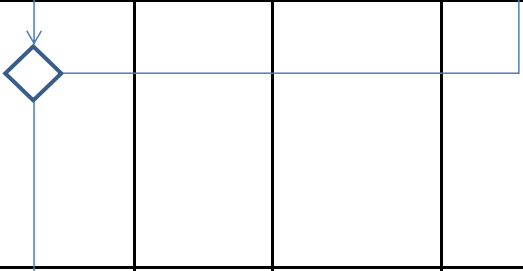

Pemberian Penghargaan Koperasi Berprestasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Pengurus/ Pengelola Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengolah hasil evaluasi kinerja koperasi dengan cara dibuat dalam peringkat, guna diusulkan untuk mendapatkan penghargaan koperasi berprestasi.						Hasil evaluasi kinerja koperasi	60 Menit	Hasil evaluasi kinerja koperasi yang sudah dibuat dalam peringkat.	
2	Meneliti hasil evaluasi kinerja koperasi yang telah dibuat dalam peringkat, guna diusulkan untuk mendapatkan penghargaan koperasi berprestasi.						Hasil evaluasi kinerja koperasi yang sudah dibuat dalam peringkat & sertifikat	1 Hari	Hasil evaluasi kinerja koperasi yang sudah dibuat dalam peringkat yang telah diteliti Kasi.	
3	Meneliti hasil evaluasi kinerja koperasi yang telah dibuat dalam peringkat, guna diusulkan untuk mendapatkan penghargaan koperasi berprestasi.						Hasil evaluasi kinerja koperasi yang sudah dibuat dalam peringkat & sertifikat	1 Hari	Hasil evaluasi kinerja koperasi yang sudah dibuat dalam peringkat yang telah diteliti Kabid.	
4	Meneliti hasil evaluasi kinerja koperasi yang telah dibuat dalam peringkat dan menandatangani sertifikat koperasi berprestasi						Hasil evaluasi kinerja koperasi yang sudah dibuat dalam peringkat & sertifikat	1 Hari	Sertifikat koperasi berprestasi yang telah ditandatangani Kadin.	
5	Mengarsipkan hasil pemeringkatan dan memberikan sertifikat koperasi berprestasi.				 		Hasil evaluasi kinerja koperasi yang sudah dibuat dalam peringkat & sertifikat koperasi berprestasi	30 Menit	Dokumen hasil evaluasi kinerja koperasi telah tersimpan.	
6	Menerima sertifikat koperasi berprestasi.				 		Sertifikat koperasi berprestasi	15 Menit	Diterimanya sertifikat koperasi berprestasi.	

	Nomor SOP	050/ /I/KUKM/2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	Januari 2021
	Tanggal Pengesahan	Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah</p> <p style="text-align: center;"><u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006</p>
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
BIDANG FPSP	Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Kesehatan KSP/USP-KOPERASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. 2. Peraturan Menteri Koperasi No. 14/Per/M..KUKM/VII/2009 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam		1. Memahami Undang-undang tentang perkoperasian 2. Memahami Peraturan Menteri negara koperasi dan usaha kecil dan menengah tentang pedoman penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi 3. Memahami prosedur penerbitan sertifikat kesehatan KSP/USP-Kop
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Bila SOP Penerbitan Sertifikat Kesehatan Koperasi tidak dapat diterbitkan secara tepat waktu akibatnya terjadi keterlambatan dan koperasi menjadi tidak terpacu lagi untuk meningkatkan kinerjanya		1. Penilaian kesehatan koperasi

Penerbitan Sertifikat Kesehatan KSP/USP-Koperasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penilaian terhadap kesehatan koperasi.					Laporan Keuangan (RAT), Data-data Keuangan Koperasi dan Kertas Kerja Penilaian kesehatan koperasi	3 Hari	Konsep penilaian kinerja koperasi	Penilaian kesehatan koperasi dilakukan oleh Tim yang beranggotakan 3 orang yaitu kasi pemberdayaan koperasi dan 2 orang staf. syarat koperasi yang bisa dinilai kesehatannya adalah koperasi yang melaksanakan RAT 2 tahun berturut-turut, tertib administrasi keuangan dilaksanakan sesuai dengan prosedur, usaha koperasi di bidang simpan pinjam telah dinilai perkembangannya
2	Mengolah dan memasukkan Data-data Keuangan Koperasi ke Kertas Kerja penilaian Kesehatan KSP.USP-koperasi kemudian mencetaknya				Konsep Kertas kerja penilaian kesehatan koperasi	1 Jam	Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditanda tangani staf	Kertas kerja ditandatangani oleh tim (yaitu kasi & 2 orang staf)	
3	Meneliti kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi, apabila di setuju maka kasi akan menandatangani				Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditandatangani staf	1 hari	Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditandatangani Kasi	Kertas kerja ditandatangani oleh tim (yaitu kasi & 2 orang staf)	
4	Meneliti kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi, apabila di setuju maka kabid akan memberi paraf				Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditandatangani Kasi	1 jam	Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah diparaf Kabid		
5	Memasukkan nilai-nilai pada Kertas Kerja Penilaian Kesehatan KSP/USP pada Sertifikat kesehatan koperasi dengan berdasarkan pada nilai yang ada di kertas kerja, kemudian mencetak sertifikat kesehatan koperasi				Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah diparaf Kabid	1 Jam	Sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi, apabila disetujui maka akan ditanda tangani					Sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi	1 jam	Sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah di syahkan	Kertas kerja dan sertifikat ditandatangani oleh Kadis
7	Menyimpan dan menyampaikan sertifikat Penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi.					Sertifikat Penilaian kesehatan KSP/USP koperasi yang telah di syahkan	1 jam	Telah disimpan dan disampaikanSertifikat Penilaian kesehatan KSP/USP- koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah di syahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH**

BIDANG FPSP

Nomor SOP

050/ /I/KUKM/2021

Tanggal Pembuatan

Januari 2021

Tanggal Revisi

Januari 2021

Tanggal Pengesahan

Januari 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Lombok Tengah

I K S A N, S.Hut
NIP.19670727 199503 1 006

Nama SOP

**Penerbitan Ijin Operasional Usaha Simpan Pinjam Bagi
KSP/USP-Koperasi**

Dasar Hukum

1. UU No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.
2. PP. No. 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Undang-undang No. 25 / 1992 tentang perkoperasian
2. Memahami Peraturan-Peraturan dan Keputusan Menteri tentang Pedoman Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam dan Penilaian Usaha Simpan Pinjam Bagi KSP/USP-Kop. dan KJKS/UJKS
3. Memahami Prosedur dan persyaratan Ijin Operasional Usaha Simpan Pinjam Bagi KSP/USP-Kop. dan KJKS/UJKS

Keterkaitan

1. SOP Surat keluar
2. SOP Surat masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK






Peringatan

Bila SOP Penerbitan Ijin Operasional Usaha Simpan Pinjam tidak dapat dilaksanakan secara tepat waktu akibatnya terjadi keterlambatan bagi koperasi untuk mendapatkan rekomendasi kegiatan usahan simpan pinjam

Pencatatan dan pendataan

Data permohonan koperasi yang mengajukan

Penerbitan Ijin Operasional Kegiatan Usaha Simpan Pinjam

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Koperasi Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan kegiatan usaha simpan pinjam.					Surat permohonan kegiatan usaha simpan pinjam (surat bukti setoran modal sendiri, rencana kerja selama 3 tahun, kelengkapan administrasi kelembagaan, nama, riwayat hidup dan Sertifikat Diklat bid. SP calon pengelola)		Diterimanya surat permohonan kegiatan usaha simpan pinjam	SOP Surat Masuk
2	Menerima dan meneliti surat permohonan kegiatan usaha simpan pinjam yang telah di disposisi Kepala Dinas					Surat permohonan kegiatan usaha simpan pinjam yang telah di disposisi Kepala Dinas	1 minggu	Surat permohonan kegiatan usaha simpan pinjam yang telah di teliti	
3	Mengadakan peninjauan lapangan ke lokasi koperasi tersebut, sebagai dasar pertimbangan pemberian Rekomendasi Ijin atau penolakan kegiatan usaha simpan pinjam					Surat permohonan dan Kelengkapan Administrasi kegiatan usaha simpan pinjam	1 minggu	Konsep Rekomendasi Ijin kegiatan usaha simpan pinjam atau draft penolakan	
4	Mengetik konsep Rekomendasi Ijin kegiatan usaha simpan pinjam/ penolakan Sampai draft rekomendasi/ penolakan siap dikirim					Konsep Rekomendasi Ijin Operasional kegiatan usaha simpan pinjam atau draft penolakan	1 minggu	Draft Rekomendasi Ijin Operasional kegiatan usaha simpan pinjam atau penolakan	SOP surat keluar, Kalau Koperasi skala propinsi dibuat rangkap 3, sedangkan untuk
5	Menyimpan dan menyampaikan hasil rekomendasi kegiatan usaha simpan pinjam atau penolakan kepada koperasi yang bersangkutan					Draft rekomendasi kegiatan usaha simpan pinjam atau penolakan	1 hari	bukti penerimaan Draft rekomendasi kegiatan usaha simpan pinjam atau penolakan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
DAN MENENGAH**

BIDANG FPSP

Nomor SOP	050/ /I/KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah <u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006
Nama SOP	Penyusunan tim pelaksana teknis Pengawas dan Pengendalian Usaha simpan pinjam Bagi Koperasi Simpan Pinjam/USP-Kop, Koperasi Jasa Keuangan Syariah

Dasar Hukum

1. UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian
2. PP. No. 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Undang-undang tentang perkoperasian
2. Memahami Peraturan-Peraturan dan Keputusan Menteri tentang Pedoman Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam dan Penilaian Usaha Simpan Pinjam Bagi KSP/USP-Kop. dan KJKS/UJKS
- 3.

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan





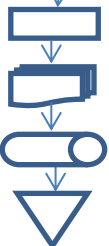

1. Komputer
2. Printer
3. ATK


Peringatan

Bila SOP Penyusunan tim pelaksana teknis Pengawasan dan pengendalian koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam, Koperasi jasa keuangan syariah, tidak dilaksanakan secara baik maka akan terjadi keterlambatan di dalam melakukan pengawasan atau pemeriksaan terhadap kinerja KSP/USP dan KJKS/ UJKS

Pencatatan dan pendataan

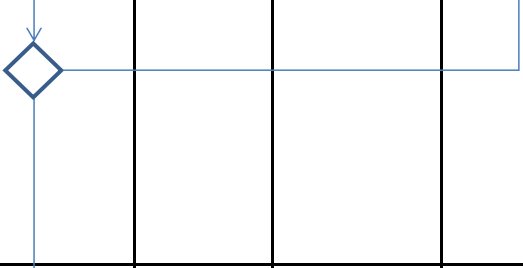
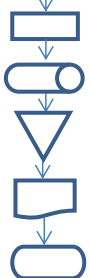
Penyusunan Tim Pelaksana Teknis Tentang Pengawasan dan Pengendalian Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam, Koperasi Jasa Keuangan Syariah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kop dan UKM		GERAKAN KOPERASI	TIM KPKS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk tim Pengawasan dan Pengendalian Usaha Simpan Pinjam yang di syahkan oleh Bupati Lombok Tengah melalui Keputusan Bupati						1 bulan	Keputusan Bupati & Tim KPKS	
2	Tim KPKS Memberikan surat tentang jadwal kunjungan kepada KSP/ USP serta KJKS/ UJKS yang ada di Kab. Lombok Tengah				Surat dan jadwal kunjungan Tim KPKS	1 minggu	Tanda terima penerimaan surat		
3	Kunjungan Tim KPKS sesuai jadwal yang telah dikirim untuk melakukan pengawasan/ pemeriksaan terhadap pelaksanaan kinerja KSP/USP dan KJKS/ UJKS				Daftar pertanyaan	3 bulan	Konsep laporan pengawasan/ pemeriksaan atau rekomendasi Tim KPKS		
4	Menyusun, menggandakan dan menyimpan laporan pengawasan/ pemeriksaan				Konsep laporan pengawasan/ pemeriksaan atau rekomendasi Tim KPKS	1 minggu	Laporan pengawasan/ pemeriksaan atau rekomendasi Tim KPKS	Ttd anggota tim yang terdiri dari 4 orang yang berasal dari dinas KOPUKMINDAG, DEKOPIN, perguruan tinggi & gerakan	
5	Laporan kepada Bupati Lombok Tengah melalui Kepala Dinas Koperasi dan UKM				Laporan pengawasan/ pemeriksaan atau rekomendasi Tim KPKS	1 jam	Telah tersampainya Laporan pengawasan/ pemeriksaan atau rekomendasi Tim KPKS		

	Nomor SOP	050/ /I/KUKM/2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	Januari 2021
	Tanggal Pengesahan	Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah</p> <p style="text-align: center;"><u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006</p>
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
BIDANG FPSP	Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Kesehatan KSP/USP-KOPERASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. 2. Peraturan Menteri Koperasi No. 14/Per/M..KUKM/VII/2009 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam		1. Memahami Undang-undang tentang perkoperasian 2. Memahami Peraturan Menteri negara koperasi dan usaha kecil dan menengah tentang pedoman penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi 3. Memahami prosedur penerbitan sertifikat kesehatan KSP/USP-Kop
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Bila SOP Penerbitan Sertifikat Kesehatan Koperasi tidak dapat diterbitkan secara tepat waktu akibatnya terjadi keterlambatan dan koperasi menjadi tidak terpacu lagi untuk meningkatkan kinerjanya		1. Penilaian kesehatan koperasi

Penerbitan Sertifikat Kesehatan KSP/USP-Koperasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penilaian terhadap kesehatan koperasi.					Laporan Keuangan (RAT), Data-data Keuangan Koperasi dan Kertas Kerja Penilaian kesehatan koperasi	3 Hari	Konsep penilaian kinerja koperasi	Penilaian kesehatan koperasi dilakukan oleh Tim yang beranggotakan 3 orang yaitu kasi pemberdayaan koperasi dan 2 orang staf. syarat koperasi yang bisa dinilai kesehatannya adalah koperasi yang melaksanakan RAT 2 tahun berturut-turut, tertib administrasi keuangan dilaksanakan sesuai dengan prosedur, usaha koperasi di bidang simpan pinjam telah dinilai perkembangannya
2	Mengolah dan memasukkan Data-data Keuangan Koperasi ke Kertas Kerja penilaian Kesehatan KSP.USP-koperasi kemudian mencetaknya					Konsep Kertas kerja penilaian kesehatan koperasi	1 Jam	Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditanda tangani staf	Kertas kerja ditandatangani oleh tim (yaitu kasi & 2 orang staf)
3	Meneliti kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi, apabila di setuju maka kasi akan menandatangani					Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditandatangani staf	1 hari	Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditandatangani Kasi	Kertas kerja ditandatangani oleh tim (yaitu kasi & 2 orang staf)
4	Meneliti kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi, apabila di setuju maka kabid akan memberi paraf				Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah ditandatangani Kasi	1 jam	Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah diparaf Kabid		
5	Memasukkan nilai-nilai pada Kertas Kerja Penilaian Kesehatan KSP/USP pada Sertifikat kesehatan koperasi dengan berdasarkan pada nilai yang ada di kertas kerja, kemudian mencetak sertifikat kesehatan koperasi					Kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah diparaf Kabid	1 Jam	Sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Meneliti sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi, apabila disetujui maka akan ditanda tangani					Sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi	1 jam	Sertifikat kesehatan koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah di syahkan	Kertas kerja dan sertifikat ditandatangani oleh Kadis
7	Menyimpan dan menyampaikan sertifikat Penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi.					Sertifikat Penilaian kesehatan KSP/USP koperasi yang telah di syahkan	1 jam	Telah disimpan dan disampaikanSertifikat Penilaian kesehatan KSP/USP- koperasi yang dilampiri kertas kerja hasil penilaian kesehatan koperasi yang telah di syahkan	



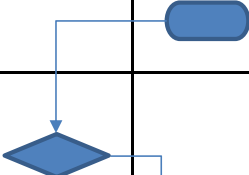






PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

BIDANG PERKOPERASIAN

Nomor SOP	050/ 71/KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah <u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006
Nama SOP	Pendataan Jumlah UMKM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP UMKM)2. Undang-undang (UU) No. 20 Tahun 2008. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang bantuan saran prasarana UMKM4. DPA/A.1/2.17.0.00.0.00.01.0000/001/2021 Tahun 20215.6.7.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undang-undang dan peraturan yang berhubungan dengan perkoperasian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Data UMKM	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan di dalam melakukan pembinaan sehingga koperasi tidak akan mampu melaksanakan kinerja sesuai dengan manajemen koperasi.	Hasil evaluasi kinerja koperasi.

Pendataan Jumlah UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pengurus/ Pengelola Kop.	Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pendataan UMKM							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	Draft/ konsep Jadwal kegiatan	
2.	Menelaah jadwal pelaksanaan kegiatan PendataanUMKM							Draft/ konsep Jadwal Pelatihan	5 Menit	Perintah Tugas Pendataan UMKM	
3.	Membuat daftar tujuan Pendataan UMKM							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	SPPD	
4.	Melaksanakan Pendataan UMKM							Laptop, Printer dan ATK Pelatihan	9 Jam	Pendataan UMKM	
5.	Monitoring dan evaluasi hasil Pengumpulan Data UMKM							SPT, SPPD dan Sarana transportasi	1 Hari	Pendataan UMKM	
6.	Pelaporan hasil kegiatan ke atasan langsung							Dokumen	1 Jam	dokumen bukti pelaksanaan kegiatan	










PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

BIDANG PERKOPERASIAN

Nomor SOP	050/ 71/KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Lombok Tengah <u>I K S A N, S.Hut</u> NIP.19670727 199503 1 006
Nama SOP	Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP UMKM)2. Undang-undang (UU) No. 20 Tahun 2008. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang bantuan saran prasarana UMKM4. DPA/A.1/2.17.0.00.0.00.01.0000/001/2021 Tahun 20215.6.7.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undang-undang dan peraturan yang berhubungan dengan perkoperasian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Sarana Prasarana UMKM	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan di dalam melakukan pembinaan sehingga koperasi tidak akan mampu melaksanakan kinerja sesuai dengan manajemen koperasi.	Hasil evaluasi kinerja koperasi.

Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Pengurus/ Pengelola Kop.	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	Draft/ konsep Jadwal kegiatan	
2.	Menelaah jadwal pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM							Draft/ konsep Jadwal Pelatihan	5 Menit	Perintah Tugas Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM	
3	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	SPPD	
4	Melaksanakan Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM							Laptop, Printer dan ATK Pelatihan	9 Jam	Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM	
5	Monitoring dan evaluasi hasil Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM							SPT, SPPD dan Sarana transportasi	1 Hari	Pelatihan Kewirausahaan bagi UMKM	
6	Pelaporan hasil kegiatan ke atasan langsung							Dokumen	1 Jam	dokumen bukti pelaksanaan kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH

BIDANG PERKOPERASIAN

Nomor SOP	050/ 71/KUKM/2021
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	Januari 2021
Tanggal Pengesahan	Januari 2021

Disahkan oleh

KEPALA DINAS
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Lombok Tengah

I K S A N, S.Hut
NIP.19670727 199503 1 006

Nama SOP

Pengadaan Sarana Prasaran untuk UMKM

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PP UMKM)
2. Undang-undang (UU) No. 20 Tahun 2008. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang bantuan saran prasarana UMKM
4. DPA/A.1/2.17.0.00.0.00.01.0000/001/2021 Tahun 2021

Kualifikasi pelaksana

- Memahami Undang-undang dan peraturan yang berhubungan dengan perkoperasian
- 1.

5.

6.

7.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Sarana Prasarana UMKM

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK








Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan di dalam melakukan pembinaan sehingga koperasi tidak akan mampu melaksanakan kinerja sesuai dengan manajemen koperasi.

Pencatatan dan pendataan

Hasil evaluasi kinerja koperasi.

Pengadaan Sarana Prasaran untuk UMKM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Pengurus/ Pengelola Kop.	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Penyaluran Bantuan Sarana Prasarana UMKM							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	Draft/ konsep Jadwal kegiatan	
2.	Menelaah jadwal pelaksanaan kegiatan Penyaluran Bantuan Sarana Prasarana UMKM							Draft/ konsep Jadwal Pelatihan	5 Menit	Perintah Tugas Pengadaan Sarana Prasaran untuk UMKM	
3	Membuat Penyaluran Bantuan Sarana Prasarana UMKM							Laptop, Printer dan ATK	5 Menit	SPPD	
4	Melaksanakan Penyaluran Bantuan Sarana Prasarana UMKM							Laptop, Printer dan ATK Pelatihan	9 Jam	Pengadaan Sarana Prasaran untuk UMKM	
5	Monitoring dan evaluasi hasil Penyaluran Bantuan Sarana Prasarana UMKM							SPT, SPPD dan Sarana transportasi	1 Hari	Pengadaan Sarana Prasaran untuk UMKM	
6	Pelaporan hasil kegiatan ke atasan langsung							Dokumen	1 Jam	dokumen bukti pelaksanaan kegiatan	