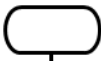






 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b>  Pembina Utama Muda  NIP. 19590531 198603 2 004</p>
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengagendaan Surat Masuk</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki disiplin waktu</li> <li>2. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> <li>3. Memiliki ketelitian dalam menulis surat masuk</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengagenda Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila surat masuk tidak diagenda, maka kemungkinan surat hilang dapat terjadi	Buku Agenda

**PROSEDUR PENGAGENDAAN SURAT MASUK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
2	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, menyediakan surat ke sekretaris					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
3	Memberi paraf dan menyediakan ke Kadis					Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang diparaf	
4	Memberi disposisi dan paraf					Surat masuk yang diparaf	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
5	Memberi disposisi lanjutan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
6	Memerintahkan untuk menggandakan, dan mendistribusikan sesuai disposisi					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
7	Menggandakan dan mendistribusikan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Bukti pengiriman	

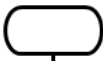

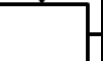



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengagendaan Surat Keluar</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki disiplin waktu</li> <li>2. Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengagendaan surat masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat keluar</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila surat keluar tidak diagendakan, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (sudah terkirim atau belum) dan tujuan surat.	Buku agenda

**PROSEDUR PENGAGENDAAN SURAT KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Surat Keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
2	Memeriksa surat keluar, memerintahkan untuk pendistribusian					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
3	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
4	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	



















**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Pembuatan Undangan Rapat</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tujuan pelaksanaan rapat</li> <li>Mampu membuat konsep undangan rapat</li> <li>Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengiriman Surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Laporan Bulanan

## PROSEDUR PEMBUATAN UNDANGAN RAPAT



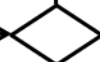





No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Peserta rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat								Nota / Disposisi	
2	Memerintahkan kasubag untuk membuat undangan dan mengarahkan persiapannya						Nota / Disposisi	20 menit	Daftar peserta rapat, lokasi rapat	
3	Membuat konsep undangan						Daftar peserta rapat, lokasi rapat	20 menit	Konsep undangan rapat	
4	Mengetik undangan						Konsep undangan rapat	20 menit	Undangan Rapat	
5	Memeriksa konsep undangan. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
6	Memberi paraf						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat yang sudah diparaf	
7	Menandatangani undangan rapat						Undangan Rapat yang sudah diparaf	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	SOP surat keluar
8	Memerintahkan kasubag untuk menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	
11	Rapat						Pelaksanaan rapat	2 jam	Hasil Rapat	
12	Membuat notulensi rapat						Hasil Rapat	45 menit	Notulensi rapat	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Penyusunan DUK</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan 2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki ketelitian dalam mengurutkan data pegawai 2. Tertib dalam mengadministrasi data/berkas pegawai	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengagendaan surat keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Berkas Pegawai	
<b>Peringatan</b> Bila berkas pegawai tidak lengkap, DUK tidak akurat.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Buku Daftar Urutan Kepangkatan	


**PROSEDUR PENYUSUNAN DUK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan penyusunan DUK, membuat konsep DUK					Data pegawai	2 hari	Konsep DUK	
2	Mengetik konsep DUK		tidak			Konsep DUK	2 hari	Konsep DUK	
3	Memeriksa konsep DUK. Bila benar, diserahkan ke sekretaris. Bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki	ya				Konsep DUK	1 hari	DUK yang sudah dikoreksi	
4	Memberikan paraf					DUK yang sudah dikoreksi	10 menit	DUK yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan					DUK yang sudah diparaf	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengagenda dan mengirimkan ke BKD					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	SOP Pendokumentasian
7	Memerintahkan untuk menggandakan, mengagenda dan mengirimkan ke BKD					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman surat
8	Menggandakan, mengagenda dan mengirimkan ke BKD					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti Pengiriman	





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengajuan Cuti</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li><li>Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki ketelitian dalam menghitung sisa cuti pegawai</li><li>Mengetahui kelengkapan dan persyaratan untuk pengajuan cuti</li><li>Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaaan serta pengarsipan Tertib administrasi pengisian buku cuti pegawai</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengisian buku cuti pegawai</li><li>SOP Pengagendaaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Penjagaan Cuti Pegawai</li><li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila buku penjagaan cuti tidak pernah diisi, maka sisa cuti PNS tidak diketahui	Buku Penjagaan Cuti Pegawai

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti						Blanko cuti	15 menit	Blanko yang sudah ditandatangani PNS	
2	Meneliti sisa cuti tahunan. Jika masih ada, dibuatkan surat pengantar. Jika tidak ada sisa cuti diberikan penjelasan kpd PNS ybs						Buku penjagaan cuti	45 menit	Konsep surat pengantar cuti	
3	Mengetik surat pengantar						Konsep surat pengantar cuti	10 menit	Konsep surat pengantar cuti	
4	Memeriksa surat pengantar. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Surat Pengantar Cuti	15 menit	Surat Pengantar Cuti	
5	Memberi paraf pada blanko cuti dan surat pengantar						Surat pengantar cuti dan blanko cuti	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah diparaf	
6	Memberi tanda tangan						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah diparaf	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	
9	Mengagenda dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti Pengiriman	
10	Pegawai cuti						PNS menerima surat cuti	10 menit	PNS Cuti	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP <b>Pengusulan kenaikan berkala</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki ketelitian untuk memeriksa daftar kenaikan berkala PNS</li> <li>Mempunyai inisiatif untuk membuat kalender kenaikan berkala PNS</li> <li>Memiliki disiplin waktu</li> <li>Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengagendaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Penjagaan Kenaikan Berkala</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda surat keluar

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN BERKALA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Buku Penjagaan Kenaikan Berkala, Membuat usulan kenaikan berkala					Buku Penjagaan Kenaikan Berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	
2	Mengetik surat usulan kenaikan berkala					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	
3	Memeriksa surat usulan kenaikan berkala. Jika setuju, diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Surat usulan kenaikan berkala	
4	Memberi paraf					Surat usulan kenaikan berkala	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman surat
7	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengusulan MPP</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami buku penjaminan pensiun</li> <li>2. Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi</li> <li>3. Memiliki kemampuan membuat surat pengajuan Masa pensiun</li> <li>4. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengagendaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Penjaminan Pensiun</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Buku agenda surat keluar

**PROSEDUR PENGUSULAN MPP**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan persetujuan MPP						Berkas Pegawai	20 menit	Surat ajuan persetujuan MPP	
2	Memberi disposisi pada surat ajuan persetujuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan MPP kepada Bupati Cq. Kepala BKD						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan MPP						Konsep surat pengajuan MPP	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
6	Memeriksa surat pengajuan MPP. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Konsep surat pengajuan MPP	10 menit	Surat ajuan MPP	
7	Memberi paraf						Surat ajuan MPP	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Surat ajuan MPP yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
10	Memerintah untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
11	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip kpd PNS ybs						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
12	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip surat ajuan MPP	
















**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengusulan Pensiun</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li><li>2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami buku penjaminan pensiun</li><li>2. Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi</li><li>3. Memiliki kemampuan membuat surat pengajuan pensiun</li><li>4. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengagendaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Penjaminan Pensiun</li><li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Buku agenda surat keluar

**PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Pensiun						Berkas Pegawai	20 menit	Surat Permohonan Pensiun	
2	Memberi disposisi pada surat permohonan pensiun						Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat permohonan pensiun yg sudah di disposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan pensiun kepada Bupati Cq. Kepala BKD						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan Pensiun dan melengkapi berkas PNS						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan Pensiun						Konsep surat pengajuan Pensiun	15 menit	Konsep surat pengajuan Pensiun	
6	Memeriksa surat pengajuan Pensiun. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Konsep surat pengajuan Pensiun	10 menit	Surat ajuan Pensiun	
7	Memberi paraf						Surat ajuan Pensiun	5 menit	Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
10	Memerintah untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
11	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip kpd PNS ybs						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
12	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Pembuatan Surat Tugas</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li><li>2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata naskah</li><li>2. Memiliki kemampuan membuat surat tugas</li><li>3. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengagendaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pengagendaan Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Masuk</li><li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Buku agenda surat keluar Buku agenda surat masuk

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk, Mengagenda dan memberi lembar disposisi					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
2	Pengecekan surat masuk					Surat masuk yang sudah diagenda	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
3	Memberikan paraf pada lembar disposisi					Surat masuk yang sudah diagenda	5 menit	Surat masuk yang sudah diagenda	
4	Memberikan disposisi dan penugasan personil					Surat masuk yang sudah diagenda	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
5	Memerintahkan untuk membuat surat tugas					Disposisi pada surat masuk	5 menit	Disposisi pada surat masuk	
6	Membuat konsep surat tugas					Disposisi pada surat masuk	20 menit	Konsep surat tugas	
7	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	20 menit	Konsep surat tugas	
8	Memeriksa surat tugas. Jika setuju, diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki					Konsep surat tugas	15 menit	Surat tugas	
9	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas					Surat tugas	10 menit	Surat tugas yang sudah diparaf	
10	Menandatangani surat tugas					Surat tugas yang sudah diparaf	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan untuk mengagenda					Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
12	Memerintahkan mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
13	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat tugas yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami buku penjagaan kenaikan pangkat</li> <li>2. Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk membuat surat pengantar</li> <li>4. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengagendaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Penjagaan kenaikan pangkat</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku agenda surat keluar

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa buku penjagaan kenaikan pangkat, Mengumpulkan berkas ajuan kenaikan pangkat, membuat surat pengantar					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	
2	Membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
3	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke sekretaris, bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4	Memberikan paraf					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan					Surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
7	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan.					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Pengadministrasian Data Pegawai</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> <li>Rajin menghimpun dan mendata berkas pegawai</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kenaikan Berkala</li> <li>SOP Pengusulan Pensiun</li> <li>SOP Pengusulan MPP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pegawai</li> <li>Buku Data Pegawai</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Berkas Pegawai tidak lengkap, maka data pegawai tidak akurat	Buku Data Pegawai

**PROSEDUR PENGADMINISTRASI DATA PEGAWAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Pegawai, Membuat konsep data administrasi pegawai					Berkas pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	SOP Kenaikan Berkala, SOP Pensiun, SOP MPP
2	Mengetik data pegawai					Konsep data pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	
3	Memeriksa konsep data pegawai. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep data pegawai	1 hari	Data pegawai yang telah dikoreksi	
4	Memberi paraf					Data pegawai yang telah dikoreksi	20 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan					Data pegawai yang telah diparaf	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan mengarsipkan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip Data Pegawai	

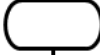



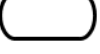


**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**


	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Penerimaan Telepon</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	1. Tanggap terhadap pertanyaan publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Pesawat Telepon
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku agenda

**PROSEDUR PENERIMAAN TELEPON**





No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Publik	Staf	Kasubag/kasi/kabid/sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Publik mengirimkan pertanyaan kepada Dinas KUMKM melalui telepon				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan, telepon	5 menit	Informasi	
2	Petugas/pelaksana menerima pertanyaan				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan, telepon	5 menit	Informasi	
3	Apabila pertanyaan diluar pengetahuan petugas, maka sambungan akan dialihkan ke Kasubag/Kasi/Sekretaris/Kabid				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan, telepon	5 menit	Informasi	
4	Kasubag/Kasi/Sekretaris/Kabid memberikan jawaban atas pertanyaan publik				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan, telepon	10 menit	Informasi	
5	Publik menerima jawaban				Telepon	10 menit	Informasi	



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengisian Buku Cuti</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kearsipan</li> <li>Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rajin mengisi buku cuti pegawai sesuai dengan pengajuan cuti PNS</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadministrasian Data Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Penjagaan Cuti</li> <li>Berkas Pegawai</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Cuti

**PROSEDUR PENGISIAN BUKU CUTI**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan buku cuti dan memerintahkan untuk mengisi buku cuti			Buku penjagaan cuti	15 menit	Buku Penjagaan Cuti dan Berkas Cuti Pegawai	
2	Menulis buku cuti pegawai			Buku Penjagaan Cuti dan Berkas Cuti Pegawai	20 menit	Buku Penjagaan Cuti	
3	Memeriksa buku cuti. Jika benar, memerintahkan untuk diarsipkan. Jika tidak benar diserahkan kepada staf untuk diperbaiki			Buku Penjagaan Cuti	10 menit	Buku Penjagaan Cuti yang telah dikoreksi	
4	Mengarsipkan buku cuti			Buku Penjagaan Cuti yang telah dikoreksi	15 menit	Buku Penjagaan Cuti yang telah dikoreksi tersimpan	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Pengusulan Pembuatan KARIS/KARSU</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li><li>Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami kelengkapan pengusulan KARIS/KARSU</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengagendaan surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkas Pegawai</li><li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila tidak ada berkas pegawai, maka tidak pengusulan KARIS/KARSU akan terhambat	Buku agenda

**PROSEDUR PENGUSULAN PEMBUATAN KARIS/KARSU**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa daftar pegawai yang belum memiliki KARIS/KARSU. Membuat surat pengantar					Data Pegawai	10 menit	Konsep surat pengantar	
2	Membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
3	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke sekretaris, bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4	Memberikan paraf					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan					Surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
7	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	



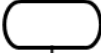
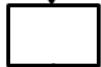
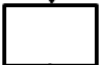
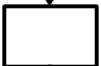

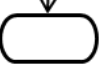
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Pembersihan Ruang Kantor</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	1. Memiliki sifat suka pada kebersihan 2. Memiliki sifat disiplin waktu 3. Memiliki ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peralatan kebersihan (Lap, air, Sapu, Alat Pel)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PEMBERSIHAN RUANGAN KANTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf (Caraka)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Peralatan (lap, sapu, air dan peralatan pel)		Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Tersedianya alat kebersihan	
2	Mengelap dan menata meja kursi		Lap	20 menit	Meja kursi tertata rapi	
	Menyapu ruangan		Sapu	20 menit	Ruangan sudah tersapu	
4	Mengepel		Air dan peralatan pel	20 menit	Ruangan sudah di pel	
5	Membersihkan peralatan		Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Peralatan sudah bersih	
6	Mengembalikan ke tempat penyimpanan		Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Peralatan sudah tersimpan	

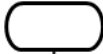
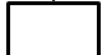
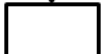
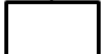



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**


Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP <b>Pembersihan Kendaraan Dinas</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	1. Memiliki sifat suka pada kebersihan 2. Memiliki sifat disiplin waktu 3. Memiliki ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peralatan kebersihan (Air, Lap, sabun/shampoo mobil)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PEMBERSIHAN KENDARAAN DINAS**

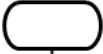
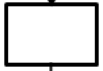

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Driver	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil peralatan		Lap, Sabun, Air	10 menit	Peralatan tersedia	
2	Menyiram Kendaraan		Air	10 menit	Kendaraan sudah disiram	
3	Menyabuni		Sabun,lap	10 menit	Kendaraan sudah disabuni	
4	Menyiram Kendaraan		Air	10 menit	Kendaraan sudah disiram	
5	Mengeringkan		Lap	10 menit	Kendaraan kering	




 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p><b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b>  <b>Pembina Utama Muda</b>  NIP. 19590531 198603 2 004</p>
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengamanan Ruang Kantor</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	1. Memiliki ketelitian 2. Memiliki sifat Jujur dan bertanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Peralatan pengaman kantor (Kunci)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PENGAMANAN RUANGAN KANTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil peralatan		Kunci	10 menit	Peralatan tersedia	
2	Menutup jendela dan pintu		Kunci	10 menit	Pintu terkunci	
3	Memeriksa kembali semua pintu dan jendela		Kunci	10 menit	Semua pintu dan jendela sudah terkunci	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Pengiriman Surat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	1. Mampu mengendarai kendaraan, minimal roda 2 2. Memiliki sifat Jujur dan bertanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengagendaan surat keluar	1. Kendaraan 2. Surat yang akan dikirim
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan Mendistribusikan	<pre> graph TD     A([Kasubag Umpeg]) --&gt; B[Staf]     B --&gt; C([Caraka])             </pre>			Surat Keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani	
2	Mengagenda dan menggandakan				Surat Keluar yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani, diagenda dan digandakan	
3	Mengirimkan surat sesuai alamat tujuan				Surat Keluar yang sudah ditandatangani, diagenda dan digandakan	10 menit	Bukti pengiriman	



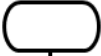
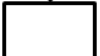
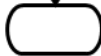
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**


Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Surat ijin Keluar</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan	1. Memiliki disiplin waktu 2. memahami tugas, tanggung jawab dan kewajiban pegawai 3. mematuhi perintah atasan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengagendaan surat keluar	1. seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi word
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila Surat ijin keluar tidak diagendakan, maka akan kesulitan untuk mengetahui status (mengawasi kinerja pegawai ).	surat ijin keluar





**PROSEDUR SURAT IJIN KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Ijin Keluar			Buku penjagaan ijin keluar	15 menit	Buku Penjagaan ijin keluar dan Berkas ijin keluar	
2	Menulis buku ijin Keluar			Buku penjagaan ijin keluar	20 menit	Buku Penjagaan ijin keluar	
3	Melapor kepada Atasan Langsung			Melapor untuk ijin keluar	10 menit	Buku Penjagaan ijin keluar yang telah dikoreksi	
4	Melapor Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			Buku penjagaan ijin keluar dan Menunjukkan dasar ijin keluar	15 menit	Buku Penjagaan ijin keluar yang telah dikoreksi tersimpan	


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Intenal Disiplin Pegawai</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  2. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan	1. Memiliki disiplin waktu  2. memahami tugas, tanggung jawab dan kewajiban pegawai  3. mematuhi perintah atasan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi word
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pengelolaan presensi tidak berjalan dengan baik maka kinerja dan prestasi kerja pegawai sulit dinilai sehingga penentuan besaran TPP tidak optimal atau melanggar aturan	

**PROSEDUR INTERNAL DISIPLIN PEGAWAI**

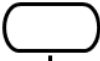


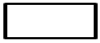







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Pengumuman Tentang Kedisiplinan					Surat Pengumuman Kedisiplinan	5 menit	Surat Pengumuman Kedisiplinan	
2	Memerintahkan untuk menempelkan pada papan pengumuman Dinas serta memerintahkan membuat draf rekap kedisipilinan					Surat Pengumuman Kedisiplinan sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengumuman Kedisiplinan	
3	Memerintahkan untuk menempelkan pada papan pengumuman Dinas serta memerintahkan mengetik draf rekap kedisipilinan					Surat Pengumuman Kedisiplinan yang ditandatangani beserta Konsep draf rekap disiplin	5 menit	Surat Pengumuman Kedisiplinan dan konsep	
4	Menempelkan pada papan pengumuman Dinas serta merekap pelanggaran disiplin					Surat pengumuman yang sudah ditandatangani dan mengetik draf serta merekap pelanggaran disiplin	15 menit	Surat Pengumuman Kedisiplinan dan Rekap Kedisiplinan	



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	<b>Presensi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>2. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Aturan Perundang - Undangan PNS dan ASN</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Alat tulis, Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila ada pegawai yang tidak masuk kerja atau absen maka akan ada teguran lisan, dengan adanya presensi maka dinas dapat mengontrol PNS atau tenaga kontrak dan menilai kinerja.	Tugas/ perintah

**PROSEDUR PRESENSI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdin	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan buku absen/daftar hadir dan memerintahkan untuk mengisi daftar hadir					Absensi	15 menit	Daftar Hadir tiap hari	
2	Mengisi daftar hadir dan menjaganya					Daftar Hadir	15 menit	Daftar Hadir siap di isi bagi yang hadir	
3	Memeriksa daftar hadir, memerintahkan untuk merekap					Daftar Hadir	10 menit	Daftar hadir yang telah di paraf oleh yang hadir	
4	Membuat rekapan dan memasukkan daftar hadir yang terisi ke dalam buku rekapan					Daftar hadir	15 menit	Daftar hadir yang telah dikoreksi	
5	Memeriksa daftar hadir dan rekapannya, jika bagus paraf dan jika tidak diperbaiki					Daftar hadir dan rekapannya	1 Minggu	Daftar hadir yang telah dikoreksi	
6	Memeriksa daftar hadir dan rekapannya, jika bagus paraf dan jika tidak diperbaiki					Daftar hadir dan rekapannya	10 menit	Daftar hadir yang telah dikoreksi	
7	Memeriksa daftar hadir dan rekapannya, jika bagus Tanda Tangan dan jika tidak diperbaiki					Daftar hadir dan rekapannya	10 menit	Daftar hadir yang telah dikoreksi	
8	Mengirim rekapan ke BKD Kabupaten Malang dan mengarsipkan					Daftar hadir dan rekapannya	10 menit	Daftar hadir dan rekapannya yang telah dikoreksi tersimpan	







**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Jurnal Pegawai</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Aturan Perundang - Undangan PNS dan ASN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer, Alat tulis, Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila ada kinerja pegawai yang tidak terselesaikan maka akan kesulitan untuk mengetahui realisasi kerjanya.	Tugas/ perintah

**PROSEDUR JURNAL PEGAWAI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Pembuatan jurnal kerja harian pegawai					buku harian pegawai	5 menit	buku harian pegawai	
2	Memerintahkan untuk mencatat pada jurnal kerja harian pegawai					buku harian pegawai	5 menit	buku harian pegawai	
3	Memberikan buku harian kerja pegawai					buku harian pegawai	5 menit	buku harian pegawai	
4	Mencatat kegiatan pada bukujurnal harian kerja					Surat pengumuman yang sudah ditandatangani dan mengetik draf serta merekap pelanggaran disiplin	15 menit	Surat Pengumuman Kedisiplinan dan Rekap Kedisiplinan	

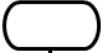

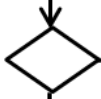







**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP <b>Penyusunan Daftar Gaji</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Malang No. 79 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malang</li><li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang</li><li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami persyaratan dan kelengkapan penyusunan daftar gaji</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengagendaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pengadministrasian Data Pegawai</li><li>3. SOP Pengajuan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>2. Data Pegawai</li><li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPP

**PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR GAJI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu dan Aset	Bendahara	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data pegawai, Menyusun konsep daftar gaji							Data pegawai	1 hari	Konsep Daftar Gaji	
2	Mengetik Daftar Gaji							Konsep Daftar Gaji	1 hari	Daftar Gaji	
3	Memeriksa Daftar gaji. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Daftar Gaji	30 menit	Daftar Gaji	
4	Memberi tanda tangan pada checklist							Daftar Gaji	20 menit	Daftar Gaji yg sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Daftar Gaji yg sudah diparaf	20 menit	Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman							Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	5 menit	Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan pengiriman							Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	5 menit	Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	SOP Pengagendaan Surat
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mengirimkan Daftar Gaji							Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	15 menit	Bukti Pengiriman	











**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Keuangan dan Aset


Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Penyusunan Perubahan Daftar Gaji</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Bupati Malang No. 79 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malang 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang 3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami persyaratan dan kelengkapan penyusunan daftar gaji 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengagendaan Surat Keluar 2. SOP Pengadministrasian Data Pegawai	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Data Pegawai 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN DAFTAR GAJI**

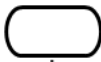

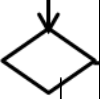
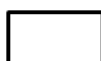
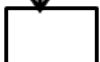
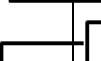
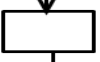


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bendahara	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data pegawai, Menyusun konsep daftar gaji							Data pegawai	1 hari	Konsep Daftar Gaji	
2	Mengetik Daftar Gaji							Konsep Daftar Gaji	1 hari	Daftar Gaji	
3	Memeriksa Daftar gaji. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Daftar Gaji	30 menit	Daftar Gaji	
4	Memeriksa Daftar Gaji, Memberi paraf							Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji yang sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Daftar Gaji yang sudah diparaf	1 hari	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman							Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan pengiriman							Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	SOP Pengagendaan surat keluar
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mengirimkan Daftar Gaji							Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	<b>Pengajuan SPP</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Malang No. 79 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malang</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang</li> <li>3. Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami kebutuhan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan SPP Bidang</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Register SPP

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan dan Aset	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan ajuan							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	2 hari	Konsep Bahan ajuan SPP	
2	Membuat ajuan SPP							Konsep Bahan ajuan SPP	2 hari	Bahan Ajuan SPP	
3	Memeriksa Ajuan SPP. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Bahan Ajuan SPP	30 menit	Bahan Ajuan SPP	
4	Memeriksa ajuan SPP. Dan Memberi Tanda Tangan							Bahan Ajuan SPP	20 menit	Ajuan SPP yg sudah ditandatangani	
5	Memeriksa ajuan SPP. Dan Memberi paraf							Bahan Ajuan SPP	20 menit	Ajuan SPP yg sudah diparaf	
6	Memberi tandatangan							Ajuan SPP yg sudah diparaf	1 hari	SPP yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk pengiriman							SPP yang sudah ditandatangani	10 menit	SPP yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan pengiriman							SPP yang sudah ditandatangani	30 menit	SPP yang sudah ditandatangani	SOP Pengagendaaan surat keluar
9	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mengirimkan SPP							SPP yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman SPP	


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	<b>Pengajuan SPM</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Malang No. 79 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malang</li> <li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kab. Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>Memahami kebutuhan pelaksanaan kegiatan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan SPP Bidang</li> <li>SOP Pengagendaan surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Register SPM	

## PROSEDUR PENGAJUAN SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan ajuan							Ajuan SPP	1 hari	Konsep Bahan ajuan SPM	SOP Pengajuan SPP
2	Membuat ajuan SPM							Konsep Bahan ajuan SPM	1 hari	Bahan Ajuan SPM	
3	Memeriksa Ajuan SPM. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Bahan Ajuan SPM	30 menit	Bahan Ajuan SPM	
4	Memeriksa ajuan SPM. Dan Memberi paraf							Bahan Ajuan SPM	20 menit	Ajuan SPP yg sudah ditandatangani	
5	Memberi tandatangan							Ajuan SPM yg sudah diparaf	1 hari	SPM yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman							SPM yang sudah ditandatangani	10 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan pengiriman							SPM yang sudah ditandatangani	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani	SOP Pengagendaan surat
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mengirimkan SPM							SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman SPM	

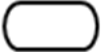




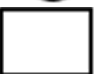






**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si.</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	<b>Prosedur Pencairan Gaji</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2008 tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 2008 tentang Gaji Pokok PNS sebagai perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2011 tentang Besaran Gaji Pokok PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai Gaji PNS</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang pencairan gaji PNS</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa gaji PNS</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman pencairan gaji</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	SPJ gaji

**PROSEDUR PENCAIRAN GAJI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP gaji					Daftar rekapitulasi gaji PNS	2 hari	SPP gaji	
2	Melaporkan kepada Kasubag Keuangan					SPP gaji	5 menit	SPP gaji	
3	Menerima dan memeriksa SPP Gaji					SPP gaji	10 menit	SPP gaji	
4	Mengajukan Persetujuan/Tanda Tangan kepada Sekretaris selaku PPTK					SPP gaji	10 menit	SPP gaji	
5	Mengajukan Persetujuan/Tanda Tangan kepada Kadis selaku PA					SPP gaji	10 menit	SPP gaji	
6	Mengirim Ke DPPKA					SPP gaji	1 hari	SPP gaji	
4	Mengambil SP2D di DPPKA					SK Bendahara gaji, cek	2 hari	Terbitnya SP2D	
5	Mengambil pencairan SP2D di Bank					SP2D	1 hari	Uang gaji	Proses pencairan di Bank Jatim
6	Menyampaikan gaji kepada masing-masing PNS di lingkungan BKD					Gaji	1 hari	Gaji	
7	Penyusunan SPJ gaji					Daftar gaji	1 hari	SPJ gaji	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**


Sub Bagian Keuangan dan Aset

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
NAMA SOP	<b>Prosedur Pencairan Anggaran Belanja Langsung</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan APBD 2011;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 1 tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan APBD 2011;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 22 tahun 2010 tentang Standar Biaya Umum dan Perjalanan tahun 2011;</li> <li>4. Keputusan Bupati Nomor 180/361/KEP/421.013/2010 tentang Standar Satuan Harga 2011.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai Pencairan anggaran</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang pencairan anggaran</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> <li>2. Buku Pedoman pencairan anggaran</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	SPJ kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis (PA)	PPTK	PPK	Bendahara	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas Pengajuan Anggaran (Bidang, PPK-BLUD, Sekretariat)						RKA/DPA	1 Hari	Pencairan Anggaran	
2	Memeriksa kelayakan Nota Dinas Pengajuan Anggaran (Bidang, PPK-BLUD, Sekretariat)						Kelengkapan Nota Pengawasan, Rincian Penggunaan Anggaran, Dokumen kontrak	2 Hari	Terpantaunya Kelengkapan Dokumen Pengajuan Anggaran	
3	Membuat Konsep Pajak dan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal (Bila dikenakan Pajak)						Membuat konsep Pajak	3 Jam	Bukti/surat setoran Pajak (SSP)	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Kelengkapan Nota Pengawasan, Rincian Penggunaan Anggaran, Dokumen kontrak	1 Hari	Rumusan SPP	SOP Pembuatan SPP
5	Memeriksa dan Meneliti Kelengkapan SPP						Kelengkapan Dokumen SPP LS/GU-TU-UP	2 Hari	Keabsahan SPP	
6	Melakukan Verifikasi SPP. Jika Hasil Verifikasi Lengkap di buatkan SPM. Jika belum lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi/diperbaiki.						Kelengkapan Dokumen SPP LS/GU-TU-UP	2 Hari	Keabsahan SPP	
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)						Kelengkapan Dokumen SPP LS/GU-TU-UP	1 Hari	Rumusan SPM	SOP Pembuatan SPM
8	Meneliti dan Memeriksa SPM						Rumusan SPM, Pajak atau Potongan	1 Hari	Keabsahan SPM	
9	Penerbitan SPM						SPM	1 Jam	Keabsahan SPM	
10	Proses Pencairan Anggaran						SPP & SPM	1 Jam	Realisasi Anggaran	DPPKA
11	Pengambilan SP2D						Nota Dinas, SPP & SPM	1 Hari	Pencairan Anggaran	
12	Pencairan						SP2D	2 Hari	Anggaran	
13	Pencairan pada Bidang sesuai dengan Nota Pengajuan						Nota Dinas Pengajuan (Bidang, Sekretaris, PPK-BLUD)	1 Hari	Pencairan Jumlah Anggaran yang di Ajukan	
14	Pengarsipan						SPP, SPM, BKU, SPJ, Pajak, Nota Dinas	3 Hari	Terlaksananya Penatausahaan yang Baik dan Tertib	




 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004</p>
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	<b>Penyusunan SPJ</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Malang No. 79 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malang</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki disiplin waktu</li> <li>2. Memahami pelaporan realisasi anggaran</li> <li>3. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengagendaan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan SPJ Bidang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**PROSEDUR PENYUSUNAN SPJ**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Keu	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan SPJ dari bidang dan sekretariat							Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	45 menit	Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	
2	Menyusun SPJ							Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	2 jam	SPJ yang telah tersusun	
3	Memeriksa konsep SPJ. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke bend.pengeluaran utk diperbaiki.							SPJ yang telah tersusun	30 menit	SPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	
4	Memeriksa dan memberikan paraf							SPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	5 menit	SPJ yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							SPJ yang telah diparaf	5 menit	SPJ yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk penggandaan							SPJ yang telah ditandatangani	5 menit	SPJ yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan							SPJ yang telah ditandatangani	5 menit	SPJ yang telah ditandatangani	SOP Pengagendaan Surat Keluar
8	Menggandakan dan mengarsipkan							SPJ yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip SPJ	

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UMKM  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	<b>Penyusunan Buku Inventaris Barang</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2010 Malang tentang Tata Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>3. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang</li> <li>2. Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset</li> <li>3. Memiliki disiplin waktu</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengagendaan Surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Asset</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data asset tidak diupdate, maka catatan pada buku inventaris tidak akurat	Buku Inventaris Barang

**PROSEDUR PENYUSUNAN BUKU INVENTARIS BARANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun buku inventaris barang						5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan buku inventaris barang					Data inventaris barang	2 hari	Konsep buku inventaris barang	
3	Mengetik konsep buku inventaris barang					Konsep buku inventaris barang	2 hari	Buku inventaris barang	
4	Memeriksa konsep buku inventaris barang. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.					Buku inventaris barang	2 hari	Buku inventaris barang yang telah dikoreksi	
5	Memberikan paraf dan menyerahkan ke Kadis.					Buku inventaris barang yang telah dikoreksi	10 menit	Buku inventaris barang yang telah diparaf	
6	Memberi tanda tangan					Buku inventaris barang yang telah diparaf	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	
9	Menggandakan dan mengarsipkan					Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	30 menit	Arsip Buku inventaris barang yang telah ditandatangani	











**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UMKM  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP <b>Penyusunan Laporan Inventaris Barang</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2013 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang Kab. Malang</li><li>2. SK Bupati No. 930/017/DPA/421.112/2013 tentang DPA Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang</li><li>3. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang</li><li>2. Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset</li><li>3. Memiliki disiplin waktu</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengagendaan Surat keluar</li><li>2. SOP Penyusunan DPA</li><li>3. SOP Pengiriman Surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Asset</li><li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila data asset tidak diupdate, maka laporan inventaris barang tidak akurat	Buku Inventaris Barang

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARIS BARANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep inventaris barang					Data inventaris barang	2 hari	Konsep inventaris barang	
2	Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada.					Konsep inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris barang	
3	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.					Daftar inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	
4	Memberikan paraf					Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Daftar inventaris barang yang telah diparaf	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengiriman					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan mengirimkan					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman	

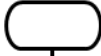

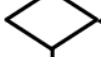
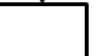
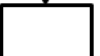


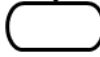


**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Keuangan dan Aset	Nama SOP	<b>Penyusunan Inventaris Ruangan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati No. 56 Tahun 2013 tentang Penjabaran APBD Kab. Malang Kab. Malang</li> <li>SK Bupati No. 930/017/DPA/421.112/2013 tentang DPA Dinas Koperasi dan UMKM Kab. Malang</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang</li> <li>Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset</li> <li>Memiliki disiplin waktu</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Buku Inventaris Barang</li> <li>SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> <li>Daftar Asset</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila data asset tidak diupdate, maka inventaris ruangan tidak akurat	Inventaris Ruangan


**PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS RUANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep inventaris ruangan					Data inventaris barang	2 hari	Konsep inventaris barang	
2	Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada.					Konsep inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris ruangan	
3	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.					Daftar inventaris ruangan	2 hari	Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	
4	Memberikan paraf					Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	10 menit	Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf	10 menit	Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk dipasang di tiap ruangan					Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk membeli pigura dan dipasang di tiap ruangan					Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	
8	Membeli pigura, memasang di tiap ruangan					Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	30 menit	Daftar inventaris ruangan dipasang di tiap ruangan	



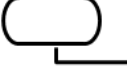




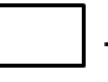
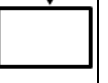
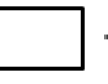

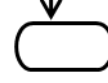


**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Bulanan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan</li> <li>2. Memahami pelaporan realisasi anggaran</li> <li>3. Memiliki disiplin waktu</li> <li>4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat diselesaikan.	Dokumen Laporan Bulanan

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PEP	Staf	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA	20 menit	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	20 menit	Konsep Penyusunan Laporan	
	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Bulanan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Bulanan	10 menit	Laporan Bulanan yang sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Bulanan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pada Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Disposisi pada Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan Bulanan	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Bulanan	10 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



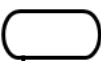
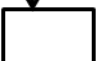





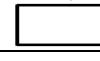
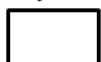
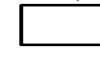

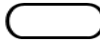
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Penyusunan RKA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami kebutuhan anggaran kegiatan</li> <li>Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dan hasil yang ingin dicapai)</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengagendaan surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Harga Satuan</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan Harga Satuan tahun lalu	Dokumen RKA

**PROSEDUR PENYUSUNAN RKA**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Tim	Kasubag Keuangan	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan RKA								Struktur organisasi	20 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun RKA, memberi pengarahannya penyusunan RKA								Draft Anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran								Daftar Harga Satuan	1 hari	Draft RKA	
4	Menghimpun Konsep Rencana Kegiatan Anggaran dan memeriksa konsep.								Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
5	Mengetik Konsep Rencana Kegiatan								Draft RKA	2 hari	Konsep RKA	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep RKA, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep RKA	30 menit	Dokumen RKA	
7	Memeriksa RKA, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.								Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
8	Memeriksa RKA, menyerahkan kepada Kadis.								Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
9	Memberi tanda tangan								Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistribusian								Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pd Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendistribusian								Disposisi pada Dokumen RKA	5 menit		
12	Menggandakan, mengagenda serta pendistribusian									15 menit	Bukti pengiriman	

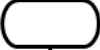
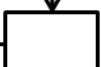

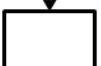
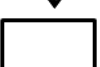
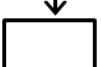
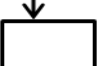



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP <b>Penyusunan Laporan Semesteran</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li><li>3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan semesteran</li><li>2. Memahami pelaporan realisasi anggaran</li><li>3. Memiliki disiplin waktu</li> <li>4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li><li>3. SOP Pengiriman surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Semesteran tidak dapat diselesaikan.	Dokumen Laporan Semesteran

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PEP	Staf	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Bulanan, DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Semesteran	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Semesteran	10 menit	Laporan Semesteran yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Semesteran yang telah diparaf	1 hari	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman laporan	

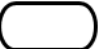

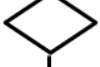







**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP <b>Penyusunan Laporan Tahunan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li><li>3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan tahunan</li><li>2. Memahami pelaporan realisasi anggaran</li><li>3. Memiliki disiplin waktu</li> <li>4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li><li>3. SOP Pengiriman surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Tahunan tidak dapat diselesaikan.	Dokumen Laporan Tahunan


**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag PEP	Staf	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA, Laporan semesteran	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Tahunan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Tahunan yang telah diparaf	1 hari	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Penyusunan DPA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami kebutuhan anggaran kegiatan</li> <li>. .</li> <li>2 Memahami rencana pelaksanaan kegiatan (sasaran dan hasil yang ingin dicapai)</li> <li>. .</li> <li>3 Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>. .</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Undangan Rapat</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> <li>3. SOP Pengiriman surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Daftar Harga Satuan</li> <li>. .</li> <li>2 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> <li>. .</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak ada harga satuan, maka digunakan harga satuan tahun lalu.	Buku Agenda surat keluar

**PROSEDUR PENYUSUNAN DPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Tim	Kasubag PEP	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk menyusun DPA									Struktur organisasi	20 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun DPA, memberi pengarahan untuk penyusunan DPA									Draft Anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)									Daftar Harga Satuan	1 hari	Konsep DPA	
4	Menghimpun konsep DPA, menyesuaikan dengan Daftar Harga Satuan									Konsep DPA	1 hari	Konsep DPA	
5	Mengetik konsep DPA									Konsep DPA	2 hari	DPA	
6	Memeriksa hasil ketikan konsep DPA. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.									DPA	30 menit	DPA	
7	Memeriksa hasil ketikan konsep DPA. Jika setuju, diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.									DPA	30 menit	DPA	
8	Memeriksa DPA									DPA	30 menit	DPA	
9	Memberi tanda tangan									DPA	1 hari	Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan.									Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	SOP Pengiriman surat
11	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.									Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.									Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	













**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP <b>Penyusunan Usulan Rencana Kegiatan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 Memiliki kemampuan membuat konsep usulan rencana kegiatan . .
2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	2 Mengetahui kebutuhan penelitian . .
3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang	3 Mengetahui dan memahami Visi-Misi Bupati . .
4 Mampu mengoperasikan komputer	4 Mampu mengoperasikan komputer . .
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengagendaan surat keluar	1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
2. SOP Pengiriman surat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Surat Keluar

**PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN RENCANA KEGIATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag PEP	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat usulan kegiatan								10 menit	Disposisi	
2	Memberi pengarahan kepada kasubag tentang usulan kegiatan							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat permintaan usulan kegiatan								10 menit	Konsep surat rencana usulan kegiatan	
4	Mengetik Konsep surat permintaan usulan kegiatan							Konsep surat rencana usulan kegiatan penelitian	30 menit	Konsep surat rencana usulan kegiatan	
5	Memeriksa hasil ketikan surat permintaan usulan kegiatan penelitian. Jika setuju diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep surat permintaan usulan kegiatan penelitian	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan	
6	Memeriksa surat permintaan usulan kegiatan. Jika setuju, diparaf dan diserahkan ke Kadis. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah diparaf	
7	Memberi tanda tangan							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah diparaf	1 hari	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistribusian							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan Staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti surat permintaan yang telah diagenda dan tanda bukti pengiriman.	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro 3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang	1 Memahami pelaksanaan kegiatan (Target capaian program dan keg) . . 2 Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan . . 3 Mampu mengoperasikan komputer . .
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Perjalanan Dinas 3. SOP Undangan Rapat	1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran . . 2 Kendaraan Dinas . . 3 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) . .
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilakukan monitoring dan evaluasi, maka tidak akan diketahui hasil capaian kegiatan	Dokumen Monev

**PROSEDUR PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Tim	Kasubag PEP	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring									Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim Monitoring	
2	Membentuk Tim Monitoring									Draft Tim Monitoring	30 menit	Tim Monitoring	
3	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan monitoring									Tim Monitoring	3 hari	Rencana Kegiatan Monitoring, dan data monitoring	SOP Perjalanan Dinas, SOP Surat Tugas
4	Menghimpun data monitoring, menyusun konsep laporan									Data monitoring	1 hari	Konsep laporan Monev	
5	Mengetik Konsep laporan									Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.									Konsep laporan Monev	30 menit	Laporan Monev	
7	Memeriksa laporan monev, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.									Laporan Monev	30 menit	Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kaban									Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Monev yang sudah diparaf	
9	Memberi tanda tangan									Laporan Monev yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan									Laporan Monev yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**


Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP <b>Penyusunan Indikator Kinerja Utama</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li><li>3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Indikator Kinerja Utama</li><li>2. Memahami target capaian program dan kegiatan yang diinginkan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</li><li>2. SOP Pengiriman surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Dokumen Indikator Kinerja Utama

**PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

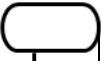
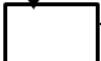




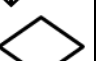
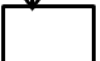



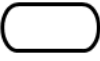
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kasubag PEP	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama							Surat Masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan							Disposisi pada surat masuk	20 menit	Disposisi pada surat masuk	
3	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama							Disposisi pada surat masuk	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4	Mengetik konsep Indikator Kinerja Utama							Konsep Indikator Kinerja Utama	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5	Memeriksa ketikan konsep Indikator Kinerja Utama. Bila setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.							Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama	
6	Memberi paraf							Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	
7	Memberi tanda tangan							Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	1 hari	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan.							Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	15 menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman.	



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	<b>Penyusunan Penetapan Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>3. DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang Penetapan Kinerja;</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja;</li> <li>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman surat</li> <li>2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Penetapan Kinerja

**PROSEDUR PENETAPAN KINERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag PEP	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memrintahkan untuk menyusun Penetapan Kinerja								Struktur organisasi	10 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun Penetapan Kinerja, Memberi pengarahan								Draft Anggota Tim	10 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Rapat Tim								DPA	1 jam	Notulensi rapat	SOP Undangan Rapat
4	Merumuskan hasil rapat, menyusun konsep penetapan kinerja								Notulensi rapat	15 menit	Konsep Penetapan Kinerja	
5	Mengetik hasil rapat								Konsep Penetapan Kinerja	20 menit	Konsep Penetapan Kinerja	
6	Memeriksa konsep penetapan kinerja. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.								Konsep Penetapan Kinerja	10 menit	Penetapan Kinerja	
7	Memeriksa konsep penetapan kinerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki.								Penetapan Kinerja	5 menit	Penetapan Kinerja	
8	Memberi paraf								Penetapan Kinerja	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah diparaf	
9	Manandatangani penetapan kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah diparaf	10 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
12	Mengagenda dan mendistribusikan.								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	














**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	NAMA SOP <b>Penyusunan LAKIP</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Kebijakan mengenai LAKIP</li> <li>Memiliki pemahaman tentang LAKIP</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa LAKIP</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra SKPD</li> <li>Renja SKPD</li> <li>DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan LAKIP</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> <li>Profil Koperasi, data-data, DPA, realisasi keuangan.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LAKIP harus diselesaikan setiap akhir tahun	Buku dokumentasi LAKIP

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan LAKIP					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan Penyusunan LAKIP	
2	Menyusun konsep LAKIP					Bahan Penyusunan LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP	
3	Evaluasi LAKIP periode lalu					Konsep LAKIP	1 jam	Catatan mengenai Evaluasi LAKIP	
4	Menyusun draft LAKIP					Konsep dan Catatan mengenai Evaluasi LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
5	Mengajukan draft LAKIP kepada sekretaris					Draft LAKIP	5 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan draft LAKIP kepada Kepala Dinas					Draft LAKIP	5 menit	Bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft LAKIP. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
8	Menyerahkan kepada staf untuk digandakan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
9	Mengandakan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP yang telah digandakan	
10	Mengirim dokumen LAKIP kepada Bapekap					Dokumen LAKIP yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman, Dokumen LAKIP yang telah digandakan	
11	Mengandakan Bukti Pengiriman					Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	














**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI, M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	NAMA SOP <b>Penyusunan RENSTRA</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> <li>DPA Nomor 930/51/35.07.204/2017 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Kebijakan mengenai RENSTRA</li> <li>Memiliki pemahaman tentang RENSTRA</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa RENSTRA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>RPJMD Tahun 2016 - 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan RENSTRA</li> <li>Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> <li>Profil Koperasi, data-data, DPA, realisasi keuangan dll.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
RENSTRA harus diselesaikan setiap periode	Buku dokumentasi RENSTRA

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA**

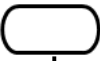







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi kondisi pelayanan SKPD					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan Penyusunan RENSTRA	
2	Menyusun konsep profil pelayanan SKPD dan proyeksi jangka menengah SKPD					Bahan Penyusunan RENSTRA	3 hari	Konsep RENSTRA	
3	Evaluasi RENSTRA periode lalu					Konsep RENSTRA	1 jam	Catatan mengenai Evaluasi RENSTRA	
4	Menyusun draft RENSTRA					Konsep dan Catatan mengenai Evaluasi RENSTRA	1 hari	Draft RENSTRA	
5	Mengajukan draft RENSTRA kepada sekretaris					Draft RENSTRA	5 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan draft RENSTRA kepada Kepala Dinas					Draft RENSTRA	5 menit	Bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft RENSTRA. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					Dokumen RENSTRA	5 menit	Dokumen RENSTRA	
8	Menyerahkan kepada staf untuk digandakan					Dokumen RENSTRA	5 menit	Dokumen RENSTRA	
9	Menggandakan Dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA	1 jam	Dokumen RENSTRA yang telah digandakan	
10	Mengirim dokumen RENSTRA kepada Bappeda					Dokumen RENSTRA yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman, Dokumen RENSTRA yang telah digandakan	
11	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	NAMA SOP	<b>Penyusunan RENJA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan APBD 2013.</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 56 tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan APBD 2013.</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 36 tahun 2012 tentang Standar Biaya Umum dan Perjalanan tahun 2014</li> <li>5. Keputusan Bupati Nomor 180/606/KEP/421.013/2012 tentang Standar Satuan Harga 2014</li> <li>6. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai RENJA</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang RENJA</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa RENJA</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. SOP Pengagendaan surat keluar</li> <li>3. SOP Pengiriman surat</li> <li>4. Dokumen RKPD</li> <li>5. Renstra SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Dokumen Renstra SKPD</li> <li>4. Dokumen RKPD</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	Dokumen Laporan RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	team	Kasubag Evlap	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Renja						Surat masuk	2 minggu	Disposisi pada surat masuk	SOP surat masuk
2	Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan						Disposisi surat masuk	3 hari	tim penyusun renja	
3	Team berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Evlap						tim penyusun renja	1 Minggu	Bahan pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	Tim terdiri dari sekdin, seluruh kabid, kasubag evlap dan kasie perencanaan
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra						Bahan pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	1 Bulan	Konsep rancangan awal renja	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal. Jika oke rancangan diasistensikan ke Sekdin, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Evlap agar diperbaiki						Konsep rancangan awal renja	1 Minggu	Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa team	
6	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft rancangan awal. Jika oke rancangan di paraf dan diajukan ke Kadin, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Evlap agar diperbaiki dan disempurnakan						Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa team	1 hari	Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekdin	
7	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag Evlap agar segera asistensi ke tim verifikasi Bappeda						Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekdin	10 menit	Rancangan awal Renja	
										



				A							
8	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh team Bappeda			↓				Review Rancangan Awal Renja yang sdh ditanda tangani	1 minggu	Rancangan awal Renja	
9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renja menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati			↓				Rancangan Renja	2 minggu	Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati	SOP verifikasi renja SKPD oleh BAPPEDA
10	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan kepala dinas			↓				Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati	3 hari	Draft SK penetapan renja oleh Kadin	
11	Memeriksa Draft SK penetapan Renja. jika oke, diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag Evlap			↓				Draft SK penetapan Renja oleh Kadin	3 hari	Draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	
12	Memberi tandatangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian	↓		↓				Draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	1 hari	SK penetapan Renja oleh kadin	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan			↓				SK penetapan Renja oleh kadin dan dokumen Renja	1 hari	Bukti Pengiriman, dokumen	SOP Pengiriman Surat/Dokumen

A



Tidak

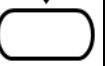
Ya



Tidak



Ya







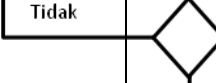





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	NAMA SOP	<b>Pelaporan Kinerja</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP</li><li>2. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami kebijakan mengenai SAKIP</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP</li><li>3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. RENSTRA PD</li><li>2. RENJA PD</li><li>3. LKj PD</li><li>4. IKU PD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Penyusunan SAKIP</li><li>2. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	Buku Dokumentasi SAKIP

**PROSEDUR PELAPORAN KINERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuntabilitas	Ka PD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja				Data	1 hari	Data	
2	Menyusun konsep Laporan Kinerja (LKj) dengan berpedoman pada IKU				Konsep	1 minggu	Konsep	
3	Melakukan pembahasan / rapat				Konsep	1 hari	Konsep	
4	Mengajukan konsep LKj kepada Kepala Badan				Konsep	1 hari	Konsep	
5	Memeriksa konsep LKj. Jika setuju ditandatangani. Bila tidak, dikembalikan ke tim akuntabilitas untuk diperbaiki.				Konsep	1 hari	Konsep	
6	Mencetak laporan				Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Mengirim dan mengupload ke website				Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Menyiapkan tanda terima				Dokumen	1 hari	Dokumen	








**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	NAMA SOP	<b>Evaluasi Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Perpres No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi 2. Permenpan No. 35 tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP 3. Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permenpan No. 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Permenpan No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami kebijakan mengenai SAKIP 2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP 3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP
<b>Keterkaitan</b> 1. RENSTRA PD 2. RENJA PD 3. LKj PD 4. IKU PD	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Pedoman Penyusunan SAKIP 2. Seperangkat komputer yang dilengkap aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya
<b>Peringatan</b> Dokumen penetapan kinerja pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Buku Dokumentasi SAKIP

**PROSEDUR EVALUASI KINERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuntabilitas	Ka SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data Indikator Kinerja Utama (IKU) Koperasi dan Usaha Mikro yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja (LKj)				Data	1 hari	Data	
2	Melakukan evaluasi terhadap LKj dari rekomendasi - rekomendasi untuk perencanaan tahun berikutnya				LKj	1 minggu	LKj	
3	Membuat notulen / ringkasan hasil evaluasi untuk diketahui dan diajukan kepada Kepala Dinas				Notulen	1 hari	Notulen	
4	Mengetahui dan menandatangani notulen / ringkasan hasil review pengukuran IKU				Notulen	1 hari	Notulen	
5	Mencetak dan menggandakan notulen / ringkasan hasil review untuk arsip				Notulen	1 hari	Notulen	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Kepala Seksi Organisasi dan Hukum

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
NAMA SOP	<b>Prosedur Penerbitan Sertifikat Pra koperasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang tata cara dan Pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>3. Permen KUKM RI Nomor: 19/Per/M.KUKM/IX/2008 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;</li> <li>4. Permen KUKM RI Nomor: 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai Perkoperasian</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Perkoperasian</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam membina Koperasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil Koperasi, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan Perundang-undangan dll.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

**PROSEDUR PENERBITAN SERTIFIKAT PRA KOPERASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan berkas pra koperasi					Berkas pra koperasi	1 jam	Berkas	
2	Meneliti dan memeriksa permohonan pra koperasi					Berkas pra koperasi	8 jam	Kelengkapan berkas	
3	Memantau pengurus & anggota menyusun AD-ART					Peraturan & perundangan	8 jam	Draf AD-ART	
4	Melakukan MONEV perkembangan pra koperasi					Data hasil kegiatan	8 jam	Data	
5	Pembuatan konsep sertifikasi pra koperasi					Berkas pra koperasi	2 jam	Draf Sertifikasi	
6	Penanda tangan sertifikat pra koperasi					Draf Sertifikasi	1 jam	Sertifikasi	
7	Penyerahan sertifikasi pra koperasi					Sertifikasi	1 jam	Sertifikasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**













Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
NAMA SOP	<b>Penerbitan Ijin Usaha Simpan Pinjam</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang tata cara dan Pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>3. Permen KUKM RI Nomor: 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperas</li> <li>4. Permen KUKM RI Nomor: 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan syariah oleh Koperasi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai Perkoperasian</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Perkoperasian</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam membina Koperasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil Koperasi, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



**PROSEDUR PENERBITAN IJIN USAHA SIMPAN PINJAM**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan berkas koperasi					Berkas koperasi	1 jam	Berkas	
2	Meneliti dan memeriksa permohonan pengajuan ijin usah simpan pinjam					Berkas koperasi	1 jam	Kelengkapan berkas	
3	Pembuatan konsep sertifikat ijin Usaha simpan pinjam Koperasi					Berkas koperasi	1 jam	Draf Sertifikat	
4	Penandatanganan sertifikat ijin usaha simpan pinjam koperasi					Draft Sertifikat	1 jam	Sertifikat	
5	Penyerahan sertifikat ijin usaha simpan pinjam					Sertifikat	1 jam	Sertifikasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
NAMA SOP	<b>Pendirian Koperasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang tata cara dan Pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>3. Permen KUKM RI Nomor: 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperas</li> <li>4. Permen KUKM RI Nomor: 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan syariah oleh Koperasi;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai Perkoperasian</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Perkoperasian</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam membina Koperasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil Koperasi, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

## PROSEDUR PENDIRIAN KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan berkas pra koperasi					Berkas pra koperasi	1 jam	Berkas	
2	Meneliti dan memeriksa permohonan pra koperasi					Berkas koperasi	8 jam	Kelengkapan berkas	
3	Pembuatan konsep AD Koperasi					Peraturan & perundangan	2 hari	Draf AD	
4	Melakukan MONEV perkembangan pra Koperasi					Data hasil kegiatan	3 jam	Data	
5	Konsep draf AD dibawa ke notaris untuk dibuatkan akta pendirian koperas					Berkas pra koperasi	3 hari	Draf akta pendirian	
6	Notaris mengupload dan mengirimkan data kelengkapan administrasi ke Deputi Kelembagaan Koperasi Kemenkop RI					Draf Sertifikasi	20 hari	Sertifikat	
7	Penyerahan SK pendirian Koperasi dari Kemenkop RI Cq. Deputi kelembagaan Koperasi					Sertifikat	1 jam	Sertifikat	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

















Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
NAMA SOP	<b>Laporan Keragaan Koperasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang tata cara dan Pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>9. Permen KUKM RI Nomor: 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperas</li> <li>10. Permen KUKM RI Nomor: 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan syariah oleh Koperasi;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>12. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai Perkoperasian</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Perkoperasian</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam membina Koperasi</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Profil Koperasi, data-data, DPA;</li> <li>6. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

--	--

**PROSEDUR LAPORAN KERAGAAN KOPERASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasi / sosialisasi kepada Gerakan Koperasi untuk melaporkan perkembangan koperasi secara berkala ( triwulan )						Memberi penjelasan dan pembinaan kepada Gerakan Koperasi	1 hari	Program kerja	
2	Menghimpun dan memasukkan data perkembangan koperasi setiap hari						Laporan Perkembangan koperasi masuk ke Dinas	2 jam rutin setiap hari	Data keragaan koperasi	
3	Menyusun dan memproses data perkembangan menjadi laporan perkembangan koperasi						Diteliti dan diproses menjadi data keragaan koperasi	2 jam rutin setiap hari	Hasil data keragaan koperasi	
4	Memonitor, mengkaji dan menilai terhadap kegiatan pembinaan dan perkembangan koperasi dan UMKM						Untuk akurasi data keragaan koperasi	1 hari	Dat akurat	
5	Melaporkan data perkembangan koperasi / data keragaan ke Dinas Koperasi & UMKM Provinsi Jawa Timur		Tidak 				Data dikirim ke Dinas Koperasi & UMKM Provinsi Jawa TImur	1 hari	Laporan	
6	Menginventarisir dan mengarsip data laporan perkembangan / data keragaan sebagai bukti pendukung penting		Ya 				Dimasukkan dalam odner dan diarsipkan	5 menit	Data arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan SDM Koperasi	NAMA SOP <b>Penyuluhan Kelompok Ekonomi Produktif</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang tata cara dan Pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>3. Permen KUKM RI Nomor: 19/Per/M.KUKM/IX/2008 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;</li> <li>4. Permen KUKM RI Nomor: 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang petunjuk pelaksanaan pembentukan, pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai Perkoperasian</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang Perkoperasian</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam membina Koperasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD	1. Komputer;

2. Renja SKPD 3. DPA	2. Profil Koperasi, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

**PROSEDUR PENYULUHAN KELOMPOK EKONOMI PRODUKTIF**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan identifikasi terhadap kelompok-kelompok ekonomi produktif					Data	24 jam	Perjalanan Dinas	
2	Menyiapkan, merumuskan penyusunan bahan pendidikan & penyuluhan perkoperasian					Data	24 jam	Materi pendidikan & penyuluhan	
3	Memberikan penyuluhan kepada masyarakat & kelompok ekonomi produktif tentang perkoperasian					Peserta	6 jam	Pembinaan	
4	Memberikan bimbingan & konsultasi kepada pengelola koperasi & kelompok ekonomi produktif yang akan mendirikan koperasi					Pengurus/pengelola koperasi & kelompok ekonomi produktif	6 jam	Pengurus & pengawas memahami manajemen tupoksinya	
5	Melakukan pemantauan-pemantauan evaluasi terhadap kegiatan kelompok ekonomi produktif					Data hasil kegiatan	24 jam	Tercapainya hasil kegiatan	
6	Melakukan pendidikan, pelatihan & penyuluhan kepada pengurus, pengawas, pengelola & anggota koperasi serta peningkatan SDM					Pesertanya dari pengurus & pengawas	8 jam	Pengurus & pengawas dapat memahami jati diri perkoperasian yang benar	

7	Pengiriman hasil bimbingan teknis			<input type="checkbox"/> → <input type="checkbox"/>	Sertifikat	24 jam	-	
---	-----------------------------------	--	--	---	------------	--------	---	--

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si.</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan	NAMA SOP	<b>Kegiatan Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang; Pedoman tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM</li> <li>3. Memiliki kemampuan membina dan menganalisa KUMKM</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD	1. Komputer;




2. Renja SKPD 3. DPA	2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

### PROSEDUR KEGIATAN PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan petunjuk dan arahan kepada staf				Agenda kerja/program kegiatan	1 jam	Disposisi yang harus dilaksanakan		
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya sesuai tugas masing-masing staf				Pengumpulan data	8 jam	Hasil kegiatan		
3	Meminta hasil kegiatan				Hasil kunjungan lapangan	48 jam	Hasil perolehan data		
4	Meneliti hasil kegiatan				Hasil kunjungan lapangan	48 jam	Hasil perolehan data		
5	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas				Disposisi pimpinan, surat dinas, surat tugas	2 jam	Hasil kegiatan tugas dinas		
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas				Agenda kerja	2 jam	Program kegiatan pengumpulan data		
7	Melaksanakan Monev				Program	7 hari	Program kegiatan pengumpulan data		
8	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyempurnaan				Agenda	24 jam	Rekap kekurangan data yang belum masuk		

9	Menyusun laporan hasil kegiatan				Program kegiatan	24 jam	Program kegiatan	
10	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas				Agenda	2 jam	Program kerja	

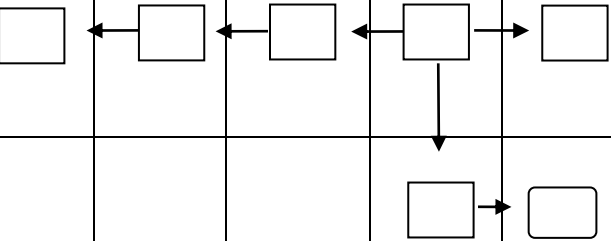
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <p style="text-align: center;"><b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b>  <b>Pembina Utama Muda</b>          NIP. 19590531 198603 2 004</p>
Kepala Seksi Perdagangan, Industri dan Pertambangan	NAMA SOP	Pengembangan Perdagangan, Industri dan Pertambangan


<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang; Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memiliki kemampuan membina dan menganalisa KUMKM
--	--

Mikro.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

### PROSEDUR PENGEMBANGAN PERDAGANGAN, INDUSTRI DAN PERTAMBANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kegiatan				□ ↓		Data	1 hari	Program kerja	
2	Menyusun pedoman operasional dan petunjuk teknis			□	□ ↓	□	Aturan-aturan yang terkait	3 hari	Pedoman operasional & juknis	
3	Sosialisasi juknis bagi koperasi usaha perdagangan, industri & pertambangan			□	□ ↓	□	Juknis	1 hari	Informasi tersampai ke koperasi	
4	Seleksi, proposal, evaluasi, verifikasi & kunjungan ke koperasi calon pelaksana kegiatan			□	□ ↓	□	Data	4 hari	Calon pelaksana yang memenuhi syarat	
5	Penetapan koperasi pelaksana kegiatan	□	□	□	□ ↓	□	Koperasi calon pelaksana kegiatan	1 hari	SK penetapan koperasi pelaksana kegiatan	

6	Realisasi pelaksanaan pengembangan usaha perdagangan, industri & pertambangan pada koperasi		Penyelesaian administrasi & kelengkapannya	2 minggu	Pengembangan usaha peternakan di koperasi
7	Monitoring pelaksanaan kegiatan		Data	1 hari	Pengembangan usaha peternakan di koperasi

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Peternakan dan Perikanan	NAMA SOP	<b>Pengembangan Usaha Peternakan dan Perikanan</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang; Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memiliki kemampuan membina dan menganalisa KUMKM
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

#### PROSEDUR PENGEMBANGAN USAHA PETERNAKAN DAN PERIKANAN

No	Kegiatan	Kadin	Sekre- taris	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
				Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kegiatan				□ ↓		Data	1 hari	Program kerja	
2	Menyusun pedoman operasional dan petunjuk teknis			□ ←	□ ↓	→ □	Aturan-aturan yang terkait	3 hari	Pedoman operasional & juknis	
3	Sosialisasi juknis bagi koperasi usaha peternakan			□ ←	□ ↓	→ □	Juknis	1 hari	Informasi tersampai ke koperasi	
4	Seleksi, proposal, evaluasi, verifikasi & kunjungan ke koperasi calon pelaksana kegiatan			□ ←	□ ↓	→ □	Data	4 hari	Calon pelaksana yang memenuhi syarat	

5	Penetapan koperasi pelaksana kegiatan		Koperasi calon pelaksana kegiatan	1 hari	SK penetapan koperasi pelaksana kegiatan
6	Realisasi pelaksanaan pengembangan usaha peternakan & perikanan pada koperasi		Penyelesaian administrasi & kelengkapannya	2 minggu	Pengembangan usaha peternakan di koperasi
7	Monitoring pelaksanaan kegiatan		Data	1 hari	Perkembangan usaha peternakan di koperasi

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p><b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b>  <b>Pembina Utama Muda</b>  NIP. 19590531 198603 2 004</p>
Kepala Seksi Peternakan dan Perikanan	NAMA SOP	<b>Kemitraan Usaha Peternakan Koperasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang; Pedoman	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM


teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	3. Memiliki kemampuan membina dan menganalisa KUMKM
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

### PROSEDUR KEMITRAAN USAHA PETERNAKAN KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kegiatan				<input type="checkbox"/>		Data	1 hari	Program kerja	
2	Membuat pedoman operasional dan petunjuk teknis			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aturan-aturan terkait	3 hari	Pedoman operasional dan juknis	
3	Rapat koordinasi dengan asosiasi, sekunder dan pihak lain sebagai mitra usaha koperasi peternakan dan perikanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data	2 hari	Bahan-bahan untuk temu usaha	
4	Temu usaha/rapat kemitraan bagi usaha peternakan koperasi dan pelaku usaha peternakan lain sebagai mitra usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ruang, peserta koperasi, materi, mitra	2 hari	Kerja sama koperasi peternakan dengan mitra usaha	



							usaha, panitia		
5	Evaluasi kegiatan				□ ← □ → □		Data	1 hari	Laporan pelaksanaan
6	Monev pelaksana kegiatan				↓ □ → □		Data	5 hari	Perkembangan kemitraan usaha koperasi peternakan dan mitra usaha

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro
Kepala Seksi Peternakan dan Perikanan	NAMA SOP	<b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM	

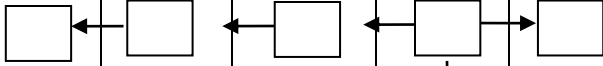
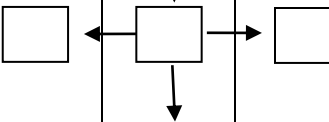
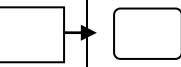



2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang; Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memiliki kemampuan membina dan menganalisa KUMKM
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

#### PROSEDUR PENINGKATAN SDM ANGGOTA KOPERASI PETERNAKAN DAN PERIKANAN MELALUI BIMTEK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekre taris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kegiatan				□		Data	1 hari	Program kerja	
2	Membuat pedoman operasional dan petunjuk teknis			□	□ ↓	□	Aturan-aturan yang terkait	3 hari	Pedoman operasional & juknis	
3	Seleksi peserta Bimbingan Teknis				□ ↓	□	Juknis	1 hari	Calon peserta Bimtek	
4	Persiapan pelaksanaan kegiatan Bimtek bagi anggota koperasi dengan usaha peternakan dan perikanan		□	□	□ ↓	□	Data	4 hari	Bimtek siap dilaksanakan	



5	Realisasi pelaksanaan Bimtek		Koperasi calon pelaksana kegiatan	1 hari	Pelaksanaan Bimtek
6	Evaluasi kegiatan Bimtek		Penyelesaian administrasi & kelengkapannya	2 minggu	Laporan pelaksanaan kegiatan Bimtek
7	Monev kegiatan Bimtek		Data	1 hari	Perkembangan dan tindak lanjut kegiatan

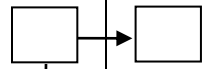
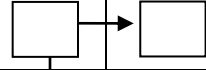
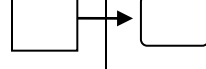
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Peternakan dan Perikanan	NAMA SOP	<b>Pemutakhiran data peternakan dan perikanan</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang; Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memiliki kemampuan membina dan menganalisa KUMKM
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

#### PROSEDUR PEMUTAKHIRAN DATA PETERNAKAN DAN PERIKANAN

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekre taris	Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kegiatan				□ ↓		Data-data	1 hari	Program kerja	
2	Membuat format data-data perkembangan usaha peternakan dan perikanan	□ ←	□ ←	□ ←	□ ↓	□ →	Data-data dan surat dari Kanwil dan Kementerian	2 hari	Format Monev	

3	Pengiriman format-format laporan ke koperasi peternakan dan perikanan					Format Monev dan surat	1 hari	Format terkini	
4	Klarifikasi dan kunjungan lapangan bagi data yang tidak jelas					Data-data laporan	3 hari	Data baku	
5	Pemutakhiran data peternakan dan perikanan					Data-data baku	3 hari	Data base	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pembiayaan Jasa Keuangan dan Penjaminan	NAMA SOP	<b>Pembiayaan Jasa Keuangan dan Penjaminan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi; 3. Permen KUKM RI Nomor: 19/Per/M.KUKM/IX/2008 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi; 4. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memahami akuntansi koperasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

#### PROSEDUR PEMBIAYAAN JASA KEUANGAN DAN PENJAMINAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan petunjuk Fasilitasi Pembiayaan dari Kementerian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juknis Dana bergulir Kementerian, Komputer , Kertas	60 Menit	Petunjuk dana bergulir	
2	Membuat usulan pengajuan permohonan dan rekomendasi untuk pembiayaan dana APBN dan APBD I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komputer, Kertas dan tanda tangan pimpinan	30 Menit	Surat usulan permohonan Dana APBN dan APBD I	

3	Membuat usulan program hibah dari kementerian Koperasi		□ → □ → □		Komputer, Kestas, Pensil	180 Menit	Daftar penerima Hibah	
4	Membuat daftar penerima dana bergulir guna mengetahui daftar penerima dana bergulir		↓ □ → □		Komputer, Kertas, Map, Pensil	120 Menit	Data penerima Dana bergulir	
5	Mengevaluasi daftar penerima dana bergulir dan meneliti data perkembangan dana bergulir		↓ □ → □		Komputer, Kertas	120 Menit	Data Perkembangan Dana bergulir APBN dan APBD I	
6	Menghimpun perkembangan perkuatan permodalan KSP/USP Koperasi		↓ □ → □ → □		Komputer, Kertas, Map, Tanda tangan Pimpinan	60 Menit	Laporan dari Bank pelaksana	
7	Membuat jadwal turun ke Koperasi penerima dana bergulir dan calon penerima dana bergulir		↓ □ → □ → □		Komputer, Kertas, Map, dan Tanda tangan Pimpinan	120 Menit	Hasil kunjungan KSP/USP	
8	Membuat laporan perkembangan Dana bergulir ke Kementerian dan Provinsi Jawa Timur	□ → □ → □ → □	↓ □ → □ → □ → □		Komputer, Kertas, Map dan Tanda Pimpinan	120 Menit	Laporan perkembangan dana bergulir per Triwulan	



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

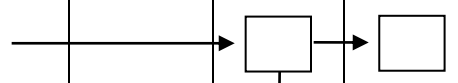
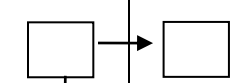
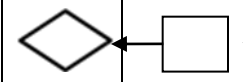
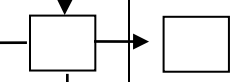
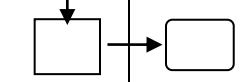
Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b>


		<b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Simpan Pinjam	NAMA SOP	<b>Penilaian Kesehatan Koperasi</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi; 3. Permen KUKM RI Nomor: 14/Per/M.KUKM/XI/2009 tentang pedoman Penilaian Kesehatan KSP/USPi; 4. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	1. Memahami Kebijakan mengenai Koperasi dan Usaha Mikro 2. Memiliki pemahaman tentang Koperasi dan Usaha Mikro 3. Memahami akuntansi koperasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

#### PROSEDUR PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan & menyusun pedoman untuk kertas kerja penilaian kesehatan KSP / USP					Format isian penilaian kesehatan	1 jam	Kertas Kerja	
2	Membuat jadwal & surat pemberitahuan kepada KSP / USP yang akan dinilai kesehatannya					Data KSP / USP yang akan dinilai	2 jam	Jadwal turun ke lapangan / lokasi surat	



								pemberitahuan	
3	Mengedarkan surat pemberitahuan kepada koperasi-koperasi yang akan dinilai					Surat dan data KSP / USP yang akan dinilai	1 hari / 2 koperasi	Kesanggupan koperasi sesuai dengan jadwal atau dirubah jadwalnya	
4	Pelaksanaan penilaian ke koperasi-koperasi					Data isian penilaian KSP / USP	1 hari / 2 koperasi	Turun ke lapangan / lokasi	
5	Mengedarkan kertas kerja hasil penilaian di lapangan / koperasi					Data hasil kegiatan	1 hari / 2 koperasi	Nilai	
6	Hasil penilaian dituangkan ke dalam sertifikasi & SK					Sertifikat & SK	1/2 jam / 1 koperasi	Sertifikat & SK	

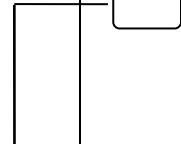
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b>




		<b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Permodalan	NAMA SOP	<b>Kegiatan Permodalan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;</li> <li>3. Permen KUKM RI Nomor: 19/Per/M.KUKM/IX/2008 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi;</li> <li>4. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM</li> <li>3. Memahami akuntansi koperasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil KUMKM, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**PROSEDUR KEGIATAN PERMODALAN**

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekre taris	Kabid	Kasi	Staf	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan permodalan bagi usaha SP & UMKM				<input type="checkbox"/>		Laporan keuangan per tribulan KSP / USP	24 jam	Hasil program kegiatan	

2	Melakukan pembinaan dan motivasi pembentukan MS maupun modal luar USP koperasi & UMKM		Laporan dana bergulir KSP / USP	1 bulan	Hasil program kegiatan	
3	Melakukan pembinaan dan fasilitas perkuatan permodalan bagi USP koperasi & UMKM melalui modal penyertaan dari pemerintah, anggota masyarakat dan badan usaha lainnya		Jumlah KSP / USP yang dapat dana bergulir	1 bulan	Hasil program kegiatan	
4	Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap struktur permodalan USP koperasi & UMKM		Data hasil kegiatan	1 bulan	Hasil program kegiatan	
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kabid Bina Fasilitas & Pembiayaan		Hasil kegiatan	1 jam	Hasil program kegiatan	

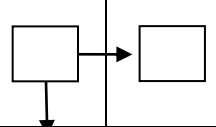
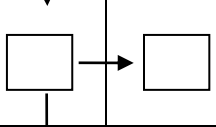
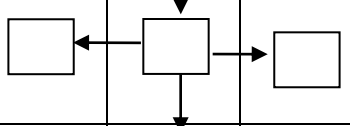
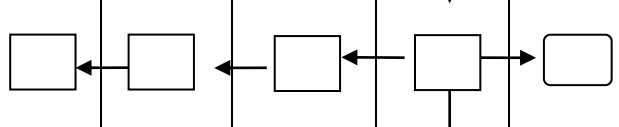
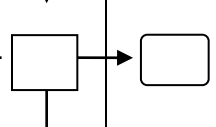
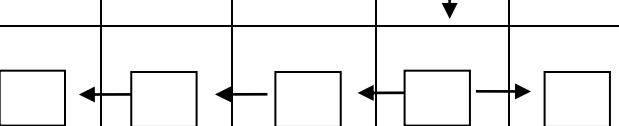
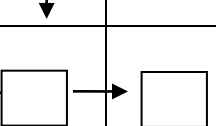
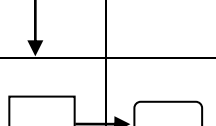
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b>

		<b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan	NAMA SOP	<b>Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kewirausahaan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memiliki kemampuan dan memahami kewirausahaan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

#### PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekre taris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf petunjuk kewirausahaan				<input type="checkbox"/> ↓		Buku-buku literatur	2 minggu	Penyusunan petunjuk Kewirausahaan	

2	Konsultasi dengan Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur dalam rangka penyusunan petunjuk teknis					Buku-buku literatur	1 minggu	Penyusunan petunjuk Kewirausahaan	
3	Minta informasi melalui literatur-literatur tentang kewirausahaan						1 minggu	Penyusunan petunjuk Kewirausahaan	
4	Penyusunan draf akhir petunjuk teknis kewirausahaan					Buku-buku	1 minggu	Penyusunan petunjuk Kewirausahaan	
5	Revisi/perbaiki petunjuk teknis kewirausahaan					Draf petunjuk teknis kewirausahaan	1 minggu	Penyusunan petunjuk Kewirausahaan	
6	Penyusunan petunjuk pengembangan kewirausahaan					Draf petunjuk teknis kewirausahaan	1 minggu	Petunjuk teknis	
7	Petunjuk pengembangan kewirausahaan diarsipkan					Draf petunjuk teknis kewirausahaan	3 hari	Petunjuk teknis pengembangan kewirausahaan	



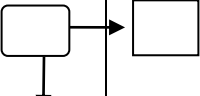
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro


		<b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Bisnis	NAMA SOP	<b>Pemasyarakatan legalitas kewirausahaan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memiliki kemampuan dan memahami kewirausahaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

#### PROSEDUR PEMASYARAKATAN DAN PEMBUDAYAAN KEWIRAUSAHAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekre taris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan sosialisasi budaya kewirausahaan : - Koordinasi Tempat, waktu, materi sasaran						Sosialisasi kewirausahaan	8 jam	Laporan hasil koordinas dan survey lapangan	

2	Pelaksanaan : - Materi sosialisasi kewirausahaan dan legalitas Usaha				Makalah kewirausahaan	8 jam	Sosialisasi masyarakat dan legalitas kewirausahaan	
3	Pelaporan hasil sosialisasi kewirausahaan				Hasil sosialisasi kewirausahaan	2 jam	Laporan hasil sosialisasi	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b></p>	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro

		<b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pengembangan Kewirausahaan	NAMA SOP	<b>Pengembangan wirausaha baru</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian; 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM; 3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.	1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM 2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM 3. Memiliki kemampuan dan memahami kewirausahaan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA	1. Komputer; 2. Profil KUMKM, data-data, DPA; 3. Buku Peraturan, dokumen dll.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

#### PROSEDUR PENGEMBANGAN WIRAUSAHA BARU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekre taris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan pelatihan/ketrampilan wirausaha baru, koordinasi terkait - Tempat, waktu, materi, sasaran, nara sumber				□	← □	Pelatihan ketrampilan wirausaha baru	2 hari	Sarana dan prasarana pelatihan (bahan, absensi, ATK dll)	



	- Undangan, koordinasi								
2	Pelaksanaan : - Materi pelatihan wirausaha baru (nara sumber, materi dan hasil)	□ ↔ □ ↔ □ ↔ □ ↔ □				Materi ketrampilan wirausaha baru	8 jam	Pelatihan ketrampilan wirausaha baru	
3	Pelaporan hasil ketrampilan wirausaha baru	□ ↔ □ ↔ □ ↔ □				Hasil ketrampilan wirausaha baru	2 jam	Laporan hasil pelaksanaan pelatihan	

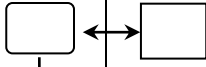

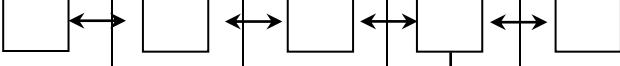
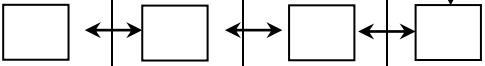
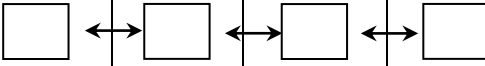



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	01 Februari 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro





1	Membuat Monev bagi pengembangan kewirausahaan					Dokumen	2 jam	Hasil penilaian	
2	Menyusun kertas kerja/criteria kewirausahaan : - Unggul, mandiri, tangguh					Draft kegiatan	2 jam	Hasil penilaian	
3	Penilaian kertas kerja kewirausahaan					Data hasil kegiatan	4 jam	Hasil penilaian	
4	Merekap hasil penilaian kewirausahaan bagi UMKM					Data hasil kegiatan	8 jam	Hasil penilaian kewirausahaan	
5	Melaporkan hasil penilaian kewirausahaan					Data kegiatan	2 jam	Hasil penilaian kewirausahaan	

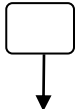
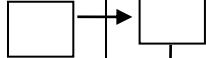
















	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018


<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pengembangan Jaringan Kerjasama	NAMA SOP	<b>Kegiatan Pengembangan Jaringan Kerjasama</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM;</li> <li>3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM</li> <li>3. Memiliki kemampuan dan memahami kewirausahaan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil KUMKM, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

#### PROSEDUR KEGIATAN PENGEMBANGAN JARINGAN KERJASAMA

No	Kegiatan		Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	----------	--	-----------	-----------	-----

		Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi antar lembaga terkait (SKPD, Perusahaan, Perbankan, Lembaga pelatihan, kelompok ekonomi produktif)						Kertas, komputer	8 jam	Laporan	
2	Melakukan Monev peluang kerjasama lembaga						Kertas, komputer	8 jam	Data pendukung	
3	Pengumpulan data UMKM						Hasil kegiatan	8 jam	Data	
4	Melaporkan hasil monev dan pengumpulan data UMKM						Hasil kegiatan	4 jam	Data dan Laporan	
5	Analisa data hasil kerjasama antar lembaga dan UMKM						Kertas	8 jam	Data dan Laporan	
6	Laporan Hasil Kerjasama						Data	4 jam	Konsep kerjasama dan kompilasi data	


	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Bisnis	NAMA SOP	<b>Penyelenggaraan Pameran</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM;</li> <li>3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>4. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro..</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM</li> <li>3. Memiliki kemampuan dan memahami kewirausahaan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil KUMKM, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

## PROSEDUR PENYELENGGARAAN PAMERAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data K-UMKM ke Kecamatan					Data	3 hari	Daftar K-UMKM	
2	Seleksi data K-UMKM yang layak ikut pameran					Data	8 jam	Daftar K-UMKM	
3	Meminta contoh produk dari K-UMKM yang masuk daftar seleksi					Contoh produk	3 hari	Produk K-UMKM	
4	Seleksi II atas produk yang dikirim					Contoh produk	8 jam	Produk K-UMKM	
5	Konsultasi produk / jenis produk K-UMKM yang akan dibawa pameran					Produk jadi	2 hari	Produk K-UMKM	
6	Membawa produk K-UMKM ke pameran ( Nasional, Provinsi, Kabupaten )					Produk jadi	4 hari	Produk K-UMKM	

	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018


<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Bisnis	NAMA SOP	<b>Fasilitas Promosi Pemasaran</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM;</li> <li>3. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Keputusan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai KUMKM</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM</li> <li>3. Memiliki kemampuan dan memahami kewirausahaan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil KUMKM, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

**PROSEDUR PROMOSI PEMASARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	----------	-----------	-----------	-----

		Kadin	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data K-UKM ke Kecamatan					Data	3 hari	Daftar K-UKM	
2	Merekap data K-UKM yang masuk					Data	2 hari	Daftar K-UKM	
3	Seleksi produk K-UKM yang memenuhi kriteria pasar					Data dan produk	3 hari	Daftar K-UKM	
4	Memfoto produk K-UKM yang masuk seleksi					Data dan produk	3 hari	Daftar K-UKM	
5	Proses entri data K-UKM ke computer					Data dan produk	3 hari	Daftar K-UKM	
6	Promosi data K-UKM					Data dan produk	3 hari	Sertifikat & SK	

	Nomor SOP	065/ /35.07.112/2018
	Tgl Pembuatan	11 Januari 2018
	Tgl Revisi	







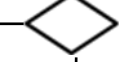










<b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO</b>	Tgl Efektif	01 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro  <b><u>Dra. MADE DEWI ANGGRAENI. M.Si</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP. 19590531 198603 2 004
Kepala UPTD PPK-BLUD	NAMA SOP	<b>Proses Registrasi Permohonan dan Proposal Pinjaman, Persetujuan Pemberian Pinjaman, Pemberitahuan Pinjaman dan Perjanjian Fidusial, Proses Pencairan Pinjaman</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Malang Nomor 72 tahun 2008 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelola Dana Bergulir;</li> <li>2. Peraturan Bupati Malang Nomor 74 tahun 2008 tentang persyaratan penerapan dan penerapan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>3. SK Bupati Malang Nomor 188.45/4/KEP/421.013/2015 tentang UPTD Pengelola Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Malang untuk menerapkan PPK-BLUD dengan status BLUD penuh;</li> <li>4. Peraturan Bupati Malang Nomor 10 tahun 2017 tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelola Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kebijakan mengenai pemberian dana bergulir</li> <li>2. Memiliki pemahaman tentang KUMKM</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra SKPD</li> <li>2. Renja SKPD</li> <li>3. Notaris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Profil KUMKM, data-data, DPA;</li> <li>3. Buku Peraturan, dokumen dll.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jangka waktu pinjaman max 2 (tahun) sejak penandatanganan persetujuan pinjaman dan grace period (masa tenggang) 2 (dua) bulan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koperasi pinjaman max : Rp. 150.000.000,-</li> <li>2. UMKM pinjaman max : Rp. 50.000.000,-</li> </ol>

**PROSEDUR REGISTRASI PERMOHONAN DAN PROPOSAL PINJAMAN**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	----------	-----------	-----------	-----

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KUMKM	Staf Umum	Kepala UPTD	Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses					Proposal / data koperasi lengkap	15 menit	Kelengkapan data pemohon	
2	Surat Permohonan dan Proposal					Data lengkap	2 hari	Kelengkapan data pemohon	
3	Menerima Surat Permohonan dan Proposal					Data lengkap	15 menit	Kelengkapan data pemohon	
4	Disposisi					Data lengkap	1 hari	Kelengkapan data pemohon	
5	Kelengkapan Data dan Verifikasi Proposal					Data lengkap	1 hari	Kelengkapan data pemohon	
6	Pengecekan kelengkapan dan Jika lengkap bisa diproses. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki					Data lengkap	15 menit	Kelengkapan data pemohon	
7	Analisis Kelayakan					Data lengkap	30 menit	Kelengkapan data pemohon	
8	Lanjut ke proses 2								

		Staf Umum	Pelaksana Urusan Analisa Pinjaman	Sekretaris Komite Pinjaman	KUMKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lanjutan								
2	Proses awal analisis kelayakan Hasil proses awal analisis proposal kelayakan usaha					Wawancara & verifikasi	1 hari	Data hasil survey	
3	Jika layak bisa diproses. Jika tidak, dibuatkan surat penolakan oleh staf umum. Tangapan persetujuan		 tidak layak			Data lengkap	1 hari	Data hasil survey	
4	Kunjungan kelengkapan Rapat Komite					Data lengkap	1 hari	Data hasil survey	
5	Penyusunan hasil analisis bisnis (yuridisi dan resiko) hingga diterbitkan undangan rapat komite pinjaman					Data lengkap	1 hari	Data hasil survey	
6	Rapat Komite Pinjaman					Data kelayakan usaha dan dominan	1 hari	Data hasil survey	
7	Tanggapan persetujuan dan di tindak lanjuti					Data kelayakan usaha dan dominan	1 hari	Surat keputusan rapat komite	
8	Jika ya bisa diproses. Jika tidak, dibuatkan surat penolakan oleh staf umum dan diberikan pemohon		 Tidak Ya			Data kelayakan usaha dan dominan	1 hari	Surat penolakan bila ada	
9	Proses pembuatan SP3					Data kelayakan usaha dan dominan	1 hari	Pemberitahuan pencairan	
10	Lanjut								

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KUMKM	Staf Umum	Sekretaris Komite Pinjaman	Pelaksana Teknis dan Evaluasi Pengkajian	Kepala UPTD	Notaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lanjutan			(B)							
2	Penandatanganan SP3 yang disetujui oleh Kepala UPTD			□	□	□		Data hasil survey & kelayakan usaha	1 hari	Surat keputusan komite pinjaman	
3	Surat SP3 diterima pemohon jika tidak setuju batal dan jika setuju ditandatangani	Tidak Ya	□	□				Data hasil survey & kelayakan usaha	1 hari	Pemberitahuan kepada KUMKM	
4	Dikembalikan ke UPTD dan diterima oleh staf umum kemudian diteruskan ke Sekretaris Komite Pinjaman sampai di Pelaksana Teknis dan Evaluasi Pengkajian	□	□	□	□			Data nasabah & realisasi	1 hari	Surat keputusan komite pinjaman	
5	Pemohon menyediakan dan menyerahkan jaminan ke Sekretaris Komite Pinjaman (draft perjanjian pinjaman dan perjanjian fidusial)	□	□	□	□			Jaminan yang diajukan	1 hari	Akad kredit	
	Penandatanganan perjanjian pinjaman dan fidusial dihadapan notaris dan diteliti Kepala UPTD	□			□	□	□	Semua data nasabah & jaminan	1 hari	Dokumen perjanjian	
					(C)						

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KUMKM	Pelaksana Teknis dan Evaluasi Pengkajian	Sub bagian TU/ Pejabat Keuangan	Bendahara / Kasir	Kepala UPTD & Kadis	Sekretaris Komite Pinjaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lanjutan		(C)								
2	Pemeriksaan kelengkapan dokumen		[ ]					Data lengkap nasabah	1 hari	Surat perjanjian	
3	Jika tidak lengkap pemohon melengkapi dan jika sudah lengkap diteruskan dalam pembuatan ajuan pencairan pinjaman	[ ]						Data lengkap nasabah	1 hari	Pemberitahuan kelengkapan guna proses pencairan	
4	Dokumen pengajuan pencairan pinjaman yang diberikan kepada Subag TU untuk diverifikasi dan yang lolos verifikasi diteliti kembali oleh bendahara / kasir untuk disiapkan cek/ giro		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		Data lengkap nasabah	1 hari	Surat pengendalian jaminan jika sudah lunas pinjaman	
5	Penyampaian cek/ giro disertai tanda terima pinjaman sebagai bukti	[ ]			[ ]			Data lengkap nasabah	1 hari	Bukti bank keluar	
	Menyimpan salinan arsip dokumen pencairan pinjaman dan menerima schedule pembayaran pinjaman dari Sekretaris Komite Pinjaman	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		Data lengkap nasabah	1 hari	Schedule pinjaman	
	Realisasi pinjaman	[ ]								Penyerahan cek	

