
















ALUR STANDAR OPERASI PROSEDUR(SOP) Pengawasan Koperasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI)


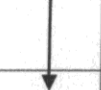





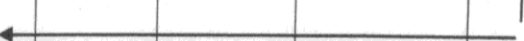



[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
(*PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI*)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Jafung	Kepala Bidang	Sekeretaris	Kadis	Persyaratan	Wak tu	Out Put
1.	Menyiapkan / Mengidentifikasi Data Pelaku UMK Sebagai Calon Peserta Pelatihan						Data UMK Potensial/ Aktif	1 Jam	Draf NIB
2.	Penyusunan Pembentukan Panitia , Peserta Pelatihan, Narasumber, dan lokasi Tempat Pelatihan						Surat Keputusan kepala Dinas	3 Jam	Terbentuknya Tim Pelaksar pelatihan
3.	Pembuatan surat Undangan : Pelaku Usaha Sebagai Peserta Pelatihan, Narasumber dan pembuatan surat ijin penggunaan lokasi Tempat Pelatihan.						Surat Undangan Pemanggilan Peserta pelatihan, Narasumber dan penggunaan lokasi Tempat Pelatihan	3 Jam	Kesiapan Peserta pelatih Narasumber dan lok Tempat Pelatihan
4.	Penyerahan surat kepada Peserta Pelatihan, Narasumber dan lokasi Tempat Pelatihan						Surat Undangan Pemanggilan Peserta pelatihan, Narasumber dan penggunaan lokasi Tempat Pelatihan	3 Jam	Kesiapan Peserta pelatih Narasumber dan lok Tempat Pelatihan
5.	Survei dan menyiapkan lokasi Tempat Pelatihan						Adanya waktu dan tempat pelatihan	3 Jam	Adanya kesiapan lok Tempat Pelatihan
6.	Pelaksanaan Pelatihan						Adanya Peserta pelatihan, Narasumber dan Panitia kegiatan	3 hari	Terlaksananya kegia pelatihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(*PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI*)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Jafung	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	Mengimput Data NIK, atau Email perorangan						- Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa	30 Menit	- Terbitnya Ijin Usaha UMK - Bertambahnya Data UKM Formal
2.	Pemohon Mengaktivasi Akun OSS dan Akan Menerima Email Berisi User ID dan Paswoad						- Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa - Memiliki Email - Memiliki NPWP	30 Menit	Notifikasi/Pemberitahuan Melalui Email
3.	Login pada Sistem OSS Menggunakan User ID dan Password						- Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa - Memiliki Email - Memiliki NPWP	30 Menit	Notifikasi/Pemberitahuan Melalui Email
4.	Sistem OSS Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Untuk Pelaku Usaha						- Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa - Memiliki Email - Memiliki NPWP	5 Menit	Berkas
5.	Tracking/Penelusuran Sistem Pndaftaran						- Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa - Memiliki Email - Memiliki NPWP	10 Menit	Berkas