



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM**

Jl. Soekarno Hatta Giri Menang Gerung Telp. (0370) 681268
e-mail: bakesbangpoi@lombokbaratkab.go.id.

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal
revisi

Tanggal
efektif

1 Januari 2023

Disahkan
oleh

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM

MAAD ADNAN, S.Pd., M.Pd

NIP. 19681231 199103 1 091

Nama SOP

Penyusunan Perencana Fasilitas Usaha Mikro

Dasar Hukum

1. Permenkop Usaha Kecil dan menengah Nomor 2 Tahun 2019
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan BKPM Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penerbitan Sistem OSS
4. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembuatan IUMK
5. Perda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki Kemampuan Dalam Memfasilitasi Usaha Mikro

Keterkaitan

SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

- Data UKM
- Komputer / Laptop
- ATK

Peringatan




Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Fasilitas UKM Tidak Maksimal

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan Hasil Identifikasi Fasilitas Usaha Mikro Kecil Dan Menengah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Jafung	Sek/Pro g	Kadis	Seksi Pengem- bangan Usaha	Persyaratan	Wakt u	Out Put	
1	Penyusunan Program dan Kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro						Membuat Proposal Bantuan Fasilitasi UMK (Lapak PKL)	28 hari	Tersedianya Kelengkapan Data Pengajuan proposal	
2	Penyusunan Program dan Kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Mikro						Membuat Proposal Bantuan Fasilitasi UMK (Peralatan)	28 hari	Tersedianya Kelengkapan Data Pengajuan proposal	
3	Penyusunan Program dan Kegiatan Promosi UMKM						Pembuatan Jadwal promosi Bagi UMKM	5 hari	Tersedianya data UMKM Yang Akan Mengikuti Promosi Prodak	



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM**

Jl. Soekarno Hatta Giri Menang Gerung Teip. (0370) 681268
e-mail: bakesbangpol@lombokbaratkab.go.id.

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal
revisi

Tanggal
efektif 1 Januari 2023

Disahkan
oleh

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM



MAAD ADNAN, S.Pd., M.Pd
NIP. 19681231 199103 1 091

Nama SOP Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Pelaku Usaha UMK

Dasar Hukum

1. Permenkop Usaha Kecil dan menengah Nomor 2 Tahun 2019
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan BKPM Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penerbitan Sistem OSS
4. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembuatan IUMK
5. Perda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki Keterampilan dalam Pelaksanaan Pelatihan

Keterkaitan

SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

- Data Peserta Pelatihan
- Komputer / Laptop
- Komputer
- ATK

Peringatan
















Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Keterampilan Pelaku Usaha Tidak Meningkat

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan Hasil Identifikasi Permasalahan Pasca Pelatihan Yaitu Adanya Peningkatan Keterampilan Tekhnis Didalam Mengelola Usaha

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Jafung	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	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 kegiatan pelatihan



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM**

Jl. Soekarno Hatta Giri Menang Gerung Telp. (0370) 681268
e-mail: bakesbangpol@lombokbaratkab.go.id.

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal
revisi

Tanggal
efektif

1 Januari 2023

Disahkan
oleh

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM

MAAD ADNAN, S.Pd., M.Pd

NIP. 19561231 199103 1 091

Nama SOP

Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Melalui OSS

Dasar Hukum

1. Permenkop Usaha Kecil dan menengah Nomor 2 Tahun 2019
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan BKPM Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penerbitan Sistem OSS
4. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembuatan IUMK
5. Perda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki Kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan
2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi
3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan
4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

Keterkaitan

SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer / Laptop
- Printer
- ATK

Peringatan











Sebagai laporan jumlah penerbitan NIB di Daerah

Pencatatan dan Pendataan

- Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file
- Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana	Jafung	Kepala Bidang	Sekeretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	Out Put
1.	Mengimput Data NIK, atau Email perorangan						<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Terbitnya Ijin Usaha UMK - Bertambahnya Data UKM Formal
2.	Pemohon Mengaktivasi Akun OSS dan Akan Menerima Email Berisi User ID dan Paswoad						<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa - Memiliki Email - Memiliki NPWP 	5 Menit	Berkas
5.	Tracking/Penelusuran Sistem Pndaftaran						<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa - Memiliki Email - Memiliki NPWP 	10 Menit	Berkas