ALUR STANDAR OPERASI PROSEDUR(SOP) Pengawasan Koperasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI)

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas	Kabid	Jafung	Sek/Pro	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	Jugande	10.00	likis ver nus neetida		MANAGE TO A TO THE STATE OF THE	Pembuatan Jadwal promosi Bagi UMKM	5 hari	Tersedianya data UMKM Yang Akan Mengikuti Promosi Prodak	
				07 -						
			//- //- //- //- //- //- //- //- //- //-	paragraph with	gen e e v e a	Para tanan ang				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS KOPERASI)

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Aktivitas	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				a series		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	Į.					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)

	Aktivitas			Pelaksan	a	Mutu Baku			
No		Pelaksana	Jafung	Kepala Bidang	Sekeretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	
1.	Mengimput Data NIK, atau Email perorangan						- Foto Copy KTP - Surat Ket. Usaha dari Desa	30 Menit	- Terbitnya Ij Usaha UMK - Bertambahnya Da 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/Pemberitah uan Melalui Email
3.	Login pada Sistem OSS Menggunakan User ID dan Pasword	-					 Foto Copy KTP Surat Ket. Usaha dari Desa Memiliki Email Memiliki NPWP 	30 Menit	Notifikasi/Pemberitah uan Melalui Email
4.	Sistem OSS Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) Untuk Pelaku Usaha	ing Agriculture and the second					- 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