
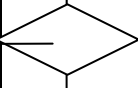
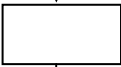
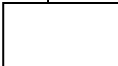
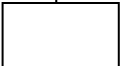
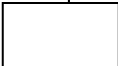


Pemerintah Provinsi NTB DINAS KOPERASI UMKM	Nomor SOP	/ /2011
	Tanggal Pembuatan	19 Desember 2011
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2012
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi UMKM
Subbagian Program dan Pelapor	Nama SOP :	Penyusunan RKA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Pemerintah Yang Bersih Dan Bebas KKN 2. UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. PP Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Pemendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagai Mana Telah Diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 6. Perda Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas-Dinas daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 7. Pergub Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas–Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. 		<p>Kualifikasi/kompetensi petugas pelaksana kegiatan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif.</p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1.</p>

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Ekternal yaitu SOP Bappeda, Biro Keuangan Dan Instansi Lain yang terkait	1. RKA yang telah dibahas dengan komisi II DPRD 2. Perangkat komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	-

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Ekternal yaitu SOP Bappeda, Biro Keuangan dan Instansi Lain yang terkait.	1. Pagu Anggaran dari Bappeda 2. Rencan Kegiatan masing-masing Bidang 3. Perangkat komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan Efektivitas pelaksanaan kegiatan.	-

Penyusunan Laporan Monev

Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pelaks ana I	Pelaksana II	Kasubag	Sekertaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
Rapat Pelaksanaan Monev						Surat masuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
Penyusunan Tim Monev						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi kadis untuk tindak lanjut
Penyusunan Kuisisioner Monev Kordinasi Program						Disposisi kadis	1 hari	Penyiapan konsep Laporan keuangan dan aset per Bidang
Pelaksanaan Monev						Laporan keuangan dan aset masing-masing Bidang	2 hari	Laporan akhir tahun yang disetujui Kadis
Penyusunan Laporan Monev						Laporan akhir tahun disetujui Kadis	2 hari	Daftar laporan akhir tahun
Pengetikan Laporan monev						Daftar Laporan akhir tahun	2 hari	Daftar laporan akhir tahun
Editing draft laporan Monev						Daftar Laporan akhir tahun	30 menit	Lap akhir thn yang telah diparaf Sekertaris
Pengajuan Draft laporan Monev						Laporan akhir tahun	20 menit	Lap akhir thn yang telah ditandatangani Kadis
Pendokumentasi Laporan Monev						Lap akhir tahun yang telah ditandatangani Kadis	30 menit	Dikirim Biro AP dan instansi terkait
						Dokumen Lap akhir thn	20 menit	Arsif laporan akhir tahunss

N o	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	Kasubag	Sekertaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Surat masuk ke Diskop						Surat masuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke Kadis						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi kadis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk tidak lanjut						Disposisi Kadis	10 menit	Penyiapan konsep RKA sesuai pagu anggaran
4	Rapat koordinasi seluruh Bidang di Diskop UMKM						Konsep RKA masing-masing Bidang	2 hari	RKA yang disetujui Kadis
5	Penyusunan konsep RKA						RKA yang disetujui Kadis	1 hari	Draft RKA
6	Pengetikan Konsep RKA						Draft RKA	2 hari	Draft SIMDA RKA
7	Editing Draft RKA						Draft SIMDA RKA	30 menit	SIMDA RKA yang telah difaraf Sekertaris
8	Pengajuan Draf RKA						SIMDA RKA	20 menit	RKA yang ditandatangani Kadis
9	Dikirim ke Bappeda dan Biro Keuangan						RKA yang telah ditandatangani Kadis	30 menit	Dikirim ke Bappeda dan Biro keuangan
10	Pendokumentasian RKA						Dokumen RKA	20 menit	Arsip RKA

NO	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Surat masuk ke Diskop UMKM						Surat masuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke Kadis						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi kadis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk tindak lanjut						Disposisi kadis	30 menit	Penyiapan konsep DPA sesuai RKA
6	Pengetikan Konsep DPA						Draft DPA	1 jam	Draft SIMDA DPA
7	Editing Draft DPA						Draft SIMDA DPA	2 jam	SIMDA DPA yang telah diparaf Tim Anggaran
8	Pengajuan Draft DPA ke Karo Keuangan						SIMDA DPA	1 jam	DPA yang ditandatangani karu Keuangan
9	Dikirim ke Bappeda dan Biro Keuangan						DPA yang telah ditandatangani Karo Keu	30 menit	Dikirim ke bappeda dan biro keuangan
10	Pendekomendasi DPA						Dokumen DPA	20 menit	Arsip DPAss

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Surat masuk ke Diskop UMKM						Surat masuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke Kadis						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi kadis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk tindak lanjut						Disposisi Kadis	1 hari	Penyiapan konsep laporan keuangan dan aset per Bidang
4	Rapat koordinasi seluruh Bidang Diskop UMKM						Laporan keuangan dan aset masing-masing Bidang	2 hari	Laporan akhir tahun yang disetujui kadsis
5	Penyusunan konsep laporan akhir tahun						Laporan akhir tahun disetujui kadsis	2 hari	Draft akhir tahun
6	Pengetikan Konsep laporan akhir tahun						Draft laporan akhir tahun	2 hari	Draft laporan akhir tahun
7	Editing Draft laporan akhir tahun						Draft Laporan akhir tahun	30 menit	Lap akhir thn yang telah diparaf sekretaris
8	Pengajuan Draft Laporan akhir tahun						Laporan akhir tahun	20 menit	Lap akhir thn yang ditandatangani kadsis
9	Dikirim Biro AP dan instansi terkait						Laporan akhir thn yang telah ditandatangani kadsis	30 menit	Dikirim Biro AP dan Instansi terkait
10	Pendekomendasi Laporan akhir tahun						Dokumen Lap akhir thn	20 menit	Arsip laporan akhir tahun

Pemerintah Provinsi NTB DINAS KOPERASI UMKM	Nomor SOP	/ / 2011
	Tanggal Pembuatan	19 Desember 2011
	Tanggal revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2012
	Disahkan oleh	Kepala Dinas koperaSI UMKM
Sub bagian Keuangan	Nama SOP :	Pengajuan surat Permintaan pembayaran (SPP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomer 28 tahun 1999 tentang Penyeleggaran pemerintah yang Bersih dan bebas KKN 2. UU Nomer 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. PP Nomer 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Pemendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 5. Perda Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 6. Pergub Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas-dinas daerah provinsi Nusa Tenggara Barat. 7. DPA Dinas Koperasi UMKM. 		<p>Kualifikasi/ Kompetensi petugas pelaksana kegiatan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif.</p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1.</p>

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Internal dan Administratif 2. SOP Eksternal yaitu SOP BKD dan DIKLAT, dan Instansi lain yang terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko LP2P 2. Daftar gaji 3. Perangkat Komputer 4. Alat Tulis kantor 5. Lemari arsip
peringatan	Pencatatan & Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.</p>	-

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Ekternal yaitu SOP Biro AP dan Instansi lain yang terkait.	1. Buku kas Umum 2. Dokumen SPJ, SPM dan SP2P 3. Lembar Rincin Obyek 4. Perangkat Komputer 5. Alat tulis kantor 6. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdpak : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	-

Keterkaitan SOP	Peralatan/ perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Ekternal yaitu SOP Biro AP dan Instansi lain yang terkait.	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Rekapitulasi realisasi Anggaran 3. Buku Inventaris 4. Daftar Saldo Kas 5. Neraca 6. Register Penutupan Kas 7. Berita Acara Pemeriksaan kas 8. Surat Tanda Setoran 9. Alat Tulis Kantor 10. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	-

Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan	
---	--

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Eksternal yaitu SOP Biro keuangan dan Instansi lain yang terkait	1. Dokumen SP2D 2. Buku Cek 3. Alat Tulis Kantor 4. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	-

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Ekternal yaitu SOP Biro keuangan dan Instansi lain yang terkait	1. Buku Kas Umum 2. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTJB) 3. DPA Dinas Koperasi UMKM 4. Dokumen SPJ 5. Dokumen penelitian kelengkapan SPP 6. Surat Pernyataan pengajuan SPP 7. Perangkat komputer 8. Alat Tulis Kantor 9. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivita pelaksanaan kegiatan	-

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	Kasubag	Sekertaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Penerimaan SP2P						Dokumen SP2D	30 menit	Dokumen SP2D diverifikasikan oleh Bendahara
2	Pengajuan Cek/dana						Cek	5 menit	Cek ditanda tangani bendahara
3	Pengajuan Paraf ke kasubag dan Sekertaris						Cek ditandatangani bendahara	10 menit	Paraf kasubag dan Sekertaris
4	Pengajuan Cek ke Kadis						Cek yang diparaf	15 menit	Cek ditanda tangani kadis
5	Diproses Untuk Tindak Lanjut						Disposisi Kadis	10 menit	Penugaskan ke Bendahara pengeluaran
6	Pengambilan dana						Cek dibawa ke PT.Bank NTB	60 menit	Dana dicairkan
7	Pendistribusian dana						Dana yang dicairkan	30 menit	Pendistribusian anggaran ke masing-masing Bidang

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					MuKeuangan Baku		
		Pelaksana i	Pelaksana II	kasubag	Sekretaris	Kadis	Pesy/Klp	Wakkeuangan	Output
1	Kwitansi masuk ke Bendahara Pengeluaran						Kwitansi masuk	5 menit	Kwitansi diverifikasi oleh Bendahara
2	Kwitansi diajukan ke kadis						Kwitansi	5 menit	Kwitansi ditanda tangani Kadis
3	Diproses unkeuangank tindak lanjut						Disposisi Kadis	10 menit	Penugasan ke Kasubag Keuangan
4	Keordinasi dengan Bendahara pengeluaran unKeuangank SPJ Kwitansi						Kwitansi yang telah dicatat di BKU	30 menit	Konsep SPP
5	Pengetikan suara Perintah Pembayaran (SPP)						Konsep SPP	20 menit	Draft SPP
6	Editing draft SPP						Draft SPP	10 menit	Draft SPP yang diparaf
7	Pengajuan draft SPP						Draft SPP yang sudah difaraf Sekretaris	5 menit	SPP yang telah ditandatangani kadis
8	Dikirim ke Bagian kas Daerah Biro Keuangan						Surat perintah Pembayaran (SPP)	20 menit	Diterima oleh bagian kas daerah
9	Pendokumentasian arsip SPP						Dokumen SPP	5 mnit	Arsip Surat perintah pembayaran (SPP)

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Surat masuk Ke Diskop UMKM						Surat masuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat diajukan ke kadis						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi kadis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk tindak lanjut						Disposisi Kadis	10 menit	Penugasan ke kasubag keuangan
4	Menyiapkan daftar nama PNS wajib LP2P						Buku induk pegawai	60 menit	Daftar nama-nama pegawai wajib LP2P
5	Pendistribusian blangko LP2P						Blangko LP2P	30 menit	Pengisian blangko LP2P
6	Penerimaan kembali pengisian LP2P						Blangko LP2P yang sudah terisi	5 menit	Dokumen LP2p yang sudah terisi
7	Penandatanganan pengantar LP2P						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar LP2p yang telah ditandatangani kadis
8	Dikirim ke BKD dan DIKLAT						Surat pengantar dan Dokumen LP2P	30 menit	Diterima BKD dan DIKLAT
9	Pendekomendasian arsip LP2P						Dokumen LP2P	5 menit	Arsip Dokumen LP2P

No	Urain Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	kasubag	Sekretaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Surat masuk ke Dinas Koperasi UMKM						Surat masuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembur disposisi
2	Surat diajukan ke kadis						Surat dengan lembaran disposisi	5 menit	Disposisi untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk tindak lanjut						Disposisi kadis	10 menit	Penugasan Ke Kasubak Keuangan
4	Kordinasi dengan bidang-bidang di Dinas Koperasi UMKM dalam rangka pengumpulan data						Bahan-bahan penyusunan laporan keuangan	120 menit	Konsep laporan keuangan
5	Pengetikan konsep laporan keuangan						Konsep Laporan keuangan	30 menit	Draft laporan keuangan
6	Editing draft laporan Keuangan						Draf Laporan Keuangan	10 menit	Draft Laporan keuangan yang telah diparaf
7	Pengajuan draft laporan keuangan						Draft Laporan yang sudah diparaf sekretaris	5 menit	Laporan keuangan yang telah ditandatangani Kadis
8	Dikirim ke Biro dan instansi terkait						Laporan keuangan	30 menit	Diterima oleh Biro AP dan instansi terkait
9	Pendokumentasi arsip laporan keuangan						Dokumen Laporan Keuangan	5 menit	Arsip Laporan Keuangan

Pemerintah Provinsi NTB DINAS KOPERASI UMKM	Nomer SOP	/ /2011
	Tanggal Pembuatan	19 Desember
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2012
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi UMKM
Subbagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :	Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Yang Bersih dan Bebas KKN 2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. Permendagri Nomer 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas 4. Perda Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas-dinas daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. 5. Pergub Nomer 21 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas,Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah bProvinsi Nusa Tenggara Barat.		Kualifikasi/ kompetensi petugas pelaksana kegiatan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1.

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Ekternal yaitu SOP Biro Umum dan Instansi lain yang terkait.	1. Buku Inventaris barang 2. Kartu Inventaris Barang 3. Kartu Inventaris Ruangan 4. Daftar Mutasi Barang 5. Perangkat Komputer 6. Alat Tulis Kantor 7. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi melaksanakan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	-

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif. 2. SOP Ekternal yaitu SOP BKD dan DIKLAT.	1. Daftar Absensi Pegawai Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	-

Pemerintah Provinsi NTB DINAS KOPERASI UMKM	Nomer SOP	/ /2011
	Tanggal Pembuatan	19 Desember 2011
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2012
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi UMKM provinsi NTB
Subbagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP :	Penyusunan Laporan Aset
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomer 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN 2. UU Nomer 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. PP Nomer 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Pemendagri Nomer 17 Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah. 5. Perda Nomer 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 6. Perda Nomer 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. 7. Pergub Nomer 21 Tahun 2008 Tentang Rinci tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Propinsi nusa Tenggara Barat. 8. Pergub Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemprov NTB. 		Kualifikasi/ Kompetensi Petugas pelaksana kegiatan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif. Pendidikan serendah-rendahnya D3/S1.

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Internal dan Administratif 2. SOP Ekternal yaitu SOP SKPD yang terkait.	3. Dokumen-dokumen substansi terkait 4. Perangkat komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi pelaksanaan kegiatan. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Efisiensi dan efektivitas Pelaksanaan kegiatan	-

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksan I	Pelaksana II	Kasubag	Sekretaris	Kadisas	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Surat masuk Diskop UMKM						Surat masuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi lembar disposisi
2	Surat Diajukan ke kadis						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk tindak lanjut						Disposisi kadis	10 menit	Penugasan ke Sekretaris sesuai substansi surat
4	Penyusunan konsep surat balasan						Bahan-bahan Penyusunan surat balasan	120 menit	Konsep surat balasan
5	Pengetikan konsep surat balasan						Konsep surat balasan	30 menit	Draft surat balasan
6	Editing surat balasan						Daftar surat balasan	10 menit	Draft surat balasan yang telah diparaf
7	Pengajuan surat ke Asisten/Sekda/Gubernur						Draft surat balasan diparaf sekretaris/Kadis	5 menit	Surat balasan yang ditandatangani Sekda/Gubernur
8	Penomoran surat						Surat balasan yang ditandatangani sekda/gubernur	30 menit	Surat dikirim ke instansi terkait
9	Pendokumentasian arsip surat balasan						Dokumen surat balasan	5 menit	Arsip surat balasan

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	kasubag	Sekertaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Surat masuk ke Dinas Koperasi UMKM			s			Surat mnasuk	5 menit	Surat diregistrasi dan diisi disposisi
2	Surat diajukan ke kadis						Surat dengan lembar disposisi	5 menit	Disposisi kadis untuk tindak lanjut
3	Diproses untuk tindak lanjut						Disposisi kadis	10 menit	Penugasan ke sekertaris
4	Kordinasi dengan bidang-bidang di Dinas koperasi UMKM dalam rangka pengumpulan data						Bahan-bahan penyusunan laporan aset	120 menit	Konsep laporan aset
5	Pengetikan konsep laporan aset						Konsep Laporan aset	80 menit	Draft laporan aset
6	Editing draft laporan aset						Draft Laporan aset	10 menit	Draft laporan aset yang telah diparaf
7	Pengajuan laporan aset						Draft Laporan aset yang sudah diparaf Sekertaris	5 menit	Draft laporan aset yang telah ditandatangani Kadis
8	Dikirim ke Biro Umum dan instansi terkait						Laporan aset	30 menit	Diterima oleh Biro Umum dan instansi terkait
9	Pendokumentasi arsip laporan aset						Dokumen Laporan aset	5 menit	Arsip Laporan aset

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku		
		Pelaksana I	Pelaksana II	kasubag	Sekretaris	Kadis	Pesy/Klp	Waktu	Output
1	Menyiapkan rekaputulasi absensi pegawai						Daftar absensi pegawai	10 menit	Rekapitulasi absensi
2	Mengetik rekapitulasi absensi pegawai						Rekapitulasi absensi	5 menit	Absensi pegawai
3	Editing konsep pengantar laporan absensi pegawai						Absen pegawai	10 menit	Konsep laporan absensi yang telah di edit
4	Membuat surat pengantar laporan absen pegawai						Draft surat pengantar laporan	25 menit	Surat pengantar yang telah diparaf sekretaris
5	Konsep surat ditandatangani kadis						Surat pengantar yang lain diparaf sekretaris	10 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani kadis
6	Surat dikirim ke BKD dan DIKLAT						Surat pengantar laporan absensi pegawai	10 menit	Diterima oleh BKD dan DIKLAT
7	Pendokumentasi arsip laporan absensi pegawai						Dokumen rekapitulasi absensi pegawai	5 menit	Arsip dokumen rekapitulasi absensi pegawai

1. INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO

:

KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2. BAGIAN/BIDANG/SEKETARIS/INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/UPTD/UPTB

:

PEMBINAAN KOPERASI
3. SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI

:

KELEMBAGAAN KOPERASI

NO	JENIS	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA(Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET,
	PELAYANAN					JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengesahan Akta Pendirian Koperasi	Pengurus Koperasi/kuasanya mengajukan permohonan Pengesahan AD kepada Pejabat yang berwenang	<div>Akta Pendirian dibuat oleh Notaris :<ol style="list-style-type: none">Salinan Akta pendirian koperasi bermatrai cukupData akta pendirian koperasi yang dibuat dan ditanda tangani oleh NotarisSurat bukti tersediannya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wjb dilunasi oleh para pendiriRencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 tahun kedepan dan RAPBK.Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undanganAkta pendirian dibuat oleh para pendiri koperasi :<ol style="list-style-type: none">Dua rangkap Akta Pendirian Koperasi,satu diantaranya bermateri cukupData Akta pendirian Koperasi yg dibuat dan ditanda tangani oleh kuasa pendiri</div>	Biaya ditentukan sesuai kesepakatan Pengurus atau Kuasa pendiri dengan Notaris.	3 (tiga) bulan	Pembentukan Koperasi	UU Nomor 25 Tahun 1992 PP Nomor 4 Tahun 1994 Permen No. 1 Tahun 2006	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<ul style="list-style-type: none"> 3. Notulen Rapat pembentukan kop 4. Surat kuasa 5. Surat Bukti tersediannya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya yg sebesar simpok dan Simwa yg wajib dilunasi oleh pada pendiri 6. Rencana kegiatan usaha minimal 3 tahun kedepan dan RAPBK. 7. Daftar hadir rapat pembentukan. Untuk koperasi Primer melampirkan Fotocopy KTP para pendiri. 8. Untuk koperasi Skunder melampirkan keutusan RAT tentang persetujuan pembentukan koperasi dan fotocopy Akta pendirian serta AD masing-masing Koperasi pendiri 					

PROSES PENGESAHAN BADAN HUKUM KOPERASI

1. INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO

: KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2. BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
ISPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP
UPTD/UPTB

: PEMBINAAN KOPERASI
3. SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI

: KELEMBAGAAN KOPERASI

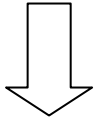
No	JENIS	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET,
	PELAYANAN					JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengesahan perubahan anggaran Dasar Koperasi	Pengurus Koperasi atau Kuasanya mengajukan permohonan pengesahan perubahan anggaran dasar secara tertulis kepada pejabat berwenang	1 Pengajuan Permintaan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar yang Menyangkut Bidang Usaha Harus Melampirkan : a. Dua Rangkap Akta Anggaran dasar koperasi yang Telah Diubah, satu Diantaranya Bermateri Cukup ; b. Data Akta Pendirian Dengan Bentuk sebagaimana Formulir 12a Dan Data Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dengan bentuk sebagaimana formulir 12b; c. Berita Acara Rapat Anggota perubahan Anggaran dasar koperasi; d. Daftar Hadir Rapat Anggota perubahan Anggaran Dasar koperasi; e. Photo copy Akta Pendirian dan Anggaran Dasar koperasi; f. Photo copy buku daftar anggaran; g. Nomor Pokok Wajib pajak; h. Tanda Daftar Perusahaan;	Biaya ditentukan sesuai kesepakatan Pengurus atau Kuasa Pendiri dengan Notaris	1 (satu) bulan	Perubahan Anggaran Dasar koperasi	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 peraturan Pemerintah Nomer 4 Tahun 1994 Peraturan Menteri Nomor 01 Tahun 2006	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>2.Pengajuan Permintaan Pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan koperasi harus melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dua rangkap Akta Anggaran dasar Koperasi yang diubah, satu Diantaranya bermateri cukup;b. Data akta pendirian dan perubahan Anggaran Dasar Koperasi hasil penggabungan;c. Berita acara dan daftar hadir Rapat anggota perubahan anggaran dasar koperasi yang menerima penggabungan;d. Berita Acara dan daftar hadir Rapat anggota dari masing-masing Koperasi yangb bergabung;e. Nerca akhir masing-masing koperasi yang bergabung;f. Neraca awal koperasi hasil penggabungan;g. Photo copy Akta pendirian dan anggaran Dasar yang lama;h. Nomor pokok Wajib pajak;i. Tanda Daftar Perusaha					

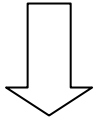
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>3.Pengajuan Permintaan pengesahan perubahan anggaran Dasar yang menyangkut pembagian Koperasi, bagi koperasi yang menyangkut pembagian koperasi, bagi koperasi yang dibagi harus melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dua rangkap Akta anggaran dasar koperasi yang telah diubah, satu diantaranya bermateri cukup;b. Data angka pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi yang dibagi;c. Berita acara Rapat Anggota perubahan Anggaran Dasar koperasi yang Dibagi;d. Neraca baru dari koperasi yang dibagi;e. Daftar hadir rapat anggota perubahan anggaran dasar koperasi yang bergabungf. Photo copy Akta Pendirian dan anggaran dasar yang lama;g. Nomor pokok Wajib pajak;h. Tanda daftar perusahaans					

Proses pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

UU NO 25 TH.



PP 4 TH. 1994



PERMEN 01 TH

Perubahan Anggaran Dasar koperasi meliputi :

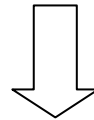
- Perubahan Bidang Usaha
- Penggabungan koperasi
- Pembagian koperasi



Pengurus Koperasi atau Kuasanya mengajukan permohonan pengesahan perubahan anggaran dasar secara tertulis kepada pejabat berwenang

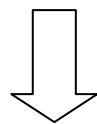
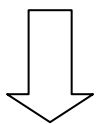


Pejabat yang berwenang melakukan penelitian terhadap materi perubahan anggaran Dasar yang diajukan Pengurus koperasi atau kuasanya



DITERIMA

DITOLAK



1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO

2.BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS

INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP

UPTD/UPTB

3.SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI

: KOPERASI UMKMPROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

: PEMBINAAN KOPERASI

: KELEMBAGAAN KOPERASI

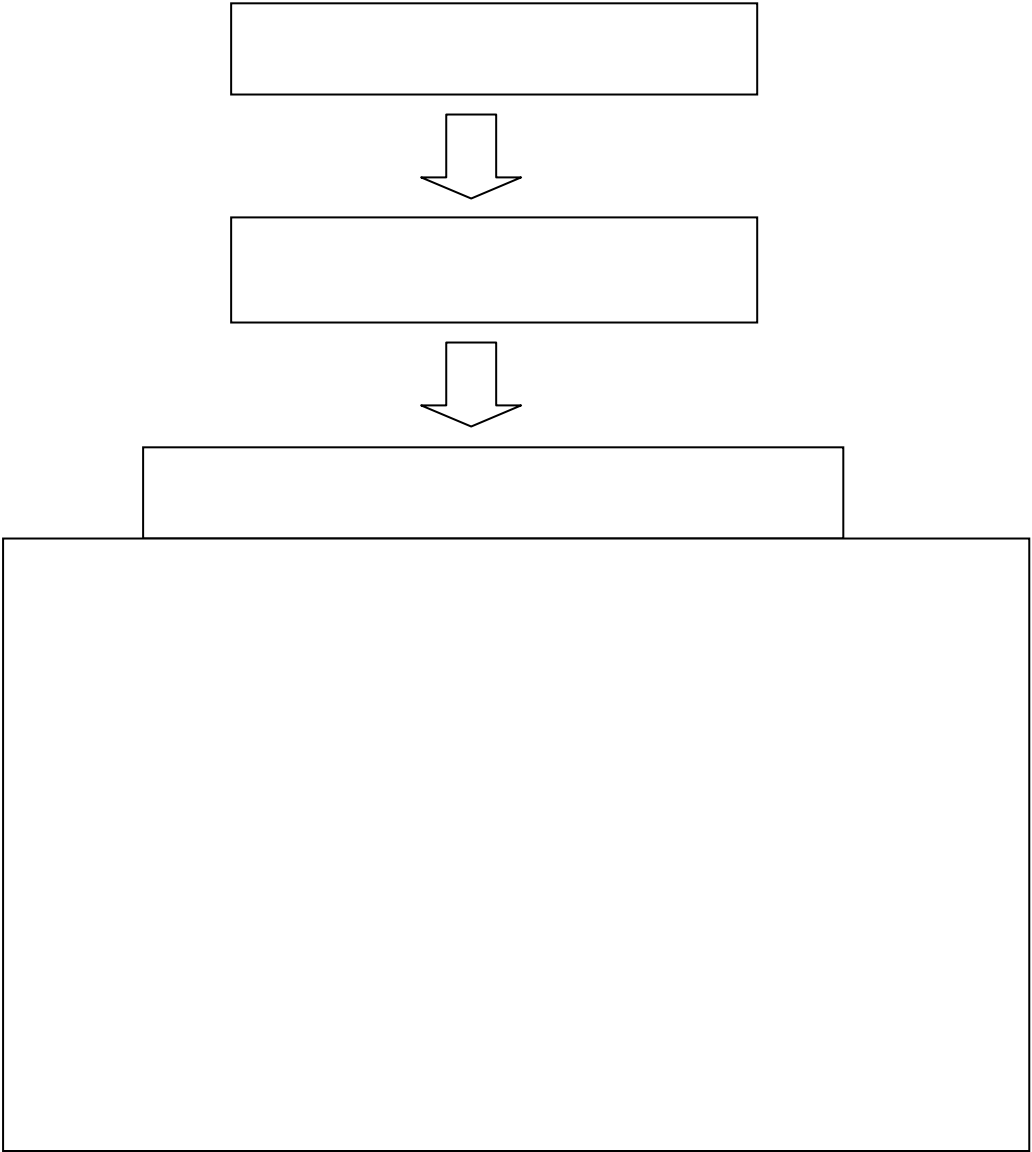
NO	JENIS	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET,
	PELAYANAN					JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penggabungan dan Peleburan koperasi	Pengurus Koperasi atau Kuasanya mengajukan permohonan/peleburan secara tertulis kepada pejabat berwenang	<div><div>a. Berbadan Hukum</div><div>b. Memiliki bentuk yang setingkat (koperasi Primer dengan primer,Sekunder dengan Sekunder)</div><div>c. Tidak sedang diperkara di pengadilan</div><div>d. Memiliki keinginan untuk melakukan penggabungan/peleburan yang dinyatakan melalui keputusan RAT</div><div>e. Memiliki kekayaan (Asset sama atau lebih besar) dan minimal mmenuhi kriteria auditable</div><div>f. Memiliki potensi untuk ditingkatkan.</div></div>	Biaya ditentukan sesuai kesepakatan Pngurus Koperasi yang bergabung atau dilebur		Penggabungan dan peleburan Koperasi	Undag-Undag nomor 25 Tahun 1992 Kepmen Kop dan PKM Nomor : 36/KEP/M/II/1998 Tanggal 18 peb 98	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>Tata cara penggabungan Koperasi :</p> <p>Tahap Pertama :</p> <p>Rapat persiapan/pertemuan awal para pengurus Koperasi yang akan menggabungkan koperasinya (membahas rencana pengabungan,maksud dan tujuan penggabungan) penunjukan wakil yang diberi kuasa duduk dalam panitia penggabungan tersebut, dsb.</p> <p>Tahap kedua :</p> <p>Rapat Penggabungan koperasi yang di hadiri para kuasa dari masing-masing Koperasi yang akan bergabung (membahas susunan panitia, tata cara pengalihan asset dan keanggotaan, rencana perjanjian penggabungan menetapkan modal dan simpanan tersebut,dsb.</p> <p>Tahap Ketiga :</p> <p>Rapat Anggota Penggabungan koperasi (membahas dan memutuskan lain rancangan perubahan AD, pembayaran simpanan,penanda tangan perjanjian,pengalihan aktipa dan pasipa dan sebagainya)</p> <p>Tahap Keempat :</p> <p>Penyelesaian Pengesahan Perubahan AD, kepada pejabat berwenang.</p>					

			<p>Tata cara peleburan Koperasi</p> <p>Tahap Pertama :</p> <p>Rapat / pertemuan awal membahas rencana peleburan; maksud dan tujuan peleburan, penunjukan wakil nyang diberi kuasa duduk jadi panitia peleburan koperasi tersebut dsb.</p> <p>Tahap Kedua :</p> <p>Rapat peleburan koperasi yang diberi oleh kuasa dari masing-masing Koperasi yang akan melaksanakan peleburan (membahas susunan panitia,</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>Tata cara keanggotaan, tatacara pengabungan aset, membuat rancangan perjanjian peleburan koperasi, permodalan dan pembagian simpanan anggota, status Koperasi yang akan meleburkan diri dan sebagainya).</p> <p>Tahap Ketiga :</p> <p>Rapat anggota peleburan Koperasi (membahas pengesahan rancangan perjanjian,Pengesahan rancangn AD, pengesahan keputusan pembayaran simpanan dan pengesahan Neraca awal koperasi hasil peleburan).</p> <p>Tahap keempat :</p> <p>Penyelesaian pengesahan Akta pendirian koperasi hasil peleburan atau Koperasi baru.s</p>					

PENGGABUNGAN DAN PELEBURAN KOPERASI



1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2.BAGIAN/BIDANG/SKERTARIS/
INSPEKTURPEMBANTUAN/WADIRRSUP/
UPTD/UPTB : PEMBINAAN KOPERASI
3.SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI : KELEMBAGAAN KOPERASI

NO	JENIS	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET,
	PELAYANAN					JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pembubaran Koperasi Oleh Pemerintah	1.Menteri menyampaikan surat pembubaran koperasi secara tertulis dengan surat tercatat kepada pengurus atau kepada anggota yang masih ada.dalam hal anggota koperasi tidak diketahui alamatnya, mentri mengumumkan rencana pembubaran Koperasi dengan menempelkan surat pemberitahuan rencana pmbubaran pada papan pengumuman di kecamatan atau kelurahan tempat koperasi berkedudukan 2.Dalam pelaksanaan penyelesaian pembubaran koperasi mentri dapat membentuk Tim Penyelesai.	1.Koperasi tidak memenuhi Ketentuan UU No. 25 tahun 1992 Atau tidak Melaksanakan Ketentuan dalam anggaran Dasar 2.Kegiatan koperasi bertentangan dengan ketertiban umum atau kesusilaan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki ketentuan hukum yang pasti 3.Koperasi diyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang pasti 4.koperasi tidak melakukan kegiatan usaha secara nyata selama 2 tahun berturut-turut	-dibebankan pada anggaran Departemen yang membidangi koperasi -Dalam hal terdapat sisa penyelesaian,Mentr i dapat menetapkan upah tim penyelesai,dibeban kan pada koperasi paling tinggi 50% dari besarnya upah Tim penyelesai, atau 5% dari jumlah keseluruhan sisa hasil	-4 (empat) bulan sterhitung sejak tanggal diterimanya surat rencana pembubaran Koperasi oleh pengurus (pasal5 ayat 3) -Selambat-lambatnya 2 (dua) tahun (pasal 12 ayat 2)	Pembubaran koperasi oleh pemerintah	-UU No.25 th 1992 - PP 17 Tahun 1994	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>3. Pengurus atau anggota koperasi dapat mengajukan pernyataan keberatan terhadap rencana pembubaran dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterimanya surat pemberitahuan rencana pembubaran kepada menteri</p> <p>4. Setelah Koperasi dibubarkan, menteri menyampaikan keputusan pembubaran koperasi secara tertulis dengan surat tercatat kepada pengurus atau anggota dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat pemberitahuan rencana pembubaran kepada menteri</p>		<p>Penyelesaian atau berdasarkan tingkat kesulitan pelaksanaan penyelesaian pembubaran (pasal 14 PP 17 Th 1994)</p>				

PROSES PEMBUBARAN BADAN HUKUM KOPERASI

1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

2.BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPTD/UPTB

: PEMBINAAN KOPERASI

3.SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI

: KELEMBAGAAN KOPERASI

No	Jenis Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Biaya	Waktu	Dasar Hukum	
						Jenis pelayanan	Standar Pelayanan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemeringkatan koperasi	1.Membantu pihak independent dalam melaksanakan Koperasi 2.Sebagai bahan pembinaan lebih lanjut pihak Dinas Koperasi UMKM (dependen) juga melaksanakan pemeringkatan Koperasi binaannya.	Persyaratan Koperasi yang diperingkat : 1.Koperasi Primer atau Koperasi Sekunder 2.Berbadan Hukum minimal 1 (satu) tahun. 3.Telah melaksanakan RAT	-	2 (dua) hari untuk 1 (satu) Koperasi	Pemeringkatan Koperasi	1.UU No.25 Tahun 1992 2.Peraturan Menteri negara Koperasi dan UKM RI No. 06/per/M.KUKM/III/2008

1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2.BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPTD/UPTB : PEMBINAAN KOPERASI
3.SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI : KELEMBAGAAN KOPERASI

No	Jenis Pelayanan	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Biaya	Waktu	Dasar Hukum	
						Jenis pelayanan	Standar Pelayanan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penilaian koperasi Berprestasi dan Koperasi Award	1.Melakukan penilaian dan seleksi terhadap usulan dari Dinas membidangi urusan Koperasi Kabupaten/Kota 2.hasil seleksi dan penilaian terhadap koperasi,menetpkan 3 (tiga) Koperasi yang berprestasi berdasarkan urutan rengking teratas dari masing-masing jenis koperasi. 3.Ketetapan hasil penilaian dikirim kepada Panitia dikirimkan kepada panitia pelaksana Penilaian Koperasi Berprestasi Tingkat Nasional Cq Deputi Bidang Kelembagaan.	1.Kopersi Primer Yang berbadan hukum dan belum pernah mendapat prediksi berprestasi 2 (dua) tahun sebelumnya. 2.AD/ART sudah disesuaikan dengan UU NO. 25 Tahun 1992 dan bagi KSP/USP telah sesuai dengan PP No. 9 tahun 1995 3.memiliki NPWP dan Perijinan yang terkait dan masih berlaku 4.RAT dilaksanakan minimal selama 2 (dua) tahun berturut-turut tepat waktu	-	1 (satu) bulan	Penilaian Koperasi Berprestasi dan Koperasi Award	1.UU No.25 Tahun 1992 2.Surat Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi dan UKM,Kementrian Negara Koperasi dan UKM RI 3.Peraturan Gubernur No.21 Tahun 2008 4.Tupoksi

			<p>5.Khusus KSP/USP telah dilakukan Penilaian Kesehatan sesuai Kep/M.KUKM/XII/1998.</p> <p>6.Memiliki Pengurus dan Pengawas yang berasal dari Anggota.</p> <p>7.Tidak ada Penyelewengan yang merugikan koperasi yang dilakukan oleh pengurus, pengawas, Pengelola dan anggota koperasi.</p> <p>8.Setiap tahun melaksanakan RAT untuk mensyahkan Rencana kerja dan RAPB Koperasi</p> <p>9.memiliki uraian tugas dan pembagian tugas,wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam bentuk Surat keputusan Pengurus.</p> <p>10.Memilkiki manajer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>11.Memiliki mengalokasikan biaya untuk kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan setiap tahunnya.</p> <p>12.Memiliki anggota yangb aktif</p> <p>13.Memberikan manfaat kepada anggota</p> <p>14.Pengelolaan Koperasi dilaksanakan melalui manajemen yang sehat dan baik</p> <p>15. Laporan keuangan Koperasi di audit secara internal dan eksternal selama 2 (dua tahun terkhir bertutut-turut</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO

2.BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPTD/UPTB

3.SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI

: KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

: PEMBINAAN KOPERASI

: KELEMBAGAAN KOPERASI

No	Jenis pelayanan	Prosedur Pelayanan	Persyaratan	Biaya	Waktu	Dasar Hukum	
						Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Usulan Pemberian Tanda kehormatan /Penghargaan atau jasa bagi pejabat instansi terkait,Gubernur,Bupati,W alikota, dan bagi tokoh masyarakat serta tokoh gerakan Koperasi.	Tim Tanda Penghargaan atau Jasa : 1.menyusun dan mendata usulan penerima tanda penghargaan atau jasa dan kabupaten/kota koperasi dari kabupaten/Kota. 2.selanjutnya menampung, mempertimbangkan dan mengajukan hasil pertimbangan hasil Menteri. 3.Menyelenggarakan administrasi atau tata usaha tanda penghargaan atau tanda jasa dan Kabupaten/kota koperasi.	Secara umum : 1.Berhak dan berbudi baik. 2.Tidak pernah melakukan pelanggaran yang diancam dengan pidana kurungan atau pidana penjara. Terhadap Tanda Penghargaan atau Tanda Jasa Purna Bhakti PNS sebagai berikut : 1.Telah mencapai usia pensiun dan atau berhenti dengan hak pensiun. 2.Kondisi Baik 3.Tidak pernah terlibat kasus. Terhadap Pejabat kementrian Koperasi dan UKM dan Pejabat Instnsi Terkait sebagai berikut : 1.Telah menduduki jabatan minimal 2 (dua) tahun. 2.Tidak pernah terlibat kasus 3.Memenuhi Kriteria penilaian bidang Koperasi dan UKM				

			<p>Terhadap Tokoh gerakan Koperasi dan Tokoh Masyarakat sebagai berikut :</p> <p>1.Aktif dalam memimpin dan atau mendorong Koperasi dan UKM minimal 3 (tiga) tahun terus-menerus</p> <p>2.Berprestasi dan berhasil membina Koperasi dan UKM dan tidak pernah terlibat kasus.</p> <p>3.memenuhi kriteria penilaian bidang koperasi dan UKM</p> <p>Terhadap Provinsi,Kabupaten/Kota Koperasi :</p> <p>1.Memiliki Koperasi aktif minimal 75% dan Koperasi berkualitas minimal 55% dari jumlah Koperasi yang ada di wilayah tersebut.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2.BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPTD/UPTB : FASILITAS PERMODALAN DAN SIMPAN PINJAM (FP&SP)
3.SUB BAGIAN / SUB BID/SEKSI : -

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	Bantuan Dana perkuatan	1.Koperasi dan Kelompok	<p>a. Koperasi yang sehat organisasi dan usaha, serta belum pernah mendapat bantuan dukungan dana perkuatan dari program sejenis</p> <p>b. Pengurus Koperasi bersedia bertanggung jawab atas penggunaan dana dukungan baik yang dimanfaatkan oleh koperasi yang bersangkutan maupun oleh anggotanya.</p> <p>1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan.</p> <p>2.Memiliki hasil penjualan tahun paling banyak Rp.300.000.000.-</p> <p>3.Berada diwilayah NTB</p> <p>4.Memiliki Surat Ijin Usaha sekurang-kurangnya Surat keterangan Usaha dari Lurah/kepala Desa di tewmpat pengusaha itu berdomisili</p> <p>5.Diperioritaskan bagi usaha kecil yang belum pernah mendapat dukungan dna perkuatan dari progragm sejenis</p>	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada Koperasi Usaha Mikro Kecil dan kelompok dari pemerintah.	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan dana perkuatan kepada koperasi,usaha mikro kecil, menengah dan kelompok dari pemerintah prov.NTB.	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	Bantuan dana perkuatan kepada koperasi usaha pemerintah Prov. NTB.	1.koperasi dan Kelompok	1.merupakan lembaga Koperasi Primer/sekunder yang sudah berbadan Hukum 2.Telah beroperasi Lebih dari 1 tahun yang dibuktikan dengan buku register anggota tahunan/neraca rugi laba koperasi tahun buku terakhir. 3. bagian koperasi yang badan Hukumnya kurang dari 1 tahun tapi sebelumnya merupakan kelompok ekonomi produktif yang sudah menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam , dapat dipertimbangkan untuk memperoleh dana dukungan pemerintah. 4.memiliki pengurus aktif 5.Diperioritaskan kepada Lurah/Kepala Desa di tempat pengusaha itu berdomisilis	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dan perkuatan kepada koperasi usaha mikro kecil dan kelompok dari pemerintah.	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan kelompok dari pemerintah Prov. NTB.	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana Perkuatan kepada Koperasi Usaha pemerintah Prov. NTB.	1.Koperasi dan kelompok	KRITERA USAHA KECIL 1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan 2.Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.300.000.000.- 3.Berada diwilayah NTB 4.Memiliki surat Ijin Usaha sekurang-kurangnya Surat keterangan Usaha dari Lurah/kepala Desa di tempat pengusaha itu berdomisili 5.Diperioritaskan bagi usaha kecil yang belum pernah mendapat dukungan dana perkuatan dari program sejenis	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dan perkuatkan kepada Koperasi Usaha Mikro kecil dan kelompok dari pemerintah.	Pergub.No. 27 tahun 2008, tgl30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan Kelompok dari Pemerintah Prov. NTB.	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELLAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana perkuatan kepada Koperasi Usaha Pemerintah Prov.	1.Koperasi dan kelompok	KRITERA KELOMPOK 1.Memiliki ketua kelompok minimal 10 org. 2.Melaksanakan usaha ekonomi produktif 3.Memiliki pengurus yang aktip dipilih dan diangkat oleh anggota	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dan perkuatan kepada Koperasi Usaha Mikro Kecil dan kelompok dari pemerintah.	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2.BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPT/UPTB : FASILITAS PERMODALAN SIMPAN PINJAM (FP&SP)
3.SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI : -

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANA	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	Bantuan Dana perkuatan	1.Koperasi dan kelompok	<p>a.Koprasi yang sehat, Serta belum pernah pernah mendapat bantuan dukungan dana perkuatan dari program sejenis</p> <p>b.Pengurus koperasi bersedia bertanggung jawab atas penggunaan dana dukungan baik yang dimanfaatkan oleh koperasi yang bersangkutan maupun oleh anggotanya.</p> <p>1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan.</p> <p>2.Memiliki hasil penjualan tahun paling banyak Rp.300.000.000.-</p> <p>3.berada diwilayah NTB</p> <p>4.Memiliki surat Ijin Usaha sekurangnya Surat keterangan Usaha Dari Lurah/Kepala Desa di tempat pengusaha itu berdomisili</p> <p>5.Diperioritaskan bagi usaha kecil yang belum pernah mendapat dukungan dana perkuatan dari program sejenis</p>	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana Perkuatan kepada Koperasi Usaha Mikro kecil dan kelompok dari pemerintah	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl 30 Nopember 2008 Tentang dukungan dana perkuatan kepada koperasi, Usaha mikro kecil, menengah dan kelompok dari pemerintah Prov. NTB.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1.INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2.BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPT/UPTB : FASILITAS PERMODALAN SIMPAN PINJAM (FP&SP)
3.SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI :-

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana perkuatan	1.Koperasi dan kelompok	a.Koperasi yang sehat organisasi dan usaha, serta belum pernah mendapat bantuan dukungan dana perkuatan dari program sejenis b.Pengurus koperasi bersedia bertanggung jawab atas penggunaan dana dukungan baik yang dimanfaatkan oleh koperasi yang bersangkutan maupun oleh anggotanya. 1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan. 2.Memiliki hasil penjualan tahun paling banyak Rp. 300.000.000.- 3.Berada diwilayah NTB 4.Memiliki Surat ijin Usaha sekurang Usaha kurangnya surat keterangan usaha dari Lurah/Kepala Desa di tempat pengusaha itu berdomisili 5.Diperioritaskan bagi usaha mikro kecil yang belum pernah mendapat dukungan dana perkuatan dari program sejenis	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada koperasi Usaha Mikro Kecil dan kelompok dari pemerintah	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan dana perkuatan kepada Koperasi, Usaha mikro kecil, menengah dan kelompok dari pemerintah Prov. NTB.	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana perkuatan kepada Koperasi Usaha Pemerintah Prov. NTB	1.Koperasi dan kelompok	1.Merupakan Lembaga Koperasi Primer/skunder yang sudah Berbadan Hukum 2.Telah beroperasi lebih dari 1 tahun yang Dibuktikan dengan buku registrasi anggota tahun/neraca rugi laba koperasi tahun buku terakhir. 3.Bagian koperasi yang badan hukum kurang dari 1 tahun tapi sebelumnya merupakan kelompok ekonomi produktif yang sudah menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam, dapat dipertimbangkan untuk memperoleh dana dukungan pemerintah. 4.Memiliki pengurus aktif 5.Diperioritaskan kepada Lurah/Kepada Desa di tempat pengusaha itu berdomisili.	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada Koperasi Usaha Mikro Kecil dan kelompok dari pemerintah.	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan kelompok dari pemerintah Prov. NTB	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana perkuatan kepada koperasi usaha pemerintah Prov.NTB	1.Koperasi dan kelompok	1.merupakan lembaga koperasi Primer/Skunder yang sudah berbadan Hukum 2.Telah beroperasi lebih dari 1 tahun yang dibuktikan dengan buku registrasi anggota tahun/neraca rugi laba koperasi tahun buku terakhir 3.Bagi koperasi byang badan Hukum kurang dari 1 tahun tapi sebelum nya merupakan kelompok ekonomi produktif yang sudah menjalankan kegiatan usaha simpan pinjam, dapat dipertimbangkan untuk memperoleh dana dukungan pemerintah. 4.memiliki pengurus aktif 5.Diperioritaskan kepada Lurah/Desa di tempat pengurus itu berdomisilis	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dan perkuatan kepada usaha mikro kecil dan kelompok dari pemerintah.	Pergub. No. 27 tahun 2008,tgl30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan Kelompok dari pemerintah Prov. NTB	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana perkuatan kepada Koperasi Usaha Pemerintah Prov.NTB	1.Koperasi dan Kelompok	KRITERA USAHA KECIL 1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan 2.Memiliki Hasil penjualan tanah paling banyak Rp. 300.000.000.- 3.Berada Diwilayah NTB 4.Memiliki Surat Ijin Usaha sekurang-kurangnya Surat keterangan Usaha dari Lurah/kepala Desa di Tempat pengusaha itu berdomisili 5.Diperoiritaskan bagi usaha kecil yang belum pernah mendapat dukungan dana perkuatan dari program sejenis.	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada koperasi Usaha Mikro Kecil dan Kelompok dari pemerintah	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil, menengah dan kelompok dari pemerintah Prov. NTB.	

N O	JENIS PELAYANA N	PROSEDUR PELAYANA N	PERSYARATAN	BIAYA (RP)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana perkuatan kepada koperasi usaha pemerintah Prov.NTB.	1.Koperasi dan kelompok	KRITERA USAHA KECIL 1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan 2.Memiliki Hasil penjualan tanah paling banyak Rp. 300.000.000.- 3.Berada Diwilayah NTB 4.Memiliki Surat Ijin Usaha sekurang-kurangnya Surat keterangan Usaha dari Lurah/kepala Desa di Tempat pengusaha itu berdomisili 5.Diperoiritaskan bagi usaha kecil yang belum pernah mendapat dukungan dana perkuatan dari program sejenis.	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada koperasi Usaha Mikro Kecil dan Kelompok dari pemerintah	Pergub. No. 27 tahun 2008,tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan kelompok dari pemerintah Prov. NTB.	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana kepada Koperasi usaha pemerintah Prov.	1.Koperasi dan kelompok	KRITERA KELOMPOK 1.Memiliki ketua kelompok minimal 10 org. 2.Melaksanakan usaha ekonomi produktif 3.Memiliki pengurus yang aktif dipilih dan diangkat oleh anggota.	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada Koperasi Usaha Mikro Kecil dan kelompok dari Pemerintah.	Pergub. No. 27 tahun 2008,tgl 30 November 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan.	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Bantuan Dana perkuatan kepada Koperasi Usaha pemerintah Prov.	1.Koperasi dan kelompok	KRITERA KELOMPOK 1.Memiliki ketua kelompok 10 org. 2.Melaksanakan usaha ekonomi produktif 3.Memiliki Pengurus yang aktif dipilih dan diangkat oleh anggota.	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada koperasi Usaha Mikro Kecil dan kelompok dari pemerintah.	Pergub. No. 27 tahun 2008,tgl 30 Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan	

	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (RP)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
	Bantuan Dana perkuatan bagi koperasi dan kelompok untuk dana Aspirasi	1.Koperasi dan Kelompok	<p>a.Koperasi yang sehat organisasi dan usaha,serta belum pernah mendapat bantuan dukungan dana perkuatan dari program sejenis.</p> <p>b.Pengurus koperasi bersedia bertanggung jawab atas penggunaan dana dukungan baik yang dimanfaatkan oleh koperasi yang berasangkutan maupun oleh anggota.</p> <p>1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan.</p> <p>2.Memiliki hasil penjualan tanah paling banyak Rp.300.000.000.-</p> <p>3.Berada diwilayah NTB</p> <p>4.Memiliki Surat Ijin Usaha sekurang-kurangnya Surat keterangan Usaha dari Lurah/Kepala Desa di tempat pengusaha itu berdomisili</p> <p>5.Diperioritaskan bagi usaha kecil yang belum pernah mendapat dukungan dana perkuatan dari program sejenis</p>	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada koperasi Usaha Mikro kecil dan kelompok dari pemerintah	Pergub. No. 27 tahun 2008,tgl Nopember 2008 tentang dukungan kecil,menengah dan	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	Bantuan Dana perkuatan bagi Koperasi dan Kelompok untuk dana Aspirasi	1.Koperasi dan Kelompok	<p>a.Koperasi yang sehat organisasi dan usaha,serta belum pernah mendapat bantuan dukungan dana perkuatan dari program sejenis.</p> <p>b.Pengurus koperasi bersedia bertanggung jawab atas penggunaan dana dukungan baik yang dimanfaatkan oleh koperasi yang berasangkutan maupun oleh anggota.</p> <p>1.Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000.- tidak termasuk tanah dan bangunan.</p> <p>2.Memiliki hasil penjualan tanah paling banyak Rp.300.000.000.-</p> <p>3.Berada diwilayah NTB</p> <p>4.Memiliki Surat Ijin Usaha sekurang-kurangnya Surat keterangan Usaha dari Lerah/Kepala Desa di tempat pengusaha itu berdomisili</p> <p>5.Diperioritaskan bagi usaha kecil yang belum pernah mendapat dukungan dana perkuatan dari program sejenis</p>	Tidak ada biaya	1 (satu) bulan	Bantuan dana perkuatan kepada koperasi Usaha Mikro kecil dan kelompok dari pemerintah	Pergub. No. 27 tahun 2008, tgl Nopember 2008 tentang dukungan kecil, menengah dan	

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)

BIDANG PEMBERDAYAAN UMKM

SATUAN KERJA : DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NTB.

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	waktu	Output
1	2	3	4	5	6
Bidang pemberdayaan UMKM	Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah	Melaksanakan Pameran : -.Gelar Produk daerah Expo 2012) di Kepulauan Riau (Batam) -.NTB Expo (Mataram) -.HARKOPNAS (kalimantan tengah) .DEKRANASDA?PPKI (jakarta)	Produk-Produk KUKM yang Dipamerkan bukan Produk Pabrik	6 hari	Terselenggaranya Promosi produk KUKM
	Penyelenggaraan Pasar Rakyat	Melaksanakan Pasar Rakyat dalam rangka : -.HUT NTB -.Hari-Hari Besar Agama/Nasional	Masyarakat kurang Mampu	1 hari	Terselenggaranya kegiatan Pasar Rakyat Tahun 2012
	Pengembangan Kluster Bisnis	Melaksanakan Temu Konsultasi Pengembangan Sentra ketak Dan Anyaman Lontar di Kabupaten Lombok Tengah dan Lombok Timur	Sentra Ketak dan Anyaman lontar	2 hari	Terbinanya UKM Sentra Ketak dan Anyaman Lontarsss

1	2	3	4	5	6
	Penyelenggaraan Pembinaan industri Rumah Tangga, Industri kecil dan menengah	<ul style="list-style-type: none">-Melaksanakan Sosialisasi Sertifikasi Legal Aspek Kepada KUMKM-Melaksanakan Sosialisasi Label Halal/P-IRT pada Sentra olahan makanan di Lombok Barat Kepada KUMKM-Bantuan Fasilitas Sertifikasi Legal Aspek kepada KUMKM-Mendata KUMKM yang belum mempunyai Legal Aspek (SIUP,TDP,SITU/HO	<p>KUMKM yang belum mengetahui manfaat Legal Aspek</p> <p>KUMKM yang belum mengetahui manfaat Label Halal</p> <p>KUMKM yang belum mempunyai sertifikasi Legal aspek (SIUP,TDP,SITU/HO.)</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>3 bulan</p>	<p>Tersosialisasikan Legal Aspek</p> <p>Tersosialisasi Label Halal/P-IRT</p> <p>Terfasilitasnya Legal Aspek (SIUP,TDP,SITU/HO)</p>
	Fasilitas Pengembangan Inkubator Teknologi dan Bisnis	<ul style="list-style-type: none">-Pembentukan POKJA WUB-Pembentukan Tim Pengadaan barang dan jasa-Bintek Pembuatan Bakso sapi, Pembuatan Abon daging sapi,Pembuatan kerupuk Kulit Sapi-Pembentukan Tenaga Konsultan Klinik Bisnis KUMKM dan Wirausaha Baru.	<p>Dinas Instansi Terkait</p> <p>Dinas instansi Terkait</p> <p>KUMKM yang Sudah Tercatat sebagai Wirausaha Usaha Baru di kab/Kota dan Provinsi</p>		

1	2	3	4	5	6
		-.Penyusunan buku pengembangan program koperasi Berkualitas dan Wirausaha -.Desiminasi Wirausaha Baru melalui Klinik Bisnis di Kabupaten/Kota se-NTB -.VeriFikasi Wirausaha baru di Kabupaten/Kota se-NTB -.MONEV kadar Penggerak Wirausaha Baru di Kabupaten/Kota se-NTB -.Pengadaan Peralatan bagi Wirausaha Baru	Data KUMKM yang lengkap dan akurat KUMKM yang ada di Kabupaten/kota se-NTB Data hasil survey oleh kab/Kota se-NTB Kader Penggerak WUB yang ada di Kab/Kota se-NTB KUMKM yang sudah mengikuti manfaat dan pelatihan	1 bulan 1 hari 1 hari 1 hari	Terfasilitasinya Pokja WIB; Kader WUB; Konsultan Klinik bisnis; Bintek WUB; Pengadaan Perlatan WUB;
	Sosialisasi HKI	-.Sosialisasi HKI, Desain/Mereka pada Sentra Gerabah di Kab Lombok Timur	KUMKM yang belum mengetahui manfaat HKI	1 hari	Tersosialisasikan HKI
	Monitoring; Evaluasi dan Pelaporan	-.Rapat Evaluasi UKM/Kelompok Penerima Dana Bergulir	UKM/Kelompok yang telah menerima Dana Bergulir	1 hari	Terselenggaranya Rapat Evaluasi UKM/Kelompok Dana Berguilir

INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : KOPERASI UMKM PROVINSI NTB
 BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
 INSPEKTUR PEMBANTU/WADIR
 RSUP/UPTD/UPTB : BIDANG PENYULUHAN KOPERASI DAN UMKM
 SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI : SEKSI PENYULUHAN KOPERASI

NO	NAMA PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp)	WAKTU	DASAR HUKUM	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyuluhan Perksssooperasian	<ul style="list-style-type: none"> -Identifikasi kelompok masyarakat -Adanya permohonan dari kelompok masyarakat untuk disuluh. -pelaksanaan penyuluhan 	<ul style="list-style-type: none"> -Adanya kelompok masyarakat yang akan membentuk koperasi. -daftar hadir peserta yang akan disuluh -Tempat dan waktu pelaksanaan penyuluhan. 	-	1 (satu) hari	1.UU. No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian 2.UU. No. 20 tahun 2008 tentang UMKM 3.Perda No. 1 Tahun 2002 tentang perkoperasian. 4.Perda NTB No.7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas-Dinas Prov. NTB. 5.Pergub NTB. No. 8 tahun 2008 tentang rincian Tupoksi dan tata kerja Dinas-Dinas daerah Prov. NTB	
2.	Sosialisasi Pengembangan kader Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> -Identifikasi kader dari anggota koperasi calon peserta. -Koordinasi dengan Dinas Koperasi dan UKM kab/Kota se-NTB. -Pembentukan panitia di tingkat kabupaten/Kota. -Persiapan pelaksanaan sosialisasi oleh tim penyuluhan provinsi -Pelaksanaan Sosialisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Adanya anggota koperasi yang belum memahami bagaimana berkoperasi yang baik untuk nantinya disebarkan kepada anggota khusus dan masyarakat pada umumnya. -Anggota gerakan koperasi dan masyarakat pada umumnya memerlukan informasi tentang perkoperasian 	-	1 (satu) hari	1.UU. No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2.UU. No.20 Tahun 2008 tentang UMKM 3.PP.No. 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan 4.Perda No. 44 Tahun 2002 tentang Perkembangan Koperasi 5.Perda NTB No.7 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB 6.Pergub NTB No.21 Tahun 2008 Tentang rincian Tupoksi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Sosialisasi Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian	Membuat Telaahan UU No.25 Tahun 1992 tentang perkoperasian untuk disosialisasikan kepada masyarakat dan gerakan koperasi se-NTB	Peserta pengurus Koperasi dan Masyarakat	-	6 hari	Undang-Undang No. 25 Tahun 1992	
4.	Cerdas cermat Perkoperasian	<ul style="list-style-type: none"> -.Pelaksana rapat koordinasi pelaksanaan dan rapat pengecekan persiapan pelaksana -.pemberitahuan/pemanggilan peserta melalui surat kepada kepala Dinas Koperasi UMKM kab/kota se-NTB -.Technical meting ynag dihadiri oleh pendamping dari sekolah masing-masing -.Undian regu peserta lomba -.Pelaksanaan kegiatan Lomb acerdas cermat se tingkat provinsi se-NTB 	Penyelenggaraan lomba cerdas cermat Tingkat SLTA berasal dari pemenang/Juara hasil seleksi pada tingkat Kab/kota.		1 (satu) hari	1.Dana Dekonsentrasi 2.UU. No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian 3.UU No.20 Tahun 2008 tentang UMKM 4.Perda No. 1 Tahun 2002 tentang perkembangan koperasi 5.Perda NTB No.7 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas-Dinas Prov NTB 6.Pergub NTB No.21 Tahun 2008 Tentang rincian Tupoksi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB	
5.	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi penyuluhan koperasi	-.Selama hal ini bidang Penyuluhan belum pernah melaksanakan monitoring karena bidang penyuluhan adalah bidang penunjang	Koperasi, pelaku UMKM dan Pembina	-	3 kali setahun/setiap 4 bulan sekali	1.Undang-Undang No.20 Tahun 2008 2.Undang-Undang no.44 Tahun 1997 tentang kemitraan 3.Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha kecil.	

INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : KOPERASI UMKM PROVINSI NTB
 BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
 INSPEKTUR PEMBANTU/WADIR
 RSUP/UPTD/UPTB : BIDANG PENYULUHAN KOPERASI DAN UMKM
 SUB BAGIAN/SUB BID/SEKSI : SEKSI PENYULUHAN UMKM

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp,-)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyusun rencana dan penyuluhan UMKM. Yang terdiri dari :	<ul style="list-style-type: none"> -.sosialisasi/penyuluhan pengembangan kader UMKM -.Penyebaran Informasi perkembangan UMKM. -.Penerbitan Bulletin koperasi dan UMKM -.Penerbitan Brosur/Leaflet. -.Penyebaran Brosur/Leaflet. -.Penyebaran Informasi Perkembangan KUMKM di media cetak. -.Suara NTB 4 kali -.Advokasi Hukum. -.Membuat Kliping koran tentang berita koperasi dan UMKM. 	<ul style="list-style-type: none"> -.Adanya kelompok UMKM . -.Daftar Hadir -.Tempat pertemuan UMKM dan Pemilik Usaha. Koperasi dan UMKM Koperasi dan UMKM -.Koperasi,UMKM dan Masyarakat -.Koperasi UMKM dan Masyarakat 	APBN dan APBD APBN dan APBD APBN dan APBD APBN dan APBD -	6 hari -	Biasa Rutin	Pengaturan Pemerintah dan perundang-Undangan Keputusan Menteri Komunikasi dan informatikan RI No.371 Tahun 2007 tentang kehumasan	
2.	Mensosialisasikan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, kecil dan Menengah.	Membuat Telahan UU No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM untuk disosialisasikan kepada UMKM di NTB berjumlah 544.607 unit semakin tahun semakin meningkat yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> -.Usaha Besar :414 unit. -.Usaha menengah :2.947 unit. -.Usaha kecil :62.339 unit -.Usaha Mikro,kcil :478.907 unit. 	Peserta pengurus Koperasi dan UMKM	APBN dan APBD	6 hari	Biasa	Undang-Undang No 20 Tahun 2008	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Mensosialisasikan Peraturan pemerintah nomor 44 tahun 1997 tentang kementrian dan pemerintah Nomor 32 tahun 1998 tentang pembinaan dan pengembangan usaha kecil	<p>-karena pembinaan dan pengembangan usaha kecil adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah, Dunia usaha dan masyarakat melalui pemberian bimbingan dan bantuan perkuatan untuk menumbuhkan dan meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi usaha yang tegguh dan mandiri serta dapat berkembang menjadi usaha menengah.</p> <p>-Peran dari bidang penyuluhan termasuk kasi penyuluhan UMKM untuk mendorong agar UMKM dapat berkembang usahanya dan dan dapat bermitra dengan usaha Besar,Menengah dan kecil.</p>	<p>Peserta pengurus koperasi dan UMKM</p> <p>UMKM dan koperasi</p>	<p>APBN dan APBD</p> <p>APBN dan APBD</p>	5 hari	Biasa	Undang-Undang No.44 Tahun 1997 tentang kemitraan dan peraturan pemerintah Nomor 32 tahun 1998 tentang pembinaan dan pengembangan usaha kecil	
4	Menyebarkan luaskan informasi UMKM Melalui media Massa dan elektronik (koran,TV,dan Radio).	<p>-Penerbit Bulletin Koperasi dan UMKM setiap tahun.</p> <p>-Penyebaran informasi perkembangan UMKM di media orang 8 kali.</p> <p>-pencetakan brosur/leaflet dan lainnya.</p>	LPP-TVRI NTB, NTB Post Lombok Post, Bulletin KUMKM Pembina dari gerakan Koperasi	APBN dan APBD	2 bulan sekali	Rutin	Koran dan TV	
5	Mesosialisasikan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Penyuluhan UMKM	-Program kegiatan bidang penyuluhan Tahun Anggaran 2012 akan dilaksanakan pada Tahun 2012.	<p>-Koperasi, UMKM dan Pembina</p> <p>-Adanya kelompok UMKM</p> <p>-Tempat pelaksanaan</p>	APBN dan APBD	1 tahun sekali	Bisa	Kalau ada anggaran dari bidang lain	Belum Dilaksanakan
6.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pelaksan Kegiatan seksi Penyuluhan UMKM	-Selama ini bidang Penyuluhan belum pernah melaksanakan monitoring karena bidang Penyuluhan adalah bidang penunjang.	Koperasi, Pelaku UMKM dan Pembina	APBN dan APBD	3 kali setahun/setiap 4 bulan sekali	Rutin	Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 Undang-Undang No.44 Tahun 1997 tentang kemitraan dan Peraturan pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan pengembangan Usaha kecil.	

INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO : KOPERASI UMKM PROVINSI NTB
 BAGIAN/BIDANG/SEKERTARIS/
 INSPEKTUR PEMBANTU/WADIR
 RSUP/UPTD/UPTB : BIDANG PENYULUHAN KOPERASI DAN UMKM

NO	NAMA PELAYANAN	PROSEDUR	PERSYARATAN	BIAYA (Rp,-)	WAKTU	DASAR HUKUM	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melayani Informasi pengembangan jaringan usaha koperasi dan UMKM	-Menghimpin, mempelajari dan memahami pengaturan dan ketentuan yang berkaitan dgn pelayanan informasi pengembangan jaringan usaha Koperasi dan UMKM	Adanya permohonan dari masyarakat untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan pengembangan jaringan usaha dan UMKM	-	1 (satu) hari	1.UU. No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2.UU No. 20 Tahun 2002 Tentang UMKM 4.Perda No. 1 Tahun 2002 tentang perkembangan koperasi 5.Perda NTB No.7 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas-Dinas Prov NTB 6.Pergub NTB No.21 Tahun 2008 Tentang rincian Tupoksi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB	
2.	Memberikan Informasi kepada masyarakat melalui pendidikan, pelatihan, penyuluhan koperasi dan UMKM	-.Mengadakan koordinasi dengan stakeholder dibidang pemberdayaan masyarakat Koperasi dan UMKM	Adanya permohonan dari gerakan koperasi dan UMKM untuk mendapat informasi pelaksanaan Diklat koperasi dan UMKM	-	1 (satu) hari	1.UU. No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2.UU. No.20 Tahun 2008 tentang UMKM 3.PP.No. 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan 4.Perda No. 44 Tahun 2002 tentang Perkembangan Koperasi 5.Perda NTB No.7 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB 6.Pergub NTB No.21 Tahun 2008 Tentang rincian Tupoksi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Melakukan Pembinaan dan gerakan masyarakat dan gerakan koperasi dalam rangka menumbuhkan Wirausaha Baru	-.Mengadakan koordinasi Dengan Bidang dan Dinas terkait dibidang pembinaan masyarakat tentang penumbuhan Wirausaha Baru	Adanya permohonan dari masyarakat untuk mendapat informasi yang berkaitan dengan Pengembangan Jaringan usaha Koperasi dan UMKm	-	2 (dua) hari	<p>1.UU. No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</p> <p>2.UU. No.20 Tahun 2008 tentang UMKM</p> <p>3.PP.No. 44 Tahun 1997 tentang Kemitraan</p> <p>4.Perda No. 44 Tahun 2002 tentang Perkembangan Koperasi</p> <p>5.Perda NTB No.7 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB</p> <p>6.Pergub NTB No.21 Tahun 2008 Tentang rincian Tupoksi dan tata kerja Dinas-Dinas Daerah Prov. NTB</p>	

Form 3 : Penulisan SOP
Nama SOP : Pendidikan dan pelatihan bagi UMKM

<p>Dasar Hukum</p> <p>1.Undang-Undang RI No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2.Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2008 tentang vUsaha Mikro Kecil dan Menengah 3.Keputusan menteri Negara Koperasi dan UKM RI No. 118/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang pedoman Pendidikan dan pelatihan koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah 4.Peraturan Gubernur NTB No.23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja UPTD pada Dinas Daerah dan UPTB pada Inspektor, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB</p>	<p>1.Minimal S1 2.Menguasai Pengoperasian komputer 3.Menguasai / memiliki pengetahuan tentang kediklatan dan Perkoperasian</p>
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>1.SOP Pengembangan SDM 2.SOP Pembinaan dan Pengembangan koperasi, UMKM dan kelompok Strategis</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan 1.perangkat Komputer 2.Buku Registrasi 3.Format : -.Biodata -.Daftar Hadir</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

From 1 : Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP

Tuan kerja : UPTD Balai Diklat Koperasi UMKM Provinsi NTB

Bagian/Bidang	Prosedur	Alasan Pengembangan
Balai Diklat Koperasi UMKM Provinsi NTB	1. Identifikasi kebutuhan diklat (Training Need Assesment Atau TNA) 2. Penyusunan Kurikulum dan Silabi 3. Penyusunan program Diklat bagi Gerakan Koperasi dan Pengelola UMKM 4. Persiapan Penyelenggaraan diklat 5. Pelaksanaan Diklat 6. Penyelesaian Administrasi Peserta 7. Penutupan Diklat 8. Monitoring dan Evaluasi perkembangan proses belajar mengajar per test dan post tes pelatihan 9. Monitoring dan Evaluasi pasca diklat	1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 1992 tentang perkoperasian (Lembar negara Tahun 1958 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3502) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro kecil dan Menengah 3. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Ukm RI nomor 118/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang pedoman pendidikan dan pelatihan Koperasi, Usaha Mikro kecil dan menengah 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah Sebagai mana telah Diubah Dengan Permendagri Nomor 59 tahun 2007 dan Permendagri nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata cara Penatusahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta penyempurnaannya 5. Peraturan Gubernur NTB Nomor 23 Tahun 2008 Tentang organisasi dan tata kerja UPTD pada Dinas daerah dan UPTB pd Inspektur, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi NTB

Bagian/Bidang	Prosedur	Alasan Pengembangan
Bagian Tata Usaha Pemeliharaan Kebersihan Kantor dan Asrama	a. Menginventarisir dan menyiapkan peralatan kebersihan b. menyiapkan bahan-bahan kebersihan c. Memeriksa peralatan dan bahan kebersihan d. mengadakan pencatatan kekurangan peralatan dan bahan kebersihan yang diperlukan e. melaksanakan pekerjaan pembersihan ruangan, peralatan kantor, ruang belajar dan asrama f. Mengajukan usulan kebutuhan peralatan dan bahan kebersihan yang diperlukan pada atasan langsung a. Menginventarisir dan menyiapkan peralatan kebersihan	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembar Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) Sebagai mana Telah diubah dengan Undang-Undang Nomor : 43 tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3830 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas KKN 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 10 Tahun 1979 tentang 3 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 tahun 1979 tentang pemerintahan PNS 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1980 tentang

Pemeliharaan kebersihan halaman dan taman kantor	halaman dan taman kantor b.Menyiapkan bahan-bahan kebersihan halaman dan taman kantor c.memeriksa peralatan dan bahan kebersihan halaman dan taman kantor d.Mengadakan pencatatan kekurangan peralatan dan bahan kebersihan halaman dan taman kantor yang diperlukan e.melaksanakan pekerjaan pembersihan halaman kantor	peraturan Disiplin Pegawai 6.Peraturan Pemerintah Nomor : 09 Tahun 2003 tentang pengangkatan, Pemindahan dan mPemberhentian PNS 7.Keputusan menteri pendayagunaan Aparat negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik.
--	--	--

Bagian/Bidang	Prosedur	Alasan pengembangan
Penjaga malam kantor	<p>f.Melaksanakan pekerjaan pembersihan, pemeliharaan dan penata taman kantor</p> <p>d.Mengajukan usulan kebutuhan perlatan dan bahan kebersihan halaman dan taman kantor yang diperlukan atasan langsung</p> <p>a.Menutup / Mengunci semua pintu dan jendela kantor pada waktu jam pulang kantor</p> <p>b.menyalakan lampu-lampu yang diperlukan apabila waktu telah petang / malam</p> <p>c.memeriksa peralatan keamanan kantor</p> <p>d.mengadakan pencatatan kekurangan peralatan pengamanan kantor</p> <p>e.Melakukan pengecekan pintu-pintu, jendela-jendela dan pintu pagar dan dipastikan sudah terkunci dengan baik</p> <p>f.Mengadakan pengontrolan disekeliling kantor dan memastikan bahwa kantor dalam keadaan aman dan terkendali</p> <p>g.Mengajukan usulan kebutuhan peralatan pengaman kantor</p> <p>h.Mencatat setiap kejadian gangguan keamanan kantor dan melaporkan kepada atasan langsung</p> <p>i.membuka kunci pintu dan jendela kantor dan ruangan yang ada yang akan dipergunakan sebagai tempat bekerja para pegawai</p>	<p>8.Keputusan kepada LAN nomor : 239/IX/6/8/2003 Tentang pedoman Penyusun Pelapor Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9.Peraturan Gubernur NTB Nomor 23 tahun 2008 tentang organisasi tata kerja UPTD pada Dinas Daerah dan UPTB pada Inspektur Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi.</p>

Bagian/Bidang	Prosedur	Alasan Pengembangan
Caraka	<p>a.Mengagenda surat masuk pada buku agennda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi</p> <p>b.Memasukan surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi ke ruangan pimpinan</p> <p>c.mengantarkan surat masuk yang telah mendapatkan disposisi pimpinan untuk diteruskan sesuai dngan disposisi</p> <p>d.memberikan nomor dan kode surat keluar yang akan diajukan pada pimpinan</p> <p>e.Memasukan surat keluar ke ruang pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan pimpinan</p> <p>f.mencatat surat keluar pada buku ekspedisi sesuai tujuan surat</p> <p>h.Surat diantar/ dikirim sesuai alamat surat</p>	
Pengadministrasi keuangan	<p>a.Pembuatan jadwal Pencairan Anggaran</p> <p>b.Pembuatan Nota Dinas</p> <p>c.Pnerimaan Panjar kegiatan dari Bendahara Pengeluaran</p> <p>d.Pembuatan dan Penyelesaian kuitansi Kegiatan</p> <p>e.Penyerahan Kuitansi kegiatan ke Bendahara Pengeluaan</p>	

From 2 : Identifikasi SOP
Uan Kerja : UPTD Balai Diklat Koperasi UMKM Provinsi NT

Bagian /bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
Balai Diklat Koperasi UMKM Prov NTB	A.Identifikasi Kebutuhan Diklat (TNA)	1.Melakukan Koordinasi/Konsultasi ke Dinas Koperasi dan UKM Kab/Kota se-NTB	Instrumen / Kuisisioner Pengisian	1 (satu) Hari	Data Jenis Diklat
		2.Survey ke Koperasi dan UKM tentang jenis diklat yang dibutuhkan berdasarkan kondisi Koperasi dan UKM	Kompetensi Koperasi dan UKM	2 (dua) Hari	Data nama-nama Koperasi /UKM yang akan dilatih
		3.Melakukan kualifikasi peserta, Instruktur / Pelatih	Kompetensi pengelola koperasi / UKM dan Instruktur / Pelatih	1 (satu) Hari	Data nama-nama Peserta dan instruktur/pelatih
	B.Penyusunan Kurikulum	1.Rapat Penyusunan Kurikulum dan Silabi	Data jenis diklat	1 (satu) hari	Kurikulum dasar,inti dan penunjang
	C.Penyusunan program Diklat	2.Membuat Kurikulum dan Silabi setiap jenis diklat	Matewri diklat	1 (satu) Hari	-.Jumlah jam pelajaran (JPL) -.Modul
		1 Penentuan jenis-jenis diklat yang dibutuhkan oleh KUKM	Berkas jenis Diklat	2 (dua) Hari	-.Diklat bagi aparatur/Pembina -.Diklat Perkoperasian -.Diklat Kewirausahaan -.Diklat yang bersifat Keterampilan manajerial dan teknis.

1	2	3	4	5	6
	D Persiapan Penyelenggaraan Diklat	2 Mengajukan usulan jenis-jenis diklat kepada kepala Balai Diklat	Berkas jenis Diklat	10 menit	Konsep usulan jenis-jenis diklat
		3 Kepala Balai Diklat meneliti usulan jenis diklat bagi KUKM	Konsep Usulan	10 menit	Usulan yang sudah di tanda tangan
		1 Pembuatan rencana / Schedul diklat	Materi, waktu diklat dan instruktur/pelatih	15 menit	Jadwal Diklat yang sudah ditanda tangan
		2 Penyiapan surat Keputusan (SK) penyerlenggara	Nama personil	15 menit	SK penyelenggaraan yang sudah ditanda tangan
		3 Penyiapan sarana diklat			-.bahan serahan -.Modul
		4 Membuat Surat panggilan peserta dan mengirimkan	Materi diklat	1 (satu) hari	Surat panggilan ditanda tangani.
			Alokasi peserta Kabupaten / Kota	1 (satu) hari	
		1.Penerima peserta dari kabupaten /Kota /provinsi	Surat mandat / SPT	9 jam	-.Identitas (biodata) peserta b -.Phas foto peserta
		2.Pengecekan kesiapan Instruktur / pelatih	Jadwal diklat	10 jam	Instruktur/pelatih tepat waktu
		3.Penyiapan dan penyelesaian pelatih			Daftar hadir peserta
		4.Pemberitahuan jam masuk dan jam istirahat kepada peserta maupun instruktur / pelatih	Biodata peserta	30 menit	Peserta,instruktur/pelatih tepat waktu
			Jadwal diklat	Sesuai jadwal	

	E Pelaksana diklat				
--	--------------------	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6
	F.Penyelesaian administrasi peserta	1.Penyiapan administrasi keuangan peserta maupun instruktur /pelatih	DIPA/DPA	15 menit	Kuitansi penerimaan
		2.Penanda tangan kuitansi uang harian dan transport peserta dan instruktur/pelatih	DIPA/DPA	30 menit	Berks kuitansi penerimaan
		3.Penyerahan uang transport dan uang harian peserta dan instruktur/pelatihan	Kuitansi	15 menit	Uang harian dan transport diterima
	G.Penutupan Diklat				
	H. Monitoring & Evaluasi Perkembangan proses belajar mengajar sebelum (per) dan sesudah (post test) pelatihan	1.Penyerahan sertifikat diklat	Absensi kehadiran peserta	15 menit	Sertifikasi yang sudah ditanda tangani oleh kepala dinas
		1.Membuat soal Evaluasi (pre test) dan post test dan mengadakan soal	Berkas soal (ATK)	60 menit	Peserta dapat mengerjakan soal dengan baik dan benar sesuai dengan kemampuan
		2.petugas pembagikan saat per test dan post test kepada peserta diklat	Berkas soal evaluasi	30 menit	Peserta diklat dapat mengerjakan soal dengan baik dan benar

1	2	3	4	5	6
	I.Evaluasi Pasca Diklat	3.Memeriksa penilaian hasil evaluasi	Berdasarkan soal yang telah dijawab peserta	120 menit	Data peserta yang dapat nilai baik kurang,rendah (untuk mengetahui perkembangan sebelum dan sesudah materi pelajar diberikan)
		4.Merekap hasil evaluasi pre test dan post test	Berkas soal-soal yang telah dijawab peserta	60 menit	Data peserta diklat yang mengikuti evaluasi pre test dan pos test sebagai bahan laporan pelaksanaan diklat
		1.Mengumpul data kediklatan	Arsip data kediklatan di masing-masing Kab/Kota se-NTB	60 menit	Data yang pernah mengikuti Diklat di Balai Diklat koperasi UMKM Provinsi NTB
		2.bersurat ke Dinas koperasi Kab/kota se-NTB dan jadwal Pelaksanaan Monev	Surat Dinas yang ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Surat yang Diterima oleh Dinas Koperasi Kab/Kota se_NTB (jadwal Monev)
		3.Penerbitan SPT dari Kepala Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB	Nama-nama Pegawai yang akan melaksanakan Monev	30 menit	Nama pegawai yang akan melaksanakan perjalanan Dinas di masing-masing kab/Kota se-NTB

1	2	3	4	5	6
		4.Menyusun dan menetapkan instrumen evaluasi / kuesioner	Berkas kuesioner Evaluasi	60 menit	Kuesioner evaluasi
		5.pelaksanaan monev (rapat) di Dinas Koperasi Kab/Kota	Peserta diklat yang pernah mengikuti Diklat di Balai Diklat	180 menit	Peserta dapat memahami petunjuk-petunjuk teknis dan mengisi kuesioner evaluasi
		6.Laporan hasil Evaluasi	Data Koperasi/UKM yang ikut rapat monev di Kab/kota	3 hari	Laporan hasil pelaksanaan Monev dan merekomendasikan hasil evaluasi