



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL**

Nomor SOP	518 / 917 / KUKRU - IV - 1
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat  Ir. ANSFRIDUS J. ANDJIOE, ME Pembina Utama Madya NIP/19660719 199311 1 002
Judul SOP	PENINGKATAN PELAYANAN PLUT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Bisa mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office pada Komputer3. Memiliki Pengetahuan tentang Pembinaan UMKM
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Komputer3. Peraturan terkait tentang PLUT4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dibuat, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Pameran/Promosi	Laporan Kegiatan

No.	KEGIATAN/AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	
		FUNGSIONAL UMUM	PENDAMPING PLUT	KASUBID	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Persyaratan/ Kelengkapan		WAKTU
1	2	3		4	5	6		8	9	10
1	Menelaah Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT yang akan dilaksanakan di 3 Kabupaten/Kota dan meminta Kasi untuk menyusun Draf SK Penetapan Panitia dengan menerbitkan Nota Kabid.							RKA/DPA	1 hari	Nota Dinas
2	Menyusun draf SK Panitia Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT								1 hari	Draf SK
3	Mengetik draf naskah SK Kepala Dinas tentang penetapan Panitia Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT sesuai arahan Kasi.								1 hari	Konsep SK yang sudah diketik
4	Mengoreksi hasil ketikan fungsional umum jika benar akan di paraf serta mengajukan kepada Kabid untuk dikoreksi,								2 hari	Konsep SK yang sudah dikoreksi
5	Mengoreksi SK yang duajukan dan apabila benar akan di paraf serta membuat nota pertimbangan dan diserahkan kepada Sekretaris.								1 hari	Konsep SK yang sudah dipraf
6	Menerima SK dari Kabid untuk di paraf dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani,								1 hari	Konsep SK yang sudah di paraf oleh Sekretaris
7	Membaca, memeriksa dan menelaah SK Panitia Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT, jika ada kesalahan dikembalikan kebidang dan jika benar akan langsung ditandatangani dan diberi nomor oleh Tata Usaha,								1 hari	SK yang sudah ditandatangani oleh Kadis
8	Menindaklanjuti SK Panitia yang telah ditandatangani oleh Kadis dan mendisposisikan kepada Kasi agar segera ditindaklanjuti bersama Pendamping PLUT,								1 hari	Disposisi dan ditindaklanjuti oleh Kasi
9	Kasi meminta fungsional umum untuk menggandakan SK dan membuat surat ke Kabupaten/Kota berkaitan dengan Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT.								2 hari	SK yang sudah digandakan
10	Fungsional umum mengetik surat undangan ke Kabupaten/ Kota dan surat permohonan sebagai narasumber dalam Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT.								2 hari	Surat Undangan Peserta dan Narasumber yang sudah diketik

11	Mengoreksi surat undangan dan surat permohonan sebagai narasumber, jika benar langsung memberikan paraf dan diajukan kepada Kabid.							2 hari	Surat Undangan Peserta dan Narasumber yang sudah diparaf
12	Mengoreksi surat undangan dan surat permohonan sebagai narasumber, jika benar langsung memberikan paraf dan diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.							1 hari	Surat Undangan Peserta dan Narasumber yang sudah diparaf
13	Sekretaris menerima surat undangan dan permohonan narasumber dari Kabid untuk di paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.							1 hari	Surat undangan peserta dan Narasumber yang sudah diparaf oleh Sekretaris
14	Kepala Dinas membaca, memeriksa dan menelaah surat undangan dan permohonan sebagai narasumber dalam Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT, jika ada kesalahan dikembalikan kebidang dan jika benar akan langsung ditandatangani.							1 hari	Surat undangan peserta dan Narasumber yang sudah ditandatangani oleh Kadis dan Nota Dinas untuk ditindaklanjuti.
15	Kabid menindaklanjuti surat undangan dan permohonan sbg narasumber yang telah ditandatangani oleh Kadis dan memberikan disposisi kepada Kasi untuk ditindaklanjuti,							1 hari	Disposisi Kabid untuk ditindaklanjuti oleh Kasi
16	Mengandatangani surat undangan dan memberikan Cap dan langsung dikirimkan ke Kabupaten/Kota dan berkoordinasi dengan Pendamping PLUT,							1 hari	ditandatangani dan siap dikirim
17	Fungsional umum mengirimkan surat undangan ke Kabupaten/Kota yang dipilih atas arahan Kasi.							1 hari	Surat undangan sudah dikirim
18	Menyusun rapat persiapan kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT dan mengajukan kepada Kabid untuk menentukan pelaksanaan rapat persiapan bersama Pendamping PLUT,							2 Jam	Menentukan hari untuk rapat persiapan
19	Menetapkan rapat kegiatan dan memerintahkan agar semua Pendamping PLUT dan fungsional umum agar mengikuti rapat persiapan Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT.							3 Jam	Rapat persiapan bersama Kabid, Kasi, Fungsional Umum dan Pendamping PLUT
20	Membuat Jadwal, Materi, Laporan Panitia Kegiatan dan Naskah Sambutan Kepala Dinas.							1 hari	Hasil rapat persiapan dan mempersiapkan bahan kegiatan
21	Mempersiapkan semua hasil rapat persiapan Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT							3 Jam	Mempersiapkan bahan untuk kegiatan
22	Mengoreksi Jadwal, Laporan Panitia dan Naskah Sambutan Kepala Dinas, jika benar akan diberi paraf serta diberi nota kepada Kepala Dinas.							2 Jam	Bahan kegiatan yang sudah dikoreksi oleh Kabid
23	Membaca dan memeriksa Jadwal, Materi, Laporan Panitia Kegiatan dan Naskah Sambutan Kepala Dinas, jika sudah benar Kadis akan memberikan nota kepada kabid untuk mempersiapkan segala hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dan berkoordinasi dengan Pendamping PLUT.							1 hari	Bahan kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Kadis

24	Memerintahkan kepada Kasi untuk menggandakan jadwal dan materi peserta,			○	▭			1 hari	Jadwal dan materi peserta yang sudah digandakan
25	Fungsional umum menggandakan jadwal dan materi peserta.	▭						3 Hari	Jadwal dan materi yg sudah digandakan
26	Menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dan menghimbau kepada Kasi, Fungsional umum dan Pendamping PLUT berkenaan dengan pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Pelayanan PLUT.				▭			1 Hari	Kabid memerintahkan Kasi utk menindaklanjuti bersama Pendamping PLUT
27	Kasi bersama Pendamping PLUT melaksanakan kegiatan dan membuat Laporan Hasil Kegiatan yang telah dilaksanakan.		▭	○				1 Hari	PLUT mempersiapkan semua kegiatan
28	Kasi meminta fungsional umum untuk mengarsipkan semua Laporan Hasil Kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan untuk SPJ	▭						3 Hari	Membuat laporan hasil kegiatan untuk SPJ