



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA

	<b>NOMOR SOP</b> : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2020	
	<b>TGL. REVISI</b> :	
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Januari 2020	
	<b>DISAHKAN OLEH</b> :	Kepala DINPMP2KUKM  Ir. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.196412221989031009
	<b>NAMA SOP</b> :	Penyusunan Laporan Keuangan
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami tugas dan fungsi Sekretariat DINPMP2KUKM Kabupaten Bangka 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis	
1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten Bangka Nomor 3 tahun 2019 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16) 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> Komputer/Printer/Scanner Tupoksi Buku peraturan tentang pelaksanaan tata keuangan	
<b>KETERKAITAN</b> SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
<b>PERINGATAN</b> Program kegiatan tidak tendentifikasi dengan baik		

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Sekretaris  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	penyelenggaraan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan (Pasal 7 ayat 2)	- menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan (pasal 9)	- mempersiapkan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Pasal 12 ayat 3) - menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban (Pasal 12 ayat 3)	Laporan Keuangan	Penyusunan	Penyusunan Laporan Keuangan

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Keuangan
Langkah Awal	:	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk membuat Laporan Keuangan
Langkah Utama	:	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas meneliti Laporan Keuangan serta menanda tangani Laporan Keuangan

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk membuat Laporan Keuangan
Langkah Utama :	2	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan
	3	Kasubbag Keuangan memerintahkan Pengadministrasi keuangan untuk mengumpulkan/menghimpun dokumen laporan keuangan
	4	Pengadministrasi keuangan mengumpulkan/menghimpun dokumen-dokumen laporan keuangan dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan
	5	Kasubbag Keuangan memeriksa dokumen-dokumen laporan keuangan dan menyusun draf Laporan dan lampiran lainnya untuk diteruskan ke Sekretaris untuk divalidasi
	6	Sekretaris meneliti dan memvalidasi draf laporan keuangan dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani
Langkah Akhir	7	Kepala Dinas meneliti Laporan Keuangan serta menanda tangani Laporan Keuangan

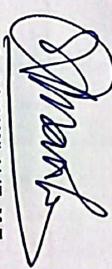
## FLOWCHART Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pengadministrasi Keuangan				
1	mementahkan Sekretaris untuk membuat Laporan Keuangan						5 menit	disposisi	
2	mementahkan Kasubbag Keuangan untuk menyiapkan bahan draf laporan keuangan						5 menit	disposisi agar mengumpulkan data	
3	mementahkan Pengadministrasi Keuangan untuk mengumpulkan/menghimpun dokumen laporan keuangan						5 menit	Disposisi untuk mengumpulkan dokumen-dokumen keuangan untuk perubahan laporan	
4	mengumpulkan/menghimpun dokumen-dokumen laporan keuangan dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan						60 menit	dokumen-dokumen untuk perubahan laporan	
5	meriksa dokumen-dokumen laporan keuangan dan menyusun draf Laporan dan lampiran lainnya untuk diserahkan ke Sekretaris untuk divalidasi						60 menit	draf laporan keuangan	
6	meneliti dan memvalidasi draf laporan keuangan dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangan						20 menit	draf laporan keuangan yang sudah di validasi	
7	meneliti Laporan Keuangan serta menanda tangani Laporan Keuangan						10 menit	Laporan Keuangan	

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

<p><b>NOMOR SOP</b> : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2020</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : .</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Januari 2020</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> :  Kepala DINPMP2KUKM</p> <p><b>NAMA SOP</b> : Peminjaman Arsip</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi Bidang Data dan Sistem Informasi</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Seksi Pengolahan Data dan Laporan</li> <li>Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis</li> </ol> <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>Computer/Printer/Scanner</p> <p>Tupoksi</p> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP tentang Pembuatan Perizinan Dengan Retribusi dan Melalui Survey Lapangan;</li> <li>SOP tentang Pembuatan Perizinan Dengan Retribusi dan Tidak Melalui Survey dan Pengaduan;</li> <li>SOP tentang Pembuatan Perizinan Tanpa Retribusi dan Melalui Survey dan Gangguan;</li> <li>SOP tentang Pembuatan Perizinan Tanpa Retribusi dan Tidak Melalui Survey Lapangan;</li> <li>SOP tentang Penyusunan Laporan Penanganan Pengaduan Pembuatan Izin</li> <li>SOP tentang Penyimpanan Folder Arsip Dokumen Perizinan</li> </ol>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik</p>	

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Bidang Data dan Sistem Informasi  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Pengolahan Data dan Laporan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	1 penyelenggaraan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan serta pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi serta perizinan/ non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM); (pasal 7)	3 Penyelenggaraan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan investasi. (pasal 26)	4 Mengelola dan menyimpan arsip perizinan, investasi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (pasal 28 ayat 1)	5 Arsip	6 Peminjaman	7 Peminjaman Arsip

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Peminjaman Arsip
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Perencanaan Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Perencanaan Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

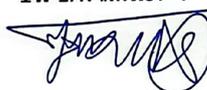
Nama Kegiatan	:	Peminjaman Arsip
Langkah Awal	:	Pengguna Arsip mengajukan permohonan peminjaman arsip ke Kabid Data dan Sistem Informasi dengan melampirkan daftar peminjaman arsip yang dibutuhkan
Langkah Utama	:	Kabid Data dan Sistem Informasi menerima permohonan peminjaman arsip, melakukan identifikasi arsip, memberikan persetujuan dan menyerahkan daftar peminjaman arsip yang dibutuhkan ke Kasi Pengolahan Data dan Laporan
Langkah Akhir	:	Pengguna arsip menerima arsip yang dibutuhkan

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Pengguna Arsip mengajukan permohonan peminjaman arsip ke Kabid Data dan Sistem Informasi dengan melampirkan daftar peminjaman arsip yang dibutuhkan
Langkah Utama :	2	Kabid Data dan Sistem Informasi menerima permohonan peminjaman arsip, melakukan identifikasi arsip, memberikan persetujuan dan menyerahkan daftar peminjaman arsip yang dibutuhkan ke Kasi Pengolahan Data dan Laporan
	3	Kasi Pengolahan Data dan Laporan memeriksa daftar arsip yang dibutuhkan dan memerintahkan Pranata Kearsipan untuk melakukan pencananan arsip dengan melampirkan daftar pencananan arsip
	4	Pranata melakukan pencananan arsip dan menyerahkan arsip yang di minta ke Arsiparis
	5	Arsiparis melakukan pencatatan ke dalam buku agenda peminjaman arsip menyertakan formulir peminjaman arsip dan menyerahkan formulir peminjaman arsip untuk dihandatangani pengguna arsip
	6	Pengguna arsip menandatangani formulir peminjaman arsip dan menyerahkan formulir yang telah dihandatangani ke Arsiparis
	7	Arsiparis menerima formulir yang telah dihandatangani dan menyerahkan arsip ke pengguna arsip
Langkah Akhir	8	Pengguna arsip menerima arsip yang dibutuhkan

FLOWCHART Peminjaman Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Arsip	Kabid Data dan Sistem Informasi	Kasi Pengolahan Data dan Laporan	Pranata Kearsipan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip ke Kabid Data dan Sistem Informasi dengan melampirkan daftar peminjaman arsip yang dibutuhkan							5 menit	dokumen peminjaman arsip	
2	Menerima permohonan peminjaman arsip, melakukan identifikasi arsip, memberikan persetujuan dan menyerahkan daftar peminjaman arsip yang dibutuhkan ke Kasi Pengolahan Data dan Laporan							5 menit	daftar peminjaman arsip yang disetujui	
3	Memeriksa daftar arsip yang dibutuhkan dan memerintahkan Pranata Kearsipan untuk melakukan pencarian arsip dengan melampirkan daftar pencarian arsip							5 menit	daftar pencarian arsip	
4	Melakukan pencarian arsip dan menyerahkan arsip yang di minta ke Arsiparis							5 menit	dokumen arsip	
5	Melakukan pencatatan ke dalam buku agenda peminjaman arsip menyerahkan formulir peminjaman arsip dan menyerahkan formulir peminjaman arsip untuk ditandatangani pengguna arsip							5 menit	formulir peminjaman arsip yang harus di tandatangan	
6	Menandatangani formulir peminjaman arsip dan menyerahkan formulir yang telah ditandatangani ke Arsiparis							5 menit	formulir peminjaman arsip yang sudah tandatangan	
7	Menerima formulir yang telah ditandatangani dan menyerahkan arsip ke pengguna arsip							5 menit	dokumen arsip	
8	Menerima arsip yang dibutuhkan							5 menit		

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>PERINGATAN</b>
Buku peraturan tentang tata naskah dinas Tupoksi	SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar
Komputer/Printer/Scanner	SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	<b>KETERKAITAN</b>
1. Memahami tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, UMMKM Kabupaten Bangka 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis	1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH 2 Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Benta Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16) 3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
NAMA SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) I. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.19641222 198903 1 009  Kepala DINPMP2KUKM	PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA 
DISAHKAN OLEH :	TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2020
TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2020	TGL. REVISI :
NOMOR SOP : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020	

**IDENTIFIKASI JUDUL SOP  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Sekretaris  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	1	2	3	4	5	7
1	Penyusunan rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas (Pasal 7 ayat 2)	Penyediaan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyelenggaraan urusan umum, pengawasan, rumah tangga, pertengkapan, pengeloaan keuangan, koordinasi penyusunan program pelaporan (pasal 9)	- Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan dinas (Pasal 12 ayat 1) - Menyajikan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan (Pasal 12 ayat 1)	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Penyusunan Kerja dan Anggaran (RKA)	Judul SOP

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**A. Data Kegiatan**

1. Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Sekretaris
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

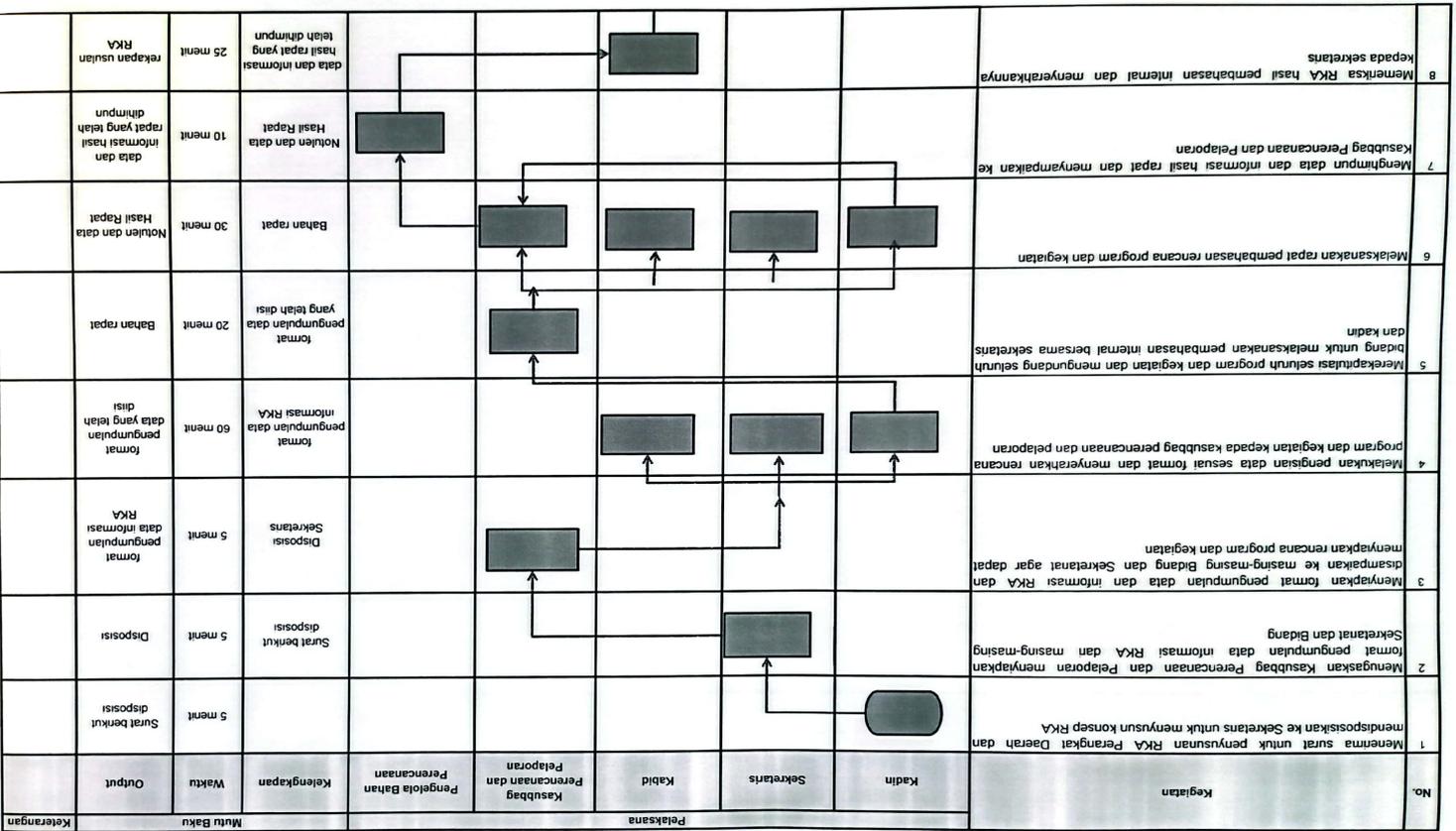
**B. Identifikasi Kegiatan**

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Langkah Awal	:	Kepala Dinas menerima surat dari Bappeda untuk penyusunan RKA dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk menyusun konsep RKA
Langkah Utama	:	Sekretariat dan Bidang melakukan pengisian data sesuai format dan menyerahkan rencana program dan kegiatan kepada kasubdag perencanaan dan pelaporan
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menerima konsep RKA, menyetujui, menandatangani RKA

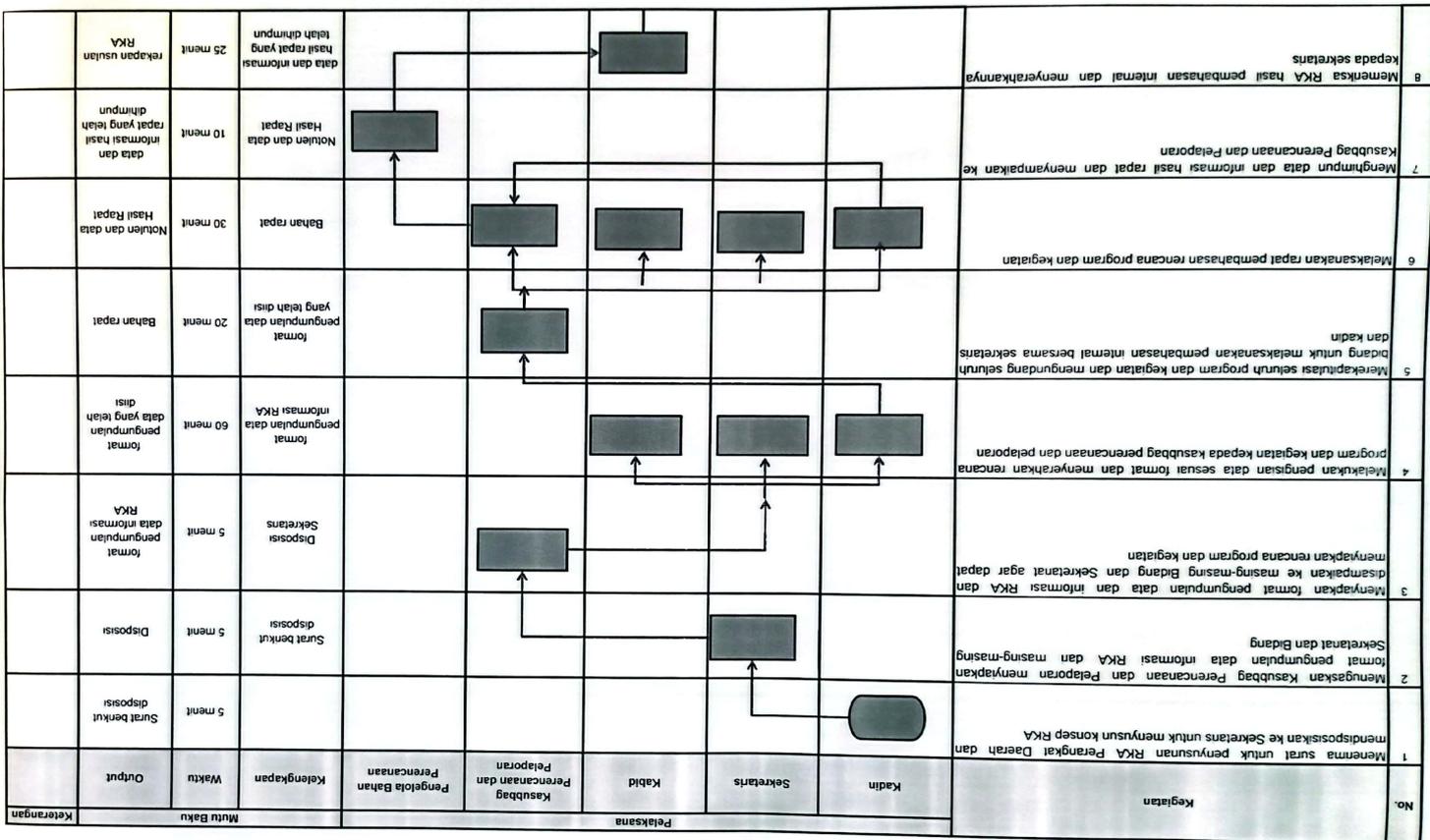
**C. Identifikasi Langkah**

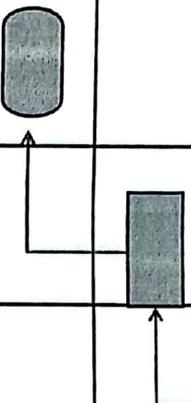
Langkah Awal :	1	Kepala Dinas menerima surat untuk penyusunan RKA Perangkat Daerah dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk menyusun konsep RKA
	2	Sekretaris mengasaskan Kasubdag Perencanaan dan Pelaporan menyiapkan format pengumpulan data informasi RKA dari masing-masing Sekretariat dan Bidang
	3	Kasubdag perencanaan dan pelaporan Menyajikan format pengumpulan data dan informasi RKA dan disampaikan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat agar dapat menyiapkan rencana program dan kegiatan
Langkah Utama :	4	Sekretariat dan Bidang melakukan pengisian data sesuai format dan menyerahkan rencana program dan kegiatan kepada kasubdag perencanaan dan pelaporan
	5	Kasubdag perencanaan pelaporan merekapitulasi seluruh program dan kegiatan dan mengundang seluruh bidang untuk melaksanakan pembahasan internal bersama sekretaris dan kadim
	6	Kadim, Sekretaris, Bidang beserta Kasubdag Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan rapat pembahasan rencana program dan kegiatan
	7	Pengelola Bahan Perencanaan menghimpun data dan informasi hasil rapat dan menyampaikan ke Kasubdag Perencanaan dan Pelaporan
	8	Kasubdag Perencanaan dan Pelaporan memeriksa RKA hasil pembahasan internal dan menyerahkan kepada sekretaris
	9	Sekretaris memeriksa usulan RKA, serta menyampaikan ke Kadim untuk meminta persetujuan
Langkah Akhir	10	Kepala Dinas menerima konsep RKA, menyetujui, menandatangani RKA

FLOWCHART Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran



FLOWCHART Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran



9	Memeriksa usulan RKA, serta menyampaikan ke Kadin untuk meminta persetujuan			rekapitan usulan RKA	5 menit	Konsep RKA
10	Menetrika konsep RKA, menyetujui, menandatangani RKA			Konsep RKA	5 menit	Dokumen RKA

V



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

<p>1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten Bangka Nomor 3 tahun 2019</p> <p>2 Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)</p> <p>3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka</p>	<p><b>NOMOR SOP</b> : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2020</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Januari 2020</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> :  <div style="text-align: center;">   <b>Kepala DINPMP2KUKM</b> </div> </p> <p><b>NAMA SOP</b> : Pengelolaan Surat Keluar</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi Sekretariat DINPMP2KUKM Kabupaten Bangka</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>Komputer/Printer/Scanner</p> <p>Tupoksi</p> <p>Buku Peraturan tentang Pengelolaan Tata Naskah Dinas</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

**IDENTIFIKASI JUDUL SOP  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Sekretaris  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan; (Pasal 7 ayat 2)	penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe (pasal 9)	- melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja (Pasal 12 ayat 2)	Surat Keluar	Pengelolaan	Pengelolaan Surat Keluar

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pengelolaan Surat Keluar
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
a. Produk	:	
b. Kegiatan	:	Sekretaris
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Surat Keluar
Langkah Awal	:	Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	Sekretaris memerintahkan Kabid. Kasubag untuk menindaklanjuti surat
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas membaca dan menandatangani surat

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	2	Sekretaris memerintahkan Kabid. Kasubag untuk menindaklanjuti surat
		3	Kabid. Kasubag mengonsep, mengetik surat dan menyerahkan ke Sekretaris untuk di verifikasi
		4	Sekretaris menerima surat, membaca, memverifikasi dan memberikan paraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
Langkah Akhir		5	Kepala Dinas membaca dan menandatangani surat

### FLOWCHART Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	, Kabid	Kasubbag				
1	menerima surat dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti						5 menit	Disposisi	
2	memerintahkan Kabid, Kasubbag untuk menindaklanjuti surat					Disposisi Kadin	15 menit	Disposisi	
3	mengonsep, mengetik surat dan menyerahkan ke Sekretaris untuk di verifikasi					Disposisi Sekretaris	10 menit	Konsep Surat	
4	menerima surat, membaca, memverifikasi dan memberikan paraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani			<input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> Y	Konsep Surat	5 menit	Surat yg sudah dikoreksi dan siap untuk di tandatangani	
5	membaca dan menandatangani surat					Surat yg sudah dikoreksi dan siap untuk di tandatangani	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

<b>1</b> Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019 <b>2</b> Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16) <b>3</b> Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka	<b>NOMOR SOP</b>	: 188.4/	/DINPMP2KUKM/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	02 Januari 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	:	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	02 Januari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala DINPMP2KUKM
<b>NAMA SOP</b>	:	Pelaksanaan Penanganan Kerusakan Jaringan Ir. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.19641222 198903 1 009	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	<b>1.</b> Memiliki kemampuan pengidentifikasian kebutuhan SOP Unit kerja <b>2.</b> Memahami tugas dan fungsi Bagian Data dan Sistem Informasi DINPMP2KUKM Kabupaten Bangka <b>3.</b> Memahami penggunaan aplikasi spreadsheet dan flowchart/visio <b>4.</b> Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> Komputer/Printer/Scanner Jaringan Tupoksi		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		
Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik			

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Sistem Informasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya (Pasal 5)	Pengelolaan sistem aplikasi perizinan/ non perizinan, penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (Pasal 26)	pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi dan hardware (Pasal 28)	Pengangan Kerusakan Jaringan	Pelaksanaan pelaksanaan Kerusakan	Pelaksanaan Penanganan Kerusakan Jaringan

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pelaksanaan Penanganan Kerusakan Jaringan
2. Jenis Kegiatan	Penugasan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Penzinaan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka
b. Kegiatan	Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi
4. Scope (Ruang Lingkup)	Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Penzinaan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	Pelaksanaan Penanganan Kerusakan Jaringan
Langkah Awal	Kepala Dinas menerima nota dinas tentang kerusakan jaringan dari bidang bidang lalu menguskan Kabid Data dan Sistem Informasi untuk menangani kerusakan dan gangguan jaringan di DINPMP2KUKM
Langkah Utama	Pengelola Teknologi Informasi melakukan pemeriksaan jaringan, melakukan perbaikan untuk kerusakan yang dapat langsung ditangani, melaporkan skala kerusakan bila memerlukan penggantian peralatan untuk dilakukan perbaikan ke Kasi Sistem Informasi
Langkah Akhir	Kepala Dinas menerima laporan hasil perbaikan jaringan, untuk kerusakan yang memerlukan perbaikan skala besar akan ditindaklanjuti dengan menggantikan perbaikan/pergantian alat di dokumen RKA

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 Kepala Dinas menerima nota dinas tentang kerusakan jaringan dari bidang bidang lalu menguskan Kabid Data dan Sistem Informasi untuk menangani kerusakan dan gangguan jaringan di DINPMP2KUKM
	2 Kabid Data dan Sistem Informasi mempelajari nota dinas dan menguskan Kasi Sistem Informasi untuk melakukan pengecekan terhadap kerusakan dan gangguan jaringan
	3 Kasi Sistem Informasi melakukan konfirmasi dan menguskan Pranata Komputer untuk melakukan pemeriksaan di tempat terjadinya kerusakan
Langkah Utama	4 Pengelola Teknologi Informasi melakukan pemeriksaan jaringan, melakukan perbaikan untuk kerusakan yang dapat langsung ditangani, melaporkan skala kerusakan bila memerlukan penggantian peralatan untuk dilakukan perbaikan ke Kasi Sistem Informasi
	5 Kasi Sistem Informasi menerima laporan perbaikan jaringan dari pranata komputer, bila kerusakan memerlukan penggantian alat, Kasi SI membuat nota dinas perbaikan memerlukan penggantian alat ke Kabid Data dan Sistem Informasi
	6 Kabid Data dan Sistem Informasi menerima laporan perbaikan jaringan, menindaklanjuti penanganan kerusakan yang memerlukan penggantian alat dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, bila perbaikan memungkinkan untuk dilanjutkan menguskan Kasi SI untuk melakukan perbaikan, bila tidak dapat dilanjutkan Kabid Data dan SI menyusun telaah staf dan menyampaikan ke Kepala Dinas
	7 Kasi Sistem Informasi dan Pengelola Teknologi Informasi bersama sama melakukan perbaikan jaringan dan menyerahkan laporan perbaikan kepada Kepala Bidang
	8 Kepala Bidang menerima laporan perbaikan, mengecek hasil perbaikan dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Kepala Dinas
Langkah Akhir	9 Kepala Dinas menerima laporan hasil perbaikan jaringan, untuk kerusakan yang memerlukan perbaikan skala besar akan ditindaklanjuti dengan menguskan perbaikan/pergantian alat di dokumen RKA

### FLOWCHART Pelaksanaan Penanganan Kerusakan Jaringan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Data dan Sistem Informasi	Kasi Sistem Informasi	Pengelola Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima nota dinas tentang kerusakan jaringan dari bidang-bidang lalu menugaskan Kabid Data dan Sistem Informasi untuk menangani kerusakan dan gangguan jaringan di DINPMP2KUKM					Nota Dinas	10 menit	Surat dan Disposisi Kadin	
2	mempelajari nota dinas dan menugaskan Kasi Sistem Informasi untuk melakukan pengecekan terhadap kerusakan dan gangguan jaringan					Nota Dinas dan disposisi Kadin	15 menit	Disposisi Kabid	
3	melakukan konfirmasi dan menugaskan Pengelola Teknologi Informasi untuk melakukan pemeriksaan di tempat terjadinya kerusakan					Nota Dinas . Disposisi	5 menit	Disposisi Kasi	
4	melakukan pemeriksaan jaringan, melakukan perbaikan untuk kerusakan yang dapat langsung ditangani, melaporkan skala kerusakan bila memerlukan penggantian peralatan untuk dilakukan perbaikan ke Kasi Sistem Informasi					Nota Dinas . Disposisi	30 Menit	Laporan Perbaikan, BA Perbaikan	
5	menerima laporan perbaikan jaringan dari pranata komputer, bila kerusakan memerlukan penggantian alat, Kasi SI membuat nota dinas perbaikan memerlukan penggantian alat ke Kabid Data dan Sistem Informasi					Laporan Perbaikan, BA Perbaikan	5 menit	Laporan Perbaikan, Nota Dinas Perbaikan	
6	menerima laporan perbaikan jaringan, menindaklanjuti penanganan kerusakan yang memerlukan penggantian alat dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, bila perbaikan memungkinkan untuk dilanjutkan menugaskan Kasi SI untuk melakukan perbaikan, bila tidak dapat dilanjutkan Kabid Data dan SI menyusun telaah staf dan menyampaikan ke Kepala Dinas					Laporan Perbaikan, Nota Dinas Perbaikan	10 Menit	Laporan Perbaikan, Disposisi, melanjutkan perbaikan, Telaah Staf	
7	Kasi Sistem Informasi dan Pengelola Teknologi Informasi bersama-sama melakukan perbaikan jaringan dan menyerahkan laporan perbaikan kepada Kepala Bidang					Disposisi melanjutkan perbaikan	5 menit	Laporan Hasil Perbaikan	
8	menerima laporan perbaikan, mengecek hasil perbaikan dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Kepala Dinas					Laporan Hasil Perbaikan	20 menit	Laporan Hasil Perbaikan	
9	menerima laporan hasil perbaikan jaringan, untuk kerusakan yang memerlukan perbaikan skala besar akan ditindaklanjuti dengan menganggarkan perbaikan/pengantian alat di dokumen RKA					Laporan Hasil Perbaikan, Telaah Staf	5 menit	Draft Rencana Pengadaan/Perbaikan Jaringan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

	<b>NOMOR SOP</b> : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2020
	<b>TGL. REVISI</b> :
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Januari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala DINPMP2KUKM  Ir. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.19641222 198903 1 009
	<b>NAMA SOP</b> : Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
<b>1</b> Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka
<b>2</b> Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)	2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Koperasi
<b>3</b> Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka	3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk	Computer/Printer/Scanner
SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar	Tupoksi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Koperasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	pelaksanaan pengkajian dan pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan; (pasal 7 ayat 2)	penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; (pasal 22)	menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan Usaha Simpan Pinjam (USP) bulanan, triwulan dan tahunan; (Pasal 24 ayat 1)	laporan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)	Penyusunan	Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
Langkah Awal	:	Kepala Dinas memerintahkan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) melalui Sekretaris
Langkah Utama	:	Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memvalidasi draf laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) untuk diberi paraf verifikasi ke Kepala Sekretaris
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menandatangani laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1 Kepala Dinas memerintahkan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) melalui Sekretaris
		2 Sekretaris menugaskan Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk melakukan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
Langkah Utama	:	3 Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menugaskan Kasi Koperasi untuk mengumpulkan data dan membuat draf laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)
		4 Kasi Koperasi menghimpun data perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) dari Koperasi Usaha Simpan Pinjam (KUSP) serta mengidentifikasi dan Memverifikasi data perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) serta membuat draf laporan dan menyerahkan ke Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk di validasi
		5 Kabid Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memvalidasi draf laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) untuk diberi paraf verifikasi ke Kepala Sekretaris
		6 Sekretaris memberikan paraf validasi dan menyampaikan untuk ditandatangani ke Kepala Dinas
Langkah Akhir	:	7 Kepala Dinas menandatangani laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)

**FLOWCHART Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Koperasi UMKM	Kasi Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk Penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) melalui Sekretaris								
2	mengusulkan Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk melakukan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)								
3	mengusulkan Kasi Koperasi untuk mengumpulkan data perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)								
4	menghimpun data perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) dari Koperasi Usaha Simpan Pinjam (KUSP) serta mengidentifikasi dan Memverifikasi data perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) serta membuat draf laporan dan menyerahkan data ke Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah								
5	memvalidasi draf laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP) untuk diberi paraf verifikasi ke Kepala Sekretaris					Draf laporan yg akan diverifikasi	30 menit	Draf laporan yg akan divalidasi	
6	memberikan paraf validasi dan menyampaikan untuk ditandatangani ke Kepala Dinas					Draf laporan yg akan divalidasi	5 menit	Draf laporan yg akan divalidasi Kadin	
7	menandatangani laporan perkembangan pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam (USP)					Draf laporan yg akan divalidasi Kadin	5 menit	Laporan	

A



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

<p>1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019</p> <p>2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)</p> <p>3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2015 tentang <b>Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> 188 /4/ /DINPMP2KUKM/2020</p>
	<p><b>TGL. PEMBUATAN</b> 02 Januari 2020</p>
	<p><b>TGL. REVISI</b></p>
	<p><b>TGL. EFEKTIF</b> 02 Januari 2020</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> Kepala DINPMP2KUKM</p> <p align="center">   <b>Ir. ASMAWI AJE, M.T.</b>            Pembina Utama Muda            NIP.19641222 198903 1 009         </p>
<p><b>NAMA SOP</b> Pelaksanaan Pendampingan Rapat Anggota Tahunan (RAT)</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <p>1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Koperasi</p> <p>3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis</p>
<p><b>KETERANGAN</b></p> <p>SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>Komputer/Printer/Scanner</p> <p>Tupoksi</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Program kegiatan tidak terdistribusi dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1. Diwarnai sebagai data elektronik dan manual</p>

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Koperasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan (pasal 7 ayat 2)	Pelaksanaan pengawasan organisasi dan manajemen koperasi serta konsultasi hukum tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan (pasal 22)	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap koperasi (Pasal 24 ayat 1)	Pendampingan Rapat Anggota Pelaksana (RAPAT)	Pelaksanaan	Pelaksanaan Pendampingan Rapat Anggota Tahunan (RAPAT)

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pelaksanaan Pendampingan Rapat Anggota Tahunan (RAT)
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pelaksanaan Pendampingan Rapat Anggota Tahunan (RAT)
Langkah Awal	:	Pemohon memberikan surat permohonan untuk pendampingan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi Ke Kepala Dinas
Langkah Utama	:	Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memerintahkan Kasi Koperasi untuk menindaklanjuti isi surat dan melakukan pendampingan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi
Langkah Akhir	:	Pemohon melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi didampingi oleh Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah beserta Kasi Koperasi

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1 Pemohon memberikan surat permohonan untuk pendampingan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi Ke Kepala Dinas
		2 Kepala Dinas menerima surat tentang permohonan pendampingan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk di tindaklanjuti
		3 Sekretaris menerima surat berikut disposisi dan menyampaikan ke Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk di tindaklanjuti
Langkah Utama	:	4 Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memerintahkan Kasi Koperasi untuk menindaklanjuti isi surat dan melakukan pendampingan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi
		5 Kasi Koperasi menyiapkan bahan dan melakukan pendampingan pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) bersama Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan ke Kepala Dinas
Langkah Akhir	:	6 Pemohon melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi didampingi oleh Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah beserta Kasi Koperasi





PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA

	<b>NOMOR SOP</b> : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020 <b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2020 <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Januari 2020 <b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala DINPMP2KUKM	 Ir. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.19641222.198903.1.009
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami tugas dan fungsi Sekretariat DINPMP2KUKM Kabupaten Bangka 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis	<b>NAMA SOP</b> : Pengelolaan Surat Masuk	
<b>KETERKAITAN</b> SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> Komputer/Printer/Scanner Tupoksi Buku peraturan tentang tata naskah dinas	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
<b>PERINGATAN</b> Program kegiatan tidak tendentifikasi dengan baik		

## BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Sekretaris  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1	perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan; (Pasal 7 ayat 2)	penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe (pasal 9)	melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja (Pasal 12 ayat 2)	Surat Masuk	Pengelolaan	Pengelolaan Surat Masuk

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Sekretaris
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Surat Masuk
Langkah Awal	:	Kepala Dinas menerima surat, membaca dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	Sekretaris menerima surat beserta disposisi dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti
Langkah Akhir	:	Pengadministrasian Surat menerima surat dan mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Pengadministrasian Surat menerima surat masuk dari ekspedisi, membuka, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Dinas
Langkah Utama	:	2	Kepala Dinas menerima surat, membaca, dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti
		3	Sekretaris menerima surat beserta disposisi dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti
		4	Kasubag Umum dan Kepegawaian menelaah isi disposisi, menindaklanjuti dan memerintahkan Pengadministrasian Surat untuk mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi
Langkah Akhir		5	Pengadministrasian Surat menerima surat dan mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi

### FLOWCHART Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Persuratan menerima surat masuk dari ekspedisi, membuka, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Dinas					Surat masuk	10 menit	Surat yang dilampiri lembar disposisi	
2	Kepala Dinas menerima surat, membaca, dan mendisposisikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Surat yang dilampiri lembar disposisi	5 menit	surat yang didisposisi	
3	Sekretaris menerima surat beserta disposisi dan menyampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawain untuk ditindaklanjuti					surat yang didisposisi	5 menit	Surat yang ditindaklanjuti	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawain menelaah isi disposisi, mendaklanjuti dan memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi					Surat yang ditindaklanjuti	5 menit	Surat untuk didistribusi	
5	Pengadministrasi Persuratan menerima surat dan mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi					Surat untuk didistribusi	5 menit	buku ekspedisi	

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**



<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,</b>  <b>KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA</b></p>	<p>NOMOR SOP : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2020</p> <p>TGL. REVISI : :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH : Kepala DINPMP2KUKM</p> <p align="center">   <b>Ir. ASMAWI ALIE, M.T.</b>          Pembina Utama Muda          NIP.19641222 198903 1 009       </p> <p>NAMA SOP : Penyimpanan Folder Arsip Dokumen Perizinan</p>
<p>1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten Bangka Nomor 3 tahun 2019</p> <p>2 Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)</p> <p>3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <p>1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Data dan Sistem Informasi</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pengolahan Data dan Laporan</p> <p>3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1. SOP tentang Pembuatan Perizinan Dengan Retribusi dan Melalui Survey Lapangan;</p> <p>2. SOP tentang Pembuatan Perizinan Dengan Retribusi dan Tidak Melalui Survey dan Pengaduan;</p> <p>3. SOP tentang Pembuatan Perizinan Tanpa Retribusi dan Melalui Survey dan Gangguan;</p> <p>4. SOP tentang Pembuatan Perizinan Tanpa Retribusi dan Tidak Melalui Survey Lapangan;</p> <p>5. SOP tentang Penyusunan Laporan Penanganan Pengaduan Pembuatan Izin</p> <p>6. SOP tentang Peninjaman Arsip</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>Computer/Printer/Scanner</p> <p>Tupoksi</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATTAAN</b></p> <p>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Pengolahan Data dan Laporan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	penyelenggaraan urusan otomasi pengolahan data, pelaporan serta pemanfaatan sistem informatika untuk pelayanan investasi serta perizinan/ non perizinan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM); (pasal 7)	Penyelenggaraan otomasi pengolahan data, pelaporan dan pengarsipan dokumen perizinan investasi; (pasal 26)	Mengelola dan menyimpan arsip perizinan, investasi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (pasal 28 ayat 1)	Folder Arsip Dokumen Perizinan	Penyimpanan	Penyimpanan Folder Arsip Dokumen Perizinan

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penyimpanan Folder Arsip Dokumen Perizinan
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Bidang Data dan Sistem Informasi
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penyimpanan Folder Arsip Dokumen Perizinan
Langkah Awal	:	Pengelola Dokumen Perizinan menyerahkan dokumen perizinan ke Kabid Data dan Sistem Informatika
Langkah Utama	:	Kabid Data dan Sistem Informatika mengasaskan untuk melakukan pemilihan dokumen perizinan ke Kasi Pengolahan Data dan Laporan
Langkah Akhir	:	Pranata Kearsipan mencatat, mengklasifikasikan dokumen perizinan menurut abjad dan kecamatan, menyusun folder arsip dokumen perizinan sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan menyimpan ke gudang arsip

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Pengelola Dokumen Perizinan menyerahkan dokumen perizinan ke Kabid Data dan Sistem Informatika
Langkah Utama :	2	Kabid Data dan Sistem Informatika mengasaskan untuk melakukan pemilihan dokumen perizinan ke Kasi Pengolahan Data dan Laporan
	3	Kasi Pengolahan Data dan Laporan memberikan dokumen perizinan yang sudah dipilih untuk diinput ke dalam database dan dicatat ke dalam buku besar ke Arsiparis
	4	Arsiparis menginput dokumen perizinan yang sudah dipilih ke dalam database dan dicatat ke dalam buku besar dan menyerahkan dokumen untuk disimpan ke Pranata Kearsipan
Langkah Akhir	5	Pranata Kearsipan mencatat, mengklasifikasikan dokumen perizinan menurut abjad dan kecamatan, menyusun folder arsip dokumen perizinan sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan menyimpan ke gudang arsip

FLOWCHART Penyimpanan Folder Arsip Dokumen Perizinan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen Perizinan	Kabid Pengolahan Data dan Laporan	Kasi Pengolahan Data dan Laporan	Arsiparis	Pramata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen perizinan ke Kabid Data dan Sistem Informatika							5 menit	dokumen perizinan	
2	Mengusulkan untuk melakukan pemilahan dokumen perizinan ke Kasi Pengolahan Data dan Laporan							5 menit	dokumen perizinan untuk di lakukan pemilahan	
3	Memberikan dokumen perizinan yang sudah dipilah untuk diinput ke dalam database dan dicatat ke dalam buku besar ke Arsiparis							5 menit	dokumen perizinan yang sudah dipilah	
4	Menginput dokumen perizinan yang sudah dipilah ke dalam database dan dicatat ke dalam buku besar dan menyerahkan dokumen untuk disimpan ke Pramata Kearsipan							10 menit	dokumen perizinan yang sudah diinput	
5	Mencatat, mengklasifikasi dokumen perizinan menurut abjad dan kecamatan, menyusun folder arsip dokumen perizinan sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan menyimpan ke gudang arsip							20 Menit	Folder arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

<b>1</b> Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019	<b>NOMOR SOP</b>	: 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 02 Januari 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Januari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Kepala DINPMP2KUKM
<b>2</b> Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)	<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Laporan Penanganan Pengaduan Pra Izin
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	<b>1.</b> Memahami tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan Kabupaten Bangka	
<b>3</b> Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka	<b>2.</b> Memahami tugas dan fungsi Seksi Survey dan Pengaduan	
	<b>3.</b> Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis	
<b>KETERKAITAN</b> SOP tentang Penyimpangan Folder Arsip Dokumen Perizinan SOP Peminjaman Arsip	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	Komputer/Printer/Scanner Tupoksi
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	<b>PERINGATAN</b>	Apabila pengaduan tidak ditangani dengan tepat maka akan berdampak negatif pada penilaian pemohon/customer terhadap pelayanan perizinan

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Survey dan Pengaduan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penangan pengaduan di bidang pengembangan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan (pasal 7)	Pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan pelaksanaan pelayanan perizinan umum, perizinan usaha pelaksanaan pelayanan survey dan pengaduan (pasal 14)	Menyelesaikan pengaduan terhadap pelayanan perizinan; (pasal 16 ayat 3)	Laporan Penanganan Pengaduan Pra Izin	Penyusunan	Penyusunan Laporan Penanganan Pengaduan Pra Izin

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Penanganan Pengaduan Pra Izin
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Penanganan Pengaduan Pra Izin
Langkah Awal	:	Pemohon memberikan pengaduan ke Pengelola Pengaduan Publik
Langkah Utama	:	Pengelola Pengaduan Publik mencatat pengaduan dan menyerahkan berkas pengaduan ke Kabid Pelayanan Perizinan
Langkah Akhir	:	Kasi Survey dan Pengaduan menyampaikan laporan penanganan pengaduan ke Pemohon

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Pemohon memberikan pengaduan ke Pengelola Pengaduan Publik
Langkah Utama :	2	Pengelola Pengaduan Publik mencatat pengaduan dan menyerahkan berkas pengaduan ke Kabid Pelayanan Perizinan
	3	Kabid Pelayanan Perizinan menerima berkas pengaduan dan mengugaskan untuk mengecek laporan pengaduan, mengumpulkan data ke Kasi Survey dan Pengaduan
	4	Kasi Survey dan Pengaduan meminta data ke Kabid Data dan Sistem Informasi
	5	Kabid Data dan Sistem Informasi menyerahkan data ke Kasi Survey dan Pengaduan
	6	Kasi Survey dan Pengaduan membahas laporan pengaduan bersama Tim Teknis
	7	Kasi Survey dan Pengaduan menyerahkan hasil pembahasan laporan pengaduan ke Kabid Pelayanan Perizinan
	8	Kabid Pelayanan Perizinan melaporkan hasil penanganan pengaduan ke Kepala Dinas
	9	Kepala Dinas menyerahkan laporan penanganan pengaduan ke Kasi Survey dan Pengaduan
Langkah Akhir	10	Kasi Survey dan Pengaduan menyampaikan laporan penanganan pengaduan ke Pemohon

FLOWCHART Penyusunan Laporan Penanganan Pengaduan Pra Izin

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengelola Pengaduan Publik	Kabid Pelayanan Perizinan	Kasi Survey dan Pengaduan	Kabid Data dan Sistem Informasi	Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan pengaduan ke Pengelola Pengaduan Publik								KTP, Tanda terima berkas pengaduan	30 menit	Tanda terima berkas	
2	Mencatat pengaduan dan menyerahkan berkas pengaduan ke Kabid Pelayanan Perizinan								pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	Berkas pengaduan
3	Meneriksa berkas pengaduan dan menugaskan untuk mengecek laporan pengaduan, mengumpulkan data ke Kasi Survey dan Pengaduan								Berkas Pengaduan	30 menit	Berkas Pengaduan dan Data	Berkas pengaduan dan data
4	Meminta data ke Kabid Data dan Sistem Informasi								Berkas Pengaduan dan Data	30 Menit	Berkas Pengaduan dan Data	Berkas Pengaduan dan data
5	Menyerahkan data ke Kasi Survey dan Pengaduan								Berkas Pengaduan dan Data	1 Hari	Berkas Pengaduan dan Data	Berkas Pengaduan dan data
6	Membahas laporan pengaduan bersama Tim Teknis								Berkas Pengaduan dan Data	1 hari	Data dan Hasil Pembahasan	Data dan Hasil Pembahasan
7	Menyerahkan hasil pembahasan laporan pengaduan ke Kabid Pelayanan Perizinan								Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	20 Menit	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan
8	Melaporkan hasil penanganan pengaduan ke Kepala Dinas								Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	5 Menit	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan
9	Menyerahkan laporan penanganan pengaduan ke Kasi Survey dan Pengaduan								Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	10 Menit	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan
10	Menyampaikan laporan penanganan pengaduan ke Pemohon								Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	10 Menit	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan	Hasil Pembahasan Laporan pengaduan

V



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

<p>1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019</p> <p>2 Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)</p> <p>3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka</p>	<p><b>NOMOR SOP</b> : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2020</p> <p><b>TGL. REVISI</b> :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Januari 2020</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> :  Kepala DINPMP2KUKM</p> <p><i>(Signature)</i>  <b>Ir. ASMAWI ALIE, M.T.</b>  Pembina Utama Muda  NIP.19641222 198903 1 009</p> <p><b>NAMA SOP</b> : Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka</li> <li>Memahami tugas dan fungsi Seksi UMKM</li> <li>Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> <li>Tupoksi</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi UMKM

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Penyelenggaraan penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penangan pengabdian pengembangan Penanaman Modal, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan (pasal 7)	Pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan koperasi dan UMKM (pasal 22)	melaaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (pasal 24 ayat 2)	Laporan Inventarisasi data dan Pembinaan UMKM	Penyusunan data	Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
Langkah Awal	:	Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk menyusun laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menandatangani laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM serta menyerahkan kepada Kabid Koperasi dan UMKM

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1 Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk menyusun laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM	
Langkah Utama	:	2 Kabid Koperasi dan UMKM mengugaskan Kasi UMKM untuk mempersiapkan penyusunan laporan, mengonsep laporan Inventarisasi data 3 Kasi UMKM mengizinkan surat permintaan data UMKM ke Kecamatan 4 Kecamatan menerima surat permintaan data UMKM dan menyampaikan data yang diminta dan menyerahkan ke Kasi UMKM 5 Kasi UMKM menerima data UMKM dari kecamatan, apabila data yang diminta belum diberikan maka turun ke Kecamatan untuk mengambil data UMKM, menyusun konsep laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan mengugaskan Penyusun Rencana Pelayanan UMKM untuk mengetik laporan 6 Penyusun Rencana Pelayanan UMKM mengetik dan menyerahkan draft laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang telah diketik kepada kasi UMKM untuk dikoreksi dan memberi paraf koreksi 7 Kasi UMKM mengoreksi draft laporan penilaian koperasi dan memberi paraf koreksi dan memberikan kepada Kabid untuk dikoreksi 8 Kabid Koperasi dan UMKM mengoreksi laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi 9 Sekretaris memeriksa laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM, memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kadin untuk ditanda tangan Langkah Akhir	10 Kepala Dinas menandatangani laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM serta menyerahkan kepada Kabid Koperasi dan UMKM

**FLOWCHART Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Kadin	Kabid Koperasi dan UMKM	Kasi Koperasi	Kecamatan	Sekretaris	Penyusun Rencana Pelayanan UMKM				
1	Mengusulkan Kabid Koperasi dan UMKM untuk menyusun laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM	Start						Data Administrasi	15 menit	Disposisi	
2	Mengusulkan Kasi UMKM untuk mempersiapkan penyusunan laporan, mengonsep laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM		[ ]					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengirimkan surat permintaan data UMKM ke Kecamatan			[ ]				Surat permintaan data	1 jam	Surat permintaan data	
4	Menerima surat permintaan data UMKM dan menyampaikan data yang diminta dan menyerahkan ke Kasi UMKM				[ ]			Surat permintaan data	15 menit	Data UMKM	
5	Menerima data UMKM dari kecamatan, apabila data yang diminta belum diberikan maka turun ke Kecamatan untuk mengambil data UMKM, menyusun konsep laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan mengusulkan Penyusun Rencana Pelayanan UMKM untuk mengetik laporan					[ ]		Data UMKM dari Kecamatan	15 menit	konsep/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM	
7	Mengetik dan menyerahkan draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang telah diketik kepada kasi UMKM untuk dikoreksi dan memberi paraf koreksi						[ ]	konsep/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah diketik dan untuk dikoreksi	15 menit	konsep/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	
8	Mengoreksi draf laporan penilaian koperasi dan memberi paraf koreksi dan memberikan kepada Kabid untuk dikoreksi						[ ]	konsep/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	15 menit	konsep/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	
9	Mengoreksi laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						[ ]	konsep/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	15 menit	konsep/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	
10	Memeriksa laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM, memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kadin untuk ditanda tangani						[ ]	laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM sudah divalidasi	15 menit	laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	
12	Memandangani laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM serta menyerahkan kepada Kabid Koperasi dan UMKM						[ ]	laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM untuk di tandatangani	15 menit	Laporan Inventarisasi yang sudah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA

		NOMOR SOP	: 188.4/	/DINPMP2KUKM/2020
		TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2020	
		TGL. REVISI	:	
		TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2020	
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala DINPMP2KUKM
		NAMA SOP	:	Ir. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.19641222 198903 1 009
		KUALIFIKASI PELAKSANA:	:	Pelaksanaan Penilaian Koperasi
1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019		1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka		
2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)		2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Koperasi		
3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka		3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN		
SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk		Komputer/Printer/Scanner		
SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar		Tupoksi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Koperasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penangan pengaduan dibidang pengembangan Penanaman Modal, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan (pasal 7)	Penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan koperasi, Usaha Mikro kecil dan Menengah; (pasal 22)	Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian kriteria kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP); (pasal 24 ayat 1)	Penilaian Koperasi	Pelaksanaan	Pelaksanaan Penilaian Koperasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pelaksanaan Penilaian Koperasi
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pelaksanaan Penilaian Koperasi
Langkah Awal	:	Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk melaksanakan Penilaian Koperasi
Langkah Utama	:	Kabid Koperasi dan UMKM mengugaskan Kasi Koperasi untuk mempersiapkan bahan - bahan Penilaian Koperasi
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas mengoreksi dan memberikan tanda tangan terhadap Laporan Inventarisasi Data Penilaian Koperasi

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk melaksanakan Penilaian Koperasi
Langkah Utama	:	2	Kabid Koperasi dan UMKM mengugaskan Kasi Koperasi untuk mempersiapkan bahan - bahan Penilaian Koperasi
		3	Kasi Koperasi menyiapkan SK Tim Penilai, Kertas Kerja Penilaian, menyusun Jadwal Penilaian
		4	Tim Penilai melaksanakan Penilaian Koperasi meliputi survey, pengisian data form penilaian, pengolahan data, rapat pembahasan hasil penilaian, menyerahkan hasil penilaian ke Kasi Koperasi
		5	Kasi Koperasi melakukan verifikasi data hasil penilaian dan mengugaskan Pranata Koperasi untuk mengetik Laporan Hasil Penilaian Koperasi
		6	Pranata Koperasi mengetik dan menyerahkan bahan - bahan Data Penilaian Koperasi untuk diserahkan kepada Kasi Koperasi untuk dikoreksi
		7	Kasi Koperasi mengoreksi inventarisasi Data Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada Kepala
		8	Kabid mengoreksi bahan - bahan Data Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris
		9	Sekretaris memeriksa Laporan inventarisasi Data Penilaian Koperasi, memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kepala dinas
Langkah Akhir		10	Kepala Dinas mengoreksi dan memberikan tanda tangan terhadap Laporan Inventarisasi Data Penilaian Koperasi

**FLOWCHART Pelaksanaan Penilaian Koperasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kadin	Kabid Koperasi dan UMKM	Kasi Koperasi	Sekretaris	Tim Penilai	Pranata Koperasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Kabid Koperasi dan UMKM untuk melaksanakan Penilaian Koperasi							Data Administrasi	15 menit	Disposisi	Disposisi Kadin
2	Mengusulkan Kasi untuk mempersiapkan bahan - bahan Penilaian Koperasi							Disposisi Kadin	15 menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Meyiapkan SK Tim Penilai, Kertas Kerja Pelilaian menyusun Jadwal Penilaian,							Disposisi Kabid	15 menit	SK Tim Penilai, Kertas Kerja Pelilaian, Jadwal	
4	Melaksanakan Penilaian Koperasi meliputi survey, pengisian data form penilaian, pengolahan data, rapat pembahasan hasil penilaian, menyerahkan hasil penilaian ke Kasi							SK Tim Penilai, Kertas Kerja Pelilaian, Jadwal	2 jam	hasil penilaian	
5	Melakukan verifikasi data hasil penilaian dan mengusulkan staf untuk mengetik Laporan Hasil Penilaian Koperasi							Data hasil penilaian Tim	20 menit	Draft laporan inventarisasi data penilaian koperasi	
6	Mengetik dan menyerahkan Draft Laporan Hasil Penilaian Koperasi diserahkan kepada Kasi untuk dikoreksi							Draft Laporan inventarisasi data penilaian koperasi	1 jam	Draft Laporan inventarisasi yang sudah diketik	
7	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada Kepala Kabid							Draft Laporan inventarisasi yang sudah diketik	15 menit	Laporan Inventarisasi untuk dikoreksi	
8	Mengoreksi Laporan Hasil Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris							Laporan Inventarisasi untuk dikoreksi	15 Menit	Laporan Inventarisasi yang telah diparaf koreksi	
9	Memeriksa Laporan Hasil Penilaian Koperasi,memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kadin							Laporan Inventarisasi untuk diparaf koreksi	15 menit	Laporan Inventarisasi yang telah diparaf koreksi	
10	Mengkoreksi dan memberikan tanda tangan terhadap Laporan Inventarisasi Data Penilaian Koperasi							Laporan Inventarisasi yang telah diparaf koreksi dan untuk dilandatangan	16 menit	Laporan Inventarisasi yang sudah dilandatangan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA

		NOMOR SOP	: 188.4/	/DINPMP2KUKM/2020
		TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2020	
		TGL. REVISI	:	
		TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2020	
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala DINPMP2KUKM
		NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM	
		KUALIFIKASI PELAKSANA:	I. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.19641222 198903 1 009	
1	Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019	1.	Memahami tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka	
2	Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)	2.	Memahami tugas dan fungsi Seksi UMKM	
3	Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka	3.	Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>		
SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk		1 Komputer/Printer/Scanner		
SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar		2 Tupoksi		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi UMKM

No	Tugas	Fungsi	Sub-fungsi (kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penanganan pengabdian dibidang pengembangan Penanaman Modal, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan (Pasal 7)	Pengumpulan dan pengolahan data informasi, manajemen, program kerja, evaluasi serta pelaporan hasil-hasil pembinaan koperasi dan UMKM (pasal 22)	melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (Pasal 24 ayat 2)	Laporan Inventarisasi data dan Inventarisasi data dan Pemberdayaan UMKM	Penyusunan	Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penguang Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
Langkah Awal	:	Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk menyusun laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menandatangani laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM serta menyerahkan kepada Kabid Koperasi dan UMKM

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1 Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk menyusun laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
Langkah Utama	:	2 Kabid Koperasi dan UMKM mengugaskan Kasi UMKM untuk mempersiapkan penyusunan laporan, mengonsep laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM
		3 Kasi UMKM mengirimkan surat permintaan data UMKM ke Kecamatan
		4 Kecamatan menerima surat permintaan data UMKM dan menyampaikan data yang diminta dan menyerahkan ke Kasi UMKM
		5 Kasi UMKM menerima data UMKM dari kecamatan, apabila data yang diminta belum diberikan maka turun ke Kecamatan untuk mengambil data UMKM, menyusun konsep laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan mengugaskan Penyusun Rencana Pelayanan UMKM untuk mengetik laporan
		6 Penyusun Rencana Pelayanan UMKM mengetik dan menyerahkan draft laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang telah diketik kepada kasi UMKM untuk dikoreksi dan memberi paraf koreksi
		7 Kasi UMKM mengoreksi draft laporan penilaian koperasi dan memberi paraf koreksi dan memberikan kepada Kabid untuk dikoreksi
		8 Kabid Koperasi dan UMKM mengoreksi laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi
		9 Sekretaris memeriksa laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM, memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kadin untuk ditanda tangan
Langkah Akhir	:	10 Kepala Dinas menandatangani laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM serta menyerahkan kepada Kabid Koperasi dan UMKM

**FLOWCHART Penyusunan Laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Kadin	Kabid Koperasi dan UMKM	Kasi Koperasi	Kecamatan	Sekretaris	Penyusun Rencana Pelayanan UMKM				
1	Mengusulkan Kabid Koperasi dan UMKM untuk menyusun laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM	●						Data Administrasi	15 menit	Disposisi	
2	Mengusulkan Kasi UMKM untuk mempersiapkan penyusunan laporan, mengonsep laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM		●					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengirimkan surat permintaan data UMKM ke Kecamatan			●				Disposisi	1 jam	Surat permintaan data	
4	Menerima surat permintaan data UMKM dan menyampaikan data yang diminta dan menyerahkan ke Kasi UMKM				●			Surat permintaan data	15 menit	Data UMKM	
5	Menemina data UMKM dari kecamatan, apabila data yang diminta belum diberikan maka turun ke Kecamatan untuk mengambil data UMKM, menyusun konsep laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan mengajukan Penyusunan Rencana Pelayanan UMKM untuk mengelil laporan					●		Data UMKM dan Kecamatan	15 menit	konsept/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM	
7	Mengelil dan menyerahkan draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang telah dikelil kepada kasi UMKM untuk dikoreksi dan memberi paraf koreksi						●	konsept/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM	15 menit	konsept/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah dikelil	
8	Mengoreksi draf laporan penilaian koperasi dan memberi paraf koreksi dan memberikan kepada Kabid untuk dikoreksi						●	konsept/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah dikelil dan untuk dikoreksi	15 menit	konsept/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	
9	Mengoreksi laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi						●	konsept/draf laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah dikoreksi	15 menit	laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah divalidasi	
10	Memeriksa laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM, memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kadin untuk dilanda tangan						●	laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM sudah divalidasi	15 menit	laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM yang sudah diparaf untuk di tandatangan	
12	Memandangani laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM serta menyerahkan kepada Kabid Koperasi dan UMKM	●						laporan Inventarisasi data Pembinaan dan Pemberdayaan UMKM untuk di tandatangan	15 menit	Laporan Inventarisasi yang sudah ditandatangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**

	<b>NOMOR SOP</b> : 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 02 Januari 2020
	<b>TGL. REVISI</b> :
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Januari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala DINPMP2KUKM  Ir. ASMAWI ALIE, M.T. Pembina Utama Muda NIP.19641222 198903 1 009
	<b>NAMA SOP</b> : Pelaksanaan Penilaian Koperasi
<p>1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang <b>PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b> sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten bangka Nomor 3 tahun 2019</p> <p>2 Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)</p> <p>3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka</p>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka 2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Koperasi 3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> Komputer/Printer/Scanner Tupoksi
SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
<b>PERINGATAN</b>	
Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik	

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Koperasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1	Penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan, sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan dibidang pengembangan Penanaman Modal, Koperasi, dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) serta pelayanan perizinan dan non perizinan (pasal 7)	Penyusunan, perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan koperasi, Usaha Mikro kecil dan Menengah; (pasal 22)	Menyediakan bahan penilaian dan pemberian kriteria kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP); (pasal 24 ayat 1)	Penilaian Koperasi	Pelaksanaan	Pelaksanaan Penilaian Koperasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Pelaksanaan Penilaian Koperasi
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	
a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
b. Kegiatan	:	Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

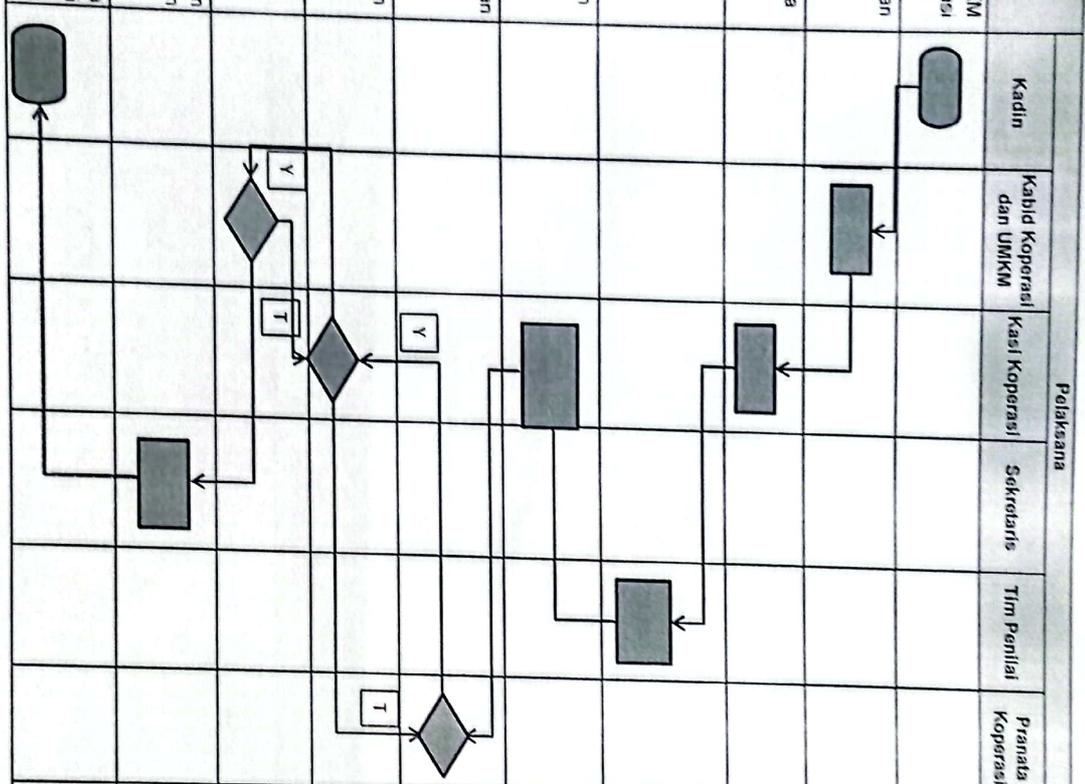
Nama Kegiatan	:	Pelaksanaan Penilaian Koperasi
Langkah Awal	:	Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk melaksanakan Penilaian Koperasi
Langkah Utama	:	Kabid Koperasi dan UMKM mengugaskan Kasi Koperasi untuk mempersiapkan bahan - bahan Penilaian Koperasi
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas mengoreksi dan memberikan tanda tangan terhadap Laporan Inventarisasi Data Penilaian Koperasi

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Kepala Dinas mengugaskan Kabid Koperasi dan UMKM untuk melaksanakan Penilaian Koperasi
Langkah Utama	:	2	Kabid Koperasi dan UMKM mengugaskan Kasi Koperasi untuk mempersiapkan bahan - bahan Penilaian Koperasi
		3	Kasi Koperasi menyiapkan SK Tim Penilai, Kertas Kerja Penilaian, menyusun Jadwal Penilaian
		4	Tim Penilai melaksanakan Penilaian Koperasi meliputi survey, pengisian data form penilaian, pengolahan data, rapat pembahasan hasil penilaian, menyerahkan hasil penilaian ke Kasi Koperasi
		5	Kasi Koperasi melakukan verifikasi data hasil penilaian dan mengugaskan Pranata Koperasi untuk mengetik Laporan Hasil Penilaian Koperasi
		6	Pranata Koperasi mengetik dan menyerahkan bahan - bahan Data Penilaian Koperasi untuk diserahkan kepada Kasi Koperasi untuk dikoreksi
		7	Kasi Koperasi mengoreksi inventarisasi Data Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada Kepala Kabid
		8	Kabid mengoreksi bahan - bahan Data Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris
		9	Sekretaris memeriksa Laporan Inventarisasi Data Penilaian Koperasi, memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kepala dinas
Langkah Akhir	:	10	Kepala Dinas mengoreksi dan memberikan tanda tangan terhadap Laporan Inventarisasi Data Penilaian Koperasi

FLOWCHART Pelaksanaan Penilaian Koperasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku					
		Kadin	Kabid Koperasi dan UMKM	Kasi Koperasi	Sekretaris	Tim Penilai	Pranata Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	Mengajukan Kabid Koperasi dan UMKM untuk melaksanakan Penilaian Koperasi												
2	Mengajukan Kasi untuk mempersiapkan bahan - bahan Penilaian Koperasi												
3	Meyajapkan SK Tim Penilai, Kertas Kerja Pelaian menyusun Jadwal Penilaian,												
4	Melaksanakan Penilaian Koperasi meliputi survey, pengisian data form penilaian, pengolahan data, rapat pembabahan hasil penilaian, menyerahkan hasil penilaian ke Kasi												
5	Melakukan verifikasi data hasil penilaian dan menugaskan staf untuk mengelk Laporan Hasil Penilaian Koperasi												
6	Mengelik dan menyerahkan Draft Laporan Hasil Penilaian Koperasi diterahkan kepada Kasi untuk dikoreksi												
7	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada kepada Kabid												
8	Mengoreksi Laporan Hasil Penilaian Koperasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris												
9	Memeriksa Laporan Hasil Penilaian Koperasi memberi paraf koreksi dan menyerahkan kepada Kadin												
10	Mengoreksi dan memberikan tanda tangan terhadap Laporan Inventarisasi Data Penilaian Koperasi												



A

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,**  
**KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA**



<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,</b>  <b>KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA</b></p>	<p>NOMOR SOP 188.4/ /DINPMP2KUKM/2020</p> <p>TGL. PEMBUATAN 02 Januari 2020</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF 02 Januari 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH            Kepala DINPMP2KUKM</p> <p align="center">   <b>Ir. ASMAWI ALIE, M.T.</b>            Pembina Utama Muda            NIP. 19641222 198903 1 009</p> <p>NAMA SOP Pemberian Pembiayaan kepada Wira Usaha Pemula</p>
<p>1 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten Bangka Nomor 3 tahun 2018</p> <p>2 Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Benta Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)</p> <p>3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Keduadukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka</p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b></p> <p>1 Memahami tugas dan fungsi Bidang Koperasi dan UMKM Kabupaten Bangka</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi Seksi Pembiayaan Koperasi dan UMKM</p> <p>3 Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis</p>
<p><b>KETERANGAN</b></p> <p>SOP Penyusunan Laporan Inventarisasi Data Pembiayaan dan Pemberdayaan UMKM</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>Komputer/Printer/Scanner</p> <p>Tupoksi</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1 Disiapkan sebagai data elektronik dan manual</p>

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
- Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
- Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Pembinaan koperasi, UMKM

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	1 Pelaksanaan, Pengkoordinasian, Perumusan dan Penetapan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan/non perizinan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (Pasal 4)	3 Pelaksanaan pembinaan kelembagaan / permodalan dan pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (pasal 22)	4 Penyusunan rencana pelaksanaan pembiayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Pasal 24 ayat 3)	5 Pembiayaan kepada Wiral	6 Pemberian	7 Pemberian Pembiayaan kepada Wiral Usaha Pemula

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pemberian Pembiayaan kepada Wira Usaha Pemula
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pemberian Pembiayaan kepada Wira Usaha Pemula
Langkah Awal	:	Kepala Dinas menerima surat tentang adanya dana bantuan pembiayaan Wira Usaha Pemula, mendisposisikan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	Kasi Pembiayaan koperasi, UMKM memverifikasi berkas, menyusun data wira usaha pemula yang mendapat bantuan pembiayaan dan menyerahkan ke Kabid Koperasi, UMKM
Langkah Akhir	:	Wira Usaha Pemula yang memenuhi syarat menerima bantuan pembiayaan

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Kepala Dinas menerima surat tentang adanya dana bantuan pembiayaan Wira Usaha Pemula, mendisposisikan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti
Langkah Utama	:	2	Sekretaris menerima surat berikut disposisi dan menyampaikan ke Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
		3	Kabid Koperasi, UMKM menugaskan Kasi Pembiayaan koperasi, UMKM untuk menindaklanjuti isi surat
		4	Kasi Pembiayaan koperasi, UMKM menerima surat tentang adanya dana bantuan pembiayaan Wira Usaha Pemula dan menyampaikan surat/informasi persyaratan pembiayaan ke Wira Usaha Pemula
		5	Wira Usaha Pemula menerima surat dan mengajukan permohonan bantuan pembiayaan dengan melampirkan persyaratan ke Kasi Pembiayaan koperasi, UMKM
		6	Kasi Pembiayaan koperasi, UMKM memverifikasi berkas, menyusun data wira usaha pemula yang mendapat bantuan pembiayaan dan menyerahkan ke Kabid Koperasi, UMKM
		7	Kabid Koperasi, UMKM memberikan paraf validasi dan menyerahkan ke Sekretaris
		8	Sekretaris memberikan paraf validasi dan menyampaikan untuk ditandatangani ke Kepala Dinas
		9	Kepala Dinas menandatangani dan menyampaikan data wira usaha pemula yang diusulkan untuk mendapatkan bantuan pembiayaan ke Dinas Koperasi UMKM Provinsi Kep. Babel
		10	Dinas Koperasi UMKM Provinsi Kep. Babel menerima data Wira Usaha Pemula yang akan mendapat bantuan pembiayaan.
Langkah Akhir	:	11	Wira Usaha Pemula yang memenuhi syarat menerima bantuan pembiayaan

## FLOWCHART Pemberian Pembiayaan kepada Wira Usaha Pemula

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Koperasi, UMKM	Kasi Pembiayaan Koperasi, UMKM	Wira Usaha Pemula	Dinas Koperasi UMKM Provinsi Kep. Babel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat, mendisposisikan untuk ditindaklanjuti Bidang							surat masuk	5 menit	surat yang sudah didisposisi	
2	Menemima surat berikut disposisi dan menyampaikan ke Kabid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah							surat yang sudah didisposisi	5 menit	disposisi surat	
3	menugaskan Kasi Pembiayaan koperasi, UMKM untuk mendaklajuti isi surat							disposisi surat	5 menit	surat beserta disposisi	
4	menerima surat tentang adanya dana bantuan pembiayaan Wira Usaha Pemula dan menyampaikan surat/informasi persyaratan pembiayaan ke Wira Usaha Pemula							surat beserta disposisi	5 menit	copyan surat	
5	menerima surat dan mengajukan permohonan bantuan pembiayaan dengan melampirkan persyaratan ke Kasi Pembiayaan koperasi, UMKM							copyan surat	5 Menit	berkas persyaratan pengajuan	
6	memverifikasi berkas, menyusun data wira usaha pemula yang mendapat bantuan pembiayaan dan menyerahkan ke Kabid Koperasi, UMKM							berkas persyaratan pengajuan	10 menit	data beserta lampiran (berkas persyaratan)	
7	memberikan paraf validasi dan menyerahkan ke Sekretaris							data beserta lampiran (berkas persyaratan)	5 Menit	faraf data beserta lampiran (berkas persyaratan)	
8	memberikan paraf validasi dan menyampaikan untuk ditandatangani ke Kepala Dinas							faraf data beserta lampiran (berkas persyaratan)	5 Menit	faraf data beserta lampiran (berkas persyaratan)	
9	menandatangani dan menyampaikan data wira usaha pemula yang diusulkan untuk mendapatkan bantuan pembiayaan ke Dinas Koperasi UMKM Provinsi Kep Babel							faraf data beserta lampiran (berkas persyaratan)	5 Menit	data beserta lampiran (berkas persyaratan) dan surat pengantar	
10	menerima data Wira Usaha Pemula yang akan mendapat bantuan pembiayaan.							data beserta lampiran (berkas persyaratan)	5 Menit	data beserta lampiran (berkas persyaratan)	
11	Wira Usaha Pemula yang memenuhi syarat menerima bantuan pembiayaan							data beserta lampiran yang memenuhi syarat		Bantuan Pembiayaan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU,  
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA

		NOMOR SOP	188 4/	/DINPMP2KUKM/2020
		TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020	
		TGL. REVISI		
		TGL. EFEKTIF	02 Januari 2020	
		DISAHKAN OLEH		Kepala DINPMP2KUKM
		NAMA SOP	Penyusunan Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi	
		KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal Kabupaten Bangka	
			2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi	
			3. Memahami Pedoman Penyusunan SOP AP dan SOP Teknis	
1 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah kabupaten Bangka Nomor 3 tahun 2019				
2 Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2013 Nomor 16)				
3 Peraturan Bupati Bangka Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bangka Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bangka				
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1 SOP tentang Pengelolaan Surat Masuk		Komputer/Printer/Scanner		
2 SOP tentang Pengelolaan Surat Keluar		Tupoksi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Program kegiatan tidak teridentifikasi dengan baik		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

## IDENTIFIKASI JUDUL SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Instansi : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka  
 Unit Kerja Eselon III : Kepala Bidang Penanaman Modal  
 Unit Kerja Eselon IV : Kepala Seksi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Pelaksanaan, Pembinaan, Pengkoordinasian, Perumusan dan Penetapan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal pelayanan perizinan/non perizinan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (Pasal 4)	pelaksanaan dan pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan promosi kerjasama pemberdayaan, pengawasan dan pengembangan potensi dan peluang investasi di Bidang Penanaman Modal (pasal 18)	Menyusun bahan pengkajian pengembangan potensi dan peluang investasi (Pasal 20 ayat 3)	Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi	Penyusunan	Penyusunan Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi
2. Jenis Kegiatan	:	Rutin
3. Penanggung Jawab	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka
a. Produk	:	
b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
4. Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Bangka

### B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi
Langkah Awal	:	Kepala Dinas mengasaskan untuk Penyusun Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi ke Kabid Penanaman Modal
Langkah Utama	:	Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi menghimpun data Potensi dan Peluang Investasi dari Bidang Data dan Informasi, Bidang Perizinan, Bidang Koperasi dan UMKM, OPD terkait serta mengidentifikasi dan Memverifikasi Data Potensi dan Peluang Investasi menyerahkan data ke Kabid Penanaman Modal
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menandatangani Laporan Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal :	1	Kepala Dinas mengasaskan Kabid Penanaman Modal untuk Penyusun Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi
Langkah Utama :	2	Kabid Penanaman Modal mengasaskan Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi untuk mengumpulkan data Potensi Dan Peluang Investasi
	3	Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi menghimpun data Potensi dan Peluang Investasi dari Bidang Data dan Informasi, Bidang Perizinan, Bidang Koperasi dan UMKM, OPD terkait serta mengidentifikasi dan Memverifikasi Data Potensi dan Peluang Investasi menyerahkan data ke Kabid Penanaman Modal
	4	Kabid Penanaman Modal merumuskan, melakukan pengembangan untuk dilakukan survey dan menyerahkan data ke Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi
	5	Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi mengadakan jadwal survey sesuai dengan jenis potensi dan peluang investasi yang ada didaerah/wilayah Kab. Bangka dan mendistribusikan jadwal survey ke Tim penyusunan laporan potensi dan peluang investasi
	6	Tim penyusunan laporan potensi dan peluang investasi melakukan survey lapangan, menyusun berita acara hasil survey dan menyerahkan hasil survey ke Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi
	7	Kasi Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi memverifikasi hasil survey dan membuat draf laporan menyerahkan hasil ke Kabid Penanaman Modal
	8	Kabid Penanaman Modal memvalidasi draf Laporan potensi dan peluang investasi ke Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bangka dan menyampaikan untuk diben paraf verifikasi ke Kepala Sekretaris
	9	Sekretaris memberikan paraf validasi dan menyampaikan untuk ditandatangani ke Kepala Dinas
Langkah Akhir	10	Kepala Dinas menandatangani Laporan Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi

### FLOWCHART Penyusunan Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan			
		Kepala Dinas	Kabid Penanaman Modal	Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi	Tim penyusunan laporan potensi dan peluang investasi	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid Penanaman Modal untuk Penyusunan Laporan Pengembangan Potensi Dan Peluang Investasi							surat tugas	5 menit	surat tugas	
2	Menugaskan Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi untuk mengumpulkan data Potensi Dan Peluang Investasi ke							surat tugas	5 menit	surat tugas	
3	Menghimpun data Potensi dan Peluang Investasi dan Bidang Data dan Informasi, Bidang Perizinan, Bidang Koperasi dan UMKM, OPD terkait serta mengidentifikasi dan Memverifikasi Data Potensi dan Peluang Investasi; menyerahkan data ke Kabid Penanaman Modal							surat tugas	15 menit	Data Potensi dan Peluang Investasi	
4	merumuskan, melakukan pengembangan untuk dilakukan survey dan menyerahkan data ke Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi							Data Potensi dan Peluang Investasi	15 hari	rumusan Data Potensi dan Peluang Investasi	
5	mengagendakan jadwal survey sesuai dengan jenis potensi dan peluang investasi yang ada di daerah/wilayah Kab Bangka dan mendistribusikan jadwal survey ke Tim penyusunan laporan potensi dan peluang investasi							Disposisi Kabid	5 menit	jadwal survey	
6	melakukan survey lapangan, menyusun bentuk acara hasil survey dan menyerahkan hasil survey ke Kasi Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi							jadwal survey	1 hari	BA hasil survey, laporan hasil survey	
7	memverifikasi hasil survey dan membuat draft laporan menyerahkan hasil ke Kabid Penanaman Modal							BA hasil survey, laporan hasil survey	10 menit	draft laporan	
8	memvalidasi draft laporan potensi dan peluang investasi ke Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Bangka dan menyampaikan untuk diben paraf verifikasi ke Kepala Sekretrans							draft laporan	10 menit	draft laporan yang sudah di validasi	
9	memberikan paraf validasi dan menyampaikan untuk diantardatangi ke Kepala Dinas							draft laporan yang sudah di validasi	5 menit	paraf draft laporan yang sudah di validasi	
10	mendatangi Laporan Pengembangan Potensi dan Peluang Investasi							paraf draft laporan yang sudah di validasi		paraf draft laporan yang sudah di validasi	