


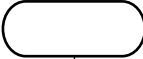
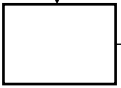
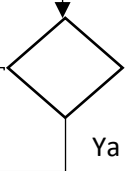
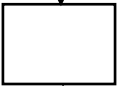



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN PURBALINGGA**

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

BAGIAN FASILITASI DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	: 518 / 2198 / SOP
TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2023
TGL. REVISI	: 17 Juli 2023
TGL. EFEKTIF	: 7 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	:  ENDI ASTONO, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19670919 199003 1 010
NAMA SOP	: <u>PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI BBM</u>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan4. Peraturan Bupati Purbalingga No 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Purbalingga	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Disesuaikan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Sistem dan Prosedur yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Surat Rekomendasi BBM Bersubsidi tidak dibuat tepat waktu maka akan mengakibatkan terhambatnya usaha dari pelaku UMKM	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No.	Aktivitas	Pelaku Usaha (Masyarakat)	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Staff Petugas	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang dan menyerahkan berkas yang diperlukan berupa FC KTP dan SKU				FC KTP, Surat Keterangan Usaha			SKU yang diserahkan berisi keterangan Jenis Mesin, Daya Mesin dan Jenis Usaha didalamnya SKU hanya untuk pembuatan Surat Rekomendasi BBM baru, jika perpanjangan maka tidak diperlukan SKU
2.	Memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa dan membuat konsep surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi				FC KTP, Surat Keterangan Usaha, Konsep Surat Rekomendasi	5 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
3.	Memeriksa konsep Surat Rekomendasi BBM, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada staff, jika tidak setuju mengembalikan kepada staff untuk diperbaiki				Foto Copy KTP, Surat Keterangan Usaha, Surat Rekomendasi	5 menit	Disposisi, Surat Rekomendasi	
4.	Melengkapi Surat Rekomendasi BBM beserta lembar lampiran bukti pengambilan BBM, lalu didokumentasikan				Surat Rekomendasi BBM beserta lampiran	5 menit	Surat Rekomendasi beserta lampiran, dokumentasi	Pelaku usaha wajib menunjukkan surat rekomendasi di SPBU pengambilan, dan meminta paraf berstempel SPBU di lembar lampiran surat
5.	Menerima Surat Rekomendasi Pengambilan BBM				Surat Rekomendasi BBM beserta lampiran			

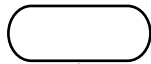

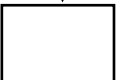



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN PURBALINGGA**

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

BAGIAN FASILITASI DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	: 518 / 2199 / SOP	
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 7 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Purbalingga ENDI ASTONO, S.Sos Pembina Tingkat I NIP: 19670919 199003 1 010
NAMA SOP	: <u>LAYANAN KONSULTASI USAHA</u>	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan4. Peraturan Bupati Purbalingga No 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Purbalingga	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Disesuaikan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistem dan Prosedur yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pelayanan konsultasi usaha tidak berjalan secara efisien, maka akan terjadi inefisiensi waktu dan materi bagi pelaku usaha maupun instansi	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Aktivitas	Pelaku Usaha (Masyarakat)	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Staff Admin	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi admin layanan untuk mendapatkan jadwal konsultasi				Dokumen terkait hal yang ingin dikonsultasikan			Pelaku usaha menghubungi admin via Whatsapp atau telepon
2.	Mengatur jadwal dengan petugas layanan sesuai topik permasalahan pelaku usaha				Dokumen terkait	5 menit	Rekomendasi	Admin memberikan info kepada pelaku usaha terkait kesediaan petugas layanan konsultasi
3.	Memberikan konsultasi kepada pelaku usaha sesuai dengan permasalahan yang dialami				Dokumen terkait	tentatif	Saran, Lembar hasil konsultasi	
4.	Menerima hasil konsultasi							

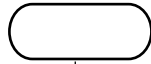

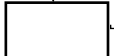
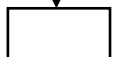
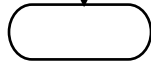


**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN PURBALINGGA**

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

BAGIAN FASILITASI DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	: 518 / 2200 / SOP
TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 7 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	:  ENDI ASTONO, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19670919 199003 1 010
NAMA SOP	: <u>DESIGN KEMASAN DAN FOTO PRODUK</u>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan4. Peraturan Bupati Purbalingga No 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Purbalingga	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Disesuaikan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Sistem dan Prosedur yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelayanan design kemasan dan foto produk promosi tidak berjalan secara efektif, maka akan menjadi hambatan bagi pelaku usaha untuk dapat berkembang dalam memajukan usahanya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

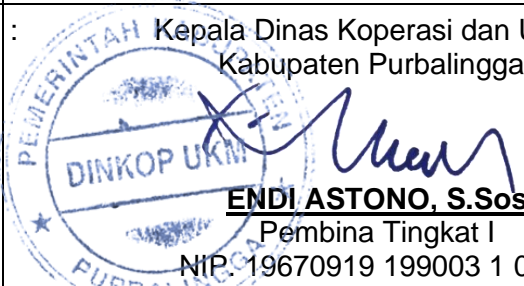
No.	Aktivitas	Pelaku Usaha (Masyarakat)	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Staff Admin	Petugas Design	Fotografer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi admin layanan untuk mendapatkan jadwal pelayanan design dan foto produk								Pelaku usaha menghubungi admin via Whatsapp atau telepon
2.	Mengatur jadwal dengan petugas layanan sesuai topik permasalahan pelaku usaha						5 menit	Rekomendasi	Admin memberikan info jadwal
3.	Memberikan layanan design kemasan dan konsultasi terkait packaging					Kelengkapan legalitas produk	tentatif	Soft File design, rekomendasi	Pelaku membawa contoh produk, kemasan saat ini, draft konsep kemasan, dan draft layout foto yang diinginkan
4.	Memberikan layanan foto produk untuk digital marketing sesuai dengan konsep produk					Produk dan kemasan yang ingin difoto	20 menit	Soft file foto produk	Pelaku usaha membawa minimal 3 (tiga) produk beserta properti lain (jika ada)
5.	Menerima soft file design dan hasil foto produk								

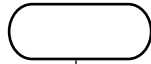
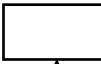



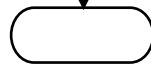


**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN PURBALINGGA**

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

BAGIAN FASILITASI DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	: 518 / 2201 / SOP
TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 7 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	:  ENDI ASTONO, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19670919 199003 1 010
NAMA SOP	: <u>SURAT KETERANGAN UKM BINAAN DINAS</u>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan4. Peraturan Bupati Purbalingga No 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Purbalingga	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Disesuaikan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Sistem dan Prosedur yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila surat keterangan UKM binaan Dinas tidak dilayani secara cepat maka akan menghambat tujuan utama pelaku usaha memperoleh surat keterangan tersebut (pengajuan hak merek, HAKI, dsb)	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No.	Aktivitas	Pelaku Usaha (Masyarakat)	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Staff Petugas	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang dan menyerahkan berkas yang diperlukan berupa FC KTP dan SKU					FC KTP, Surat Keterangan Usaha			SKU yang diserahkan berisi keterangan omzet tahunan dan tujuan pembuatan
2.	Memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa dan membuat konsep surat keterangan					FC KTP, Surat Keterangan Usaha, Konsep Surat Rekomendasi	10 menit	Konsep Surat Keterangan	Tujuan pembuatan Surat Keterangan disesuaikan dengan tujuan pembuatan yang ada di SKU
3.	Memeriksa konsep Surat Keterangan, jika setuju memberikan paraf dan memberikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada staff untuk diperbaiki					Foto Copy KTP, Surat Keterangan Usaha, Surat Rekomendasi	10 menit	Konsep Surat Keterangan yang telah diparaf	
4.	Memeriksa konsep Surat Keterangan, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						10 menit	Surat Keterangan yang telah ditanda tangani	
5.	Dokumentasi Surat Keterangan UKM Binaan Dinas					Surat Keterangan	5 menit	Arsip	
6.	Menerima Surat Keterangan UKM Binaan Dinas								Surat rekomendasi hanya bisa digunakan sebagaimana tujuan yang tercantum



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN PURBALINGGA**

BIDANG USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

BAGIAN FASILITASI DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	: 518 / 2202 / SOP
TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 7 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Purbalingga  ENDI ASTONO, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19670919 199003 1 010
NAMA SOP	: <u>PEMBENTUKAN KELOMPOK USAHA/PAGUYUBAN</u>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan4. Peraturan Bupati Purbalingga No 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Purbalingga	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan4. Disesuaikan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Sistem dan Prosedur yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pembentukan kelompok usaha berjalan secara lambat, maka akan menghambat proses lain dari kepentingan/kemajuan dari anggota kelompok	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pengurus Kelompok (Masyarakat)	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Staff Petugas	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang dan menyerahkan berkas yang diperlukan berupa Surat Permohonan, FC KTP Kelompok, SKU Kelompok, Surat Keterangan Domisili Kelompok dan Struktural Kelompok					Dokumen Permohonan			Anggota kelompok minimal adalah 10 (sepuluh) orang SKU yang diserahkan berisi tujuan permohonan pembentukan kelompok binaan Dinas
2.	Memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa dan membuat konsep SK Pembentukan Kelompok					Dokumen Permohonan, konsep SK Pembentukan	1 hari	Konsep Surat Keputusan	
3.	Memeriksa dokumen permohonan, konsep SK Pembentukan Kelompok, jika setuju memberikan disposisi kepada staff untuk melakukan pengecekan di lapangan, jika tidak setuju mengembalikan kepada staff untuk diperbaiki					Dokumen Permohonan, konsep SK Pembentukan	30 menit	Surat Perintah Kerja	
4.	Melakukan pengecekan/investigasi secara langsung di lapangan terkait kondisi sebenarnya					Check List, Copy Dokumen Permohonan	1 - 2 hari	Laporan	

No.	Aktivitas	Pengurus Kelompok (Masyarakat)	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Staff Petugas	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima laporan hasil investigasi di lapangan, jika sesuai maka memberikan paraf dan memberikan kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai maka konsep SK dan dokumen dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki					Laporan hasil investigasi lapangan	30 menit	Rekomendasi	
6.	Memeriksa konsep SK, dokumen permohonan dan laporan investigasi, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					konsep SK, dokumen permohonan, hasil laporan, rekomendasi Kabid	1 hari	Surat Keputusan yang telah ditanda tangani	
7.	Dokumentasi Surat Keputusan Pembentukan Kelompok						5 menit	Arsip	
8.	Menerima Surat Keputusan Pembentukan Kelompok					SK Pembentukan Kelompok			SK Pembentukan Kelompok digunakan sebagaimana mestinya