



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 22 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN KUNINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
9. Instansi Pelaksana adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang bertugas menyelenggarakan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di Kabupaten Kuningan.
10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP AP Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
9. Instansi Pelaksana adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang bertugas menyelenggarakan urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di Kabupaten Kuningan.
10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP AP Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III
RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN
DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah meliputi :

- a. Pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan

Pasal 5

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan pelayanan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah meliputi :

- 1). Pelayanan Kesekretariatan;
- 2). Pelayanan Perencanaan;
- 3). Pelayanan Evaluasi dan Pelaporan;
- 4). Pelayanan Kelembagaan Koperasi;
- 5). Pelayanan Pemberdayaan Koperasi; dan
- 6). Pelayanan Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah meliputi:
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi / sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Formulir Pelayanan; dan

h. Sarana dan Prasarana.

- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di Lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan.

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan; dan
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	A	15/06-16	
KABAG	F	15/06-16	
ASISTEN	g		
SEKDA	g		

PARAF KORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	K.
KASUBAG			
KABAG			

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KUNINGAN

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN KUNINGAN

NO	NAMA SOP
1	Penyusunan Renstra Dinas
2	Penyusunan Rencana Kinerja Dinas
3	Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas
4	Penyusunan Program Kerja Dinas
5	Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas
6	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas
7	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas
8	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas
9	Penyusunan Rekap Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas
10	Penyusunan Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas
11	Penyusunan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas
12	Penyusunan Laporan Triwulan Dinas

Nama SKPD

Nama Jabatan









: Dinas Koperasi dan UKM

: Kepala Sub Bagian Program





Tugas ¹		Fungsi ²		Sub-Fungsi (Kegiatan) ³		Output ⁴		Aspek ⁵		Judul SOP ⁶	
A	Penyusunan Rencana Strategis Dinas		Penyiapan bahan Penyusunan Rencana Strategis Dinas.		Menyusun Rencana Strategis Dinas		Rencana Strategis Dinas		Penyusunan		Penyusunan Rencana Strategis Dinas
B	Penyusunan Rencana Kinerja Dinas		Penyiapan bahan Penyusunan Rencana Kinerja Dinas		Menyusun Rencana Kinerja Dinas		Rencana Kinerja Dinas		Penyusunan		Penyusunan Rencana Kinerja Dinas
C	Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas		Penyiapan bahan Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas		Menyusun Penetapan Kinerja Dinas		Penetapan Kinerja Dinas		Penyusunan		Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas
D	Penyusunan Program Kerja Dinas		Penyiapan bahan Penyusunan Program Kerja Dinas		Menyusun Program Kerja Dinas		Program Kerja Dinas		Penyusunan		Penyusunan Program Kerja Dinas
E	Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas		Penyiapan bahan Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas		Menyusun Evaluasi Kinerja Dinas		Evaluasi Kinerja Dinas		Penyusunan		Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas
F	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas		Penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas		Menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas		Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas		Penyusunan		Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas
G	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas		Penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas		Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas		Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas		Penyusunan		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas

Tugas ₁		Fungsi ₂		Sub-Fungsi (Kegiatan) ₃		Output ₄		Aspek ₅		Judul SOP ₆	
H	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas	Penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas	Penyusunan	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas					Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas
I	Penyusunan Rekap Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas	Penyiapan bahan Rekap Laporan Keterangan Jawaban (LKPJ) Dinas	Menyusun Rekap Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas	Rekap Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas	Penyusunan	Rekap Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas					Penyusunan Rekap Laporan Keterangan Jawaban (LKPJ) Dinas
J	Penyusunan Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas	Penyiapan bahan Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas	Menyusun Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas	Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas	Penyusunan	Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas					Penyusunan Rekap Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas
K	Penyusunan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	Penyiapan bahan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	Menyusun Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	Serah Terima Kegiatan Dinas	Penyusunan	Serah Terima Kegiatan Dinas					Penyusunan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas
L	Penyusunan Laporan Triwulanan Dinas	Penyiapan bahan Penyusunan Laporan Triwulanan Dinas	Menyusun Laporan Triwulanan Dinas	Laporan Triwulanan Dinas	Penyusunan	Laporan Triwulanan Dinas					Penyusunan Laporan Triwulanan Dinas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi	Petugas Tenaga Penata Dokumen	Kasubbag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Bendahara Pengeluaran menerima nota dinas, kemudian membuat surat permintaan pembayaran dan menyerahkannya kepada petugas verifikasi						Nota Dinas	30 menit	SPP			
2	petugas verifikasi menerima dan meneliti berkas Surat Permintaan Pembayaran dari Bendahara Pengeluaran, jika sudah lengkap dan benar diserahkan kepada petugas penata dokumen, jika belum diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki											
3	Petugas penata dokumen mencatat Nomor SKO dan SPP di buku Register SKO dan buku register SPP kemudian di serahkan kembali ke bendahara pengeluaran						SPP	120 Menit	SPP			
4	Bendahara pengeluaran menandatangani dan menyerahkan surat permintaan pembayaran kepada PPTK kegiatan						SPP	40 menit	SPP yang telah di beri nomor dan dicatat			
5	PPTK Kegiatan mendandatangani surat perintah pembayaran dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan											
6	Kasubbag keuangan menerima dan menandatangani Surat perintah pembayaran dan menyerahkan kembali kepada bendahara pengeluaran						SPP yang telah di beri nomor dan dicatat	20 Menit	SPP yang telah ditandatangani			
7	Bendahara pengeluaran menerima Surat Permintaan Pembayaran dan selanjutnya di buat Surat Perintah Membayar						SPP yang telah ditandatangani	20 menit	SPP yang telah ditandatangani			SPM






No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Bendahara Pengeluaran membuat Surat Perintah Membayar (SPM) setelah adanya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan					SPP	180 menit	SPM		
2	Kasubag keuangan memaraf surat Perintaan Pembayaran (SPP) kemudian diserahkan kepada Sekretaris Dinas					SPM	30 menit	SPM Yang telah diparaf		
3	Sekretaris Dinas memaraf Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas					SPM yang diparaf	30 menit	SPM Yang telah diparaf		
4	Kepala dinas menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					SPM Yang telah diparaf	30 menit	SPM Yang telah ditandatangani		
5	Bendahara pengeluaran mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen SPM kepada BPKAD					SPM Yang telah ditandatangani	40 menit	SPM Yang telah ditandatangani		

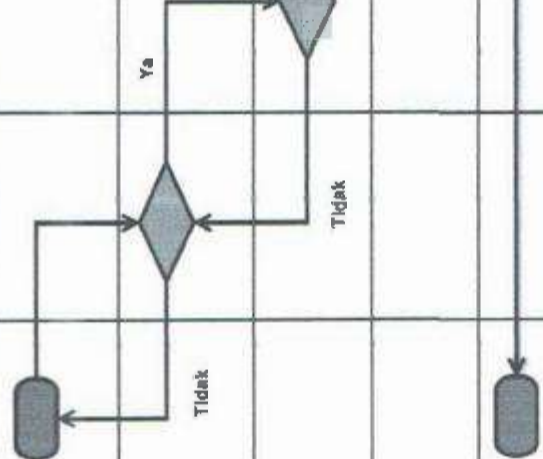
No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	BPKAD	PPTK/Bendahara Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran menerima ajuan nota dinas dari bidang, kemudian dibuat SPP dan SPM lalu diserahkan ke BPKAD				Dokumen SPP dan SPM	180 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
2	BPKAD menerima berkas pencairan dan menyerahkannya kembali kepada bendahara pengeluaran berupa dokumen SP2D melalui BUD				Dokumen SPP dan SPM	60 Menit	Dokumen SP2D	
3	Bendahara pengeluaran menerima dokumen SP2D dan melakukan pencairan di Bank Jabar Banten lalu menyerahkannya kepada bidang melalui PPTK/Bendahara Pembantu berupa panjet kerja				Dokumen SP2D	30 Menit	Pencairan	
4	PPTK/bendahara pembantu melakukan peng SPJ kegiatan dan menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran				Pencairan	10 Menit	SPJ Kegiatan Bidang	
5	Bendahara pengeluaran mengarsipkan dan mendokumentasikan SPJ kegiatan bidang				SPJ Kegiatan Bidang	10 Menit	SPJ Kegiatan Bidang	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran membuat draft SPJ pengeluaran sesuai kode rekening dan mencatatnya dalam BKU kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan				Draf SPJ Pengeluaran	180 Menit	Draf SPJ Pengeluaran	
2	Kasubbag keuangan menandatangani draf SPJ dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas				Draf SPJ Pengeluaran	60 Menit	Draf SPJ Pengeluaran yang telah ditandatangani	
3	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Bendahara keuangan				Draf SPJ Pengeluaran yang telah ditandatangani	30 Menit	SPJ yang telah ditandatangani	
4	Bendahara keuangan mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen SPJ ke BPAKD				SPJ yang telah ditandatangani	10 Menit	SPJ yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		ADM. Keuangan	TIM Pemeriksa RKA Dinas	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	TPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasian Keuangan mengumpulkan dan menyusun draft dokumen Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing Kasub/Kasubbag atau PPTK untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Keuangan							Surat Pemberitahuan Penyusunan RKA, Plafon Anggaran Sementara	180 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	
2	Kasubbag Keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian besaran plafon anggaran masing-masing draft dokumen Rencana Kerja Anggaran, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasian keuangan, jika sudah sesuai diserahkan ke Tim Pemeriksa RKA dinas							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	60 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	
3	Tim Pemeriksa RKA Dinas menerima draft dokumen Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag keuangan setelah selesai diteliti kesesuaiannya							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	30 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	
4	Kasubbag Keuangan menerima hasil penelitian draft dokumen Rencana Kerja Anggaran dari Tim Pemeriksa RKA lalu diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris dinas							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	10 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	
5	Sekretaris dinas memaraf draft dokumen Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Kepala dinas							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	10 Menit	Draft Dokumen Rencana Kerja Anggaran yang telah diparaff	
6	Kepala dinas menandatangani Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah							Draft Rencana Kerja Anggaran Yang Telah Ditandatangani	10 Menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	
7	Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani Dokumen Rencana Anggaran dan menyerahkan kembali kepada Kepala dinas							Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	35 Menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	
8	Kepala dinas menyerahkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Pengadministrasian Keuangan untuk digandakan							Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	20 Menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	
9	Pengadministrasian Keuangan menggandakan Dokumen Rencana Kerja Anggaran, menyerahkan kepada pihak terkait dan mengarsipkannya							Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	20 menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Keuangan	Bendahara Dinas	Kasubbag Keuangan	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Keuangan mengumpulkan dan menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan APBD untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Keuangan					RKA SKPD dan Perbup APBD	30 menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
2	Kasubbag Keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian kode rekening dan besaran belanja, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan, jika sudah sesuai diserahkan kepada bendahara dinas					Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	10 Menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
3	Bendahara dinas memproses draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk disahkan dan ditandatangani oleh Kepala BPKAD					Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	
4	Kepala BPKAD menerima draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Keuangan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	
5	Kasubbag keuangan menyerahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada Pengadministrasi Keuangan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	
6	Pengadministrasi Keuangan menggandakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, menyampaikannya kepada pihak terkait dan mengarsipkannya					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Bendahara Pengeluaran menghimpun data untuk pelaporan keuangan dan membuat draf laporan Keuangan lalu menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan						BKU, RKA, DPA, buku Asset, Inventaris asset Pajak-pajak	180 Menit	Draf laporan Keuangan	
2	Kasubbag Keuangan meneliti draf laporan keuangan, jika sudah di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas, jika belum dikembalikan kepada bendahara pengeluaran							60 Menit	Draf laporan Keuangan	
3	Sekretaris dinas meneliti draf laporan keuangan, jika sudah di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan							60 Menit	Draf laporan Keuangan	
4	Kepala Dinas mendandatangani draf laporan keuangan dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran							20 Menit	Laporan Keuangan yang telah ditandatangani	
5	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan dan mendistribusikan Laporan Keuangan kepada Inspektorat						Laporan Keuangan yang telah ditandatangani	30 Menit	Laporan Keuangan yang telah ditandatangani	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Perencana	Kasubbag Program	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf perencana membuat format permintaan data untuk bahan Rencana Strategis Dinas dan mendistribusikan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang							Format Permintaan Data	30 menit	Format Permintaan Data	
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai dengan format yang diminta dan menyerahkannya kembali kepada staf perencana							Format Permintaan Data	990 menit	Data yang sesuai format permintaan	
3	Staf perencana membuat draft rancangan rencana Strategis Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada kasubbag Program							Data yang sesuai format permintaan	1.320 menit	Draft Rancangan Renstra Dinas	
4	Kasubbag program membuat draft Rencana Strategis Dinas dan menyerahkannya kepada kepala dinas sebagai bahan pembahasan bersama							Draft Rancangan Renstra Dinas	660 menit	Draft Rencana Strategis Dinas	
5	Kepala Dinas membahas draft Rencana Strategis Dinas bersama Sekretaris dan Kepala Bidang kemudian menyerahkan kepada kasubbag program							Draft Rencana Strategis Dinas	330 menit	Draft Rencana Strategis Dinas	
6	Kasubbag Program menyusun kembali hasil pembahasan untuk dijadikan draft dokumen Rencana Strategis Dinas dan menyerahkan kepada sekretaris							Draft Rencana Strategis Dinas	330 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas	
7	Sekretaris Dinas meneliti ulang draft dokumen Rencana Strategis Dinas, jika sudah sesuai di serahkan kepada kepala dinas, jika belum dikembalikan ke kasubbag program							Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas	330 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas yang sudah sesuai	
8	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Rencana Strategis Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas yang sudah sesuai	10 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas yang sudah ditandatangani	
9	Kasubbag Program menerima draft dokumen Rencana Strategis Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada Bappeda							Draft Dokumen Rencana Strategis Dinas yang sudah ditandatangani	45 menit	Dokumen Rencana Strategis yang sudah ditandatangani	
10	Bappeda menyerahkan Rencana Strategis Dinas yang sudah sesuai dengan capaian RPJMD kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag Program							Draft Bahan Rencana Strategis yang sudah ditandatangani	20 menit	Dokumen Rencana Strategis dinas	
11	Kasubbag program menerima dokumen Rencana Strategis Dinas dan menyerahkannya kepada staf perencana							Dokumen Rencana Strategis Dinas	15 menit	Dokumen Rencana Strategis dinas	
12	Staf perencana mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Rencana Strategis Dinas ke Bidang-bidang							Dokumen Rencana Strategis Dinas	25 menit	Dokumen Rencana Strategis dinas	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Perencana	Kasubbag Program	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf perencana membuat format permintaan data untuk bahan Rencana Kinerja Dinas dan mendistribusikan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang						Format Permintaan Data	10 menit	Format Permintaan Data		
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai format data yang diminta dan menyerahkannya kembali ke staf perencana						Format Permintaan Data	990 menit	Form C4 Skala Prioritas Rencana Kegiatan		
3	Staf Perencana membuat draft rancangan dokumen Rencana Kinerja Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program						Form C4 Skala Prioritas Rencana Kegiatan	1.320 menit	Draft Rancangan Dokumen Rencana Kinerja Dinas		
4	Kasubbag program membuat draft dokumen Rencana Kinerja Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Draft Rancangan Dokumen Rencana Kinerja Dinas	990 menit	Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas		
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Rencana kinerja dinas, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program						Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas	330 menit	Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah sesuai		
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Rencana Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program						Draft Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani		
7	Kasubbag Program menerima dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf perencana						Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani		
8	Staf perencana mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Kinerja Dinas kepada Bappeda dan Inspektorat						Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Rencana Kinerja Dinas yang telah ditandatangani		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Perencana	Kasubbag Program	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setda Bag. Organisasi dan PA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf perencana membuat draft rancangan dokumen Penetapan Kinerja Dinas berdasarkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Kegiatan Anggaran (DPA) dari Sekretaris dan Bidang-bidang yang telah disahkan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Dokumen RKA Dan DPA	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	
2	Kasubbag program membuat Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	660 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	
3	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	330 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	
4	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas	10 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
5	Kasubbag Program menerima draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas dan menyerahkan draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas kepada Setda Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	30 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Setda Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur menerima draft dokumen Penetapan Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program setelah ditandatangani oleh Bupati							Draft Dokumen Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	
7	Kasubbag Program menerima dokumentasi Penetapan Kinerja Dinas yang telah ditanda tangani oleh Bupati dan menyerahkannya kepada staf perencana							Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	15 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	
8	Staf perencana mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Penetapan Kinerja dinas ke Setda Bagian Orgaisasi dan PA dan Inspektorat							Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	25 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Staf Perencana	Kasubbag Program	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Staf perencana membuat draft rancangan dokumen Program Kerja Dinas berdasarkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Kegiatan Anggaran (DPA) yang telah disahkan, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Program					Dokumen RKA Dan DPA	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Program Kerja Dinas			
2	Kasubbag program membuat Draft dokumen Program kerja Dinas, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas					Draft Rancangan Dokumen Program Kerja Dinas	660 menit	Draft Dokumen Proram Kerja Dinas			
3	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Program Kerja Dinas, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program					Draft Dokumen Proram Kerja Dinas	330 menit	Draft Dokumen Proram Kerja Dinas yang telah sesuai			
4	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Program Kerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program					Draft Dokumen Proram Kerja Dinas yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani			
5	Kasubbag Program menerima dokumentasi Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada staf perencana					Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani			
6	Staf perencana mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Program Kerja Dinas.					Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen Program Kerja Dinas yang telah ditandatangani			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Program	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Evaluasi Kinerja Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	
3	Staf pelaporan membuat draft rancangan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Evaluasi	
4	Kasubbag program membuat draft Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Evaluasi	660 menit	Draft Dokumen Evaluasi	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft Dokumen Evaluasi kinerja dinas, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program							Draft Dokumen Evaluasi	330 menit	Draft Dokumen Evaluasi yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Evaluasi Kinerja Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen Evaluasi yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Evaluasi Kinerja Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staff pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas							Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Evaluasi Dinas yang telah ditandatangani	







No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Program	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LKPJ	
4	Kasubbag program membuat draft Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen LKPJ	660 menit	Draft Dokumen LKPJ	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program.							Draft Dokumen LKPJ	330 menit	Draft Dokumen LKPJ yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen LKPJ yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	
8	Staf pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas kepada Bappeda							Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Program	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LPPD	
4	Kasubbag program membuat draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen LPPD	660 menit	Draft Dokumen LPPD	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas, Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, Jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program							Draft Dokumen LPPD	330 menit	Draft Dokumen LPPD yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen LPPD yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staf pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas kepada Selda Bagian Tata Pemerintahan							Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LPPD Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staff Pelaporan	Kasubag Program	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LAKIP	
4	Kasubag program membuat draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen LAKIP	660 menit	Draft Dokumen LAKIP	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubag program							Draft Dokumen LAKIP	330 menit	Draft Dokumen LAKIP yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubag Program							Draft Dokumen LAKIP yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubag Program menerima dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	
8	Staf pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas kepada Inspektoral dan Selda Bagian Organisasi dan PA.							Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LAKIP Dinas yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Program	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang selama 5 tahun terakhir	
3	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang selama 5 tahun terakhir	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Rekap LKPJ	
4	Kasubbag program membuat draft Dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Draft Rancangan Dokumen Rekap LKPJ	660 menit	Draft Dokumen Rekap LKPJ	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program.							Draft Dokumen Rekap LKPJ	330 menit	Draft Dokumen Rekap LKPJ yang telah sesuai	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen Rekap LKPJ yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	
8	Staf pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rekap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas kepada Bappeda							Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Rekap LKPJ yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Program	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekda Bag. Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang								Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan								Daftar Permintaan Data	60 menit	Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	
3	Staf pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program								Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	90 menit	Draft Rancangan Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	
4	Kasubbag program membuat draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas								Draft Rancangan Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	60 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	
5	Sekretaris Dinas meneliti draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	30 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	
6	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	10 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas dan menyerahkan draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas kepada Sekda Bagian Pembangunan								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas	30 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	
8	Sekda Bagian Pembangunan meneliti draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas, jika sudah sesuai ditandatangani kepada Wakil Bupati, jika belum di kembalikan ke Kasubbag program) dan menyerahkan ke Dinas Melalui Kasubbag Program								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	30 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani	
9	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditanda tangani oleh Bupati dan menyerahkannya kepada staf Pelaporan								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	25 Menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	
10	Staf Pelaporan Mengarsipkan dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas.								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	10 Menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Dinas yang telah ditandatangani Bupati	






No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Program	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Triwulanan Dinas berdasarkan dokumen SP2D yang disahkan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Program					Dokumen SP2D	90 menit	Draft Rancangan Dokumen Laporan Triwulanan Dinas		
2	Kasubbag program membuat Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas					Draft Rancangan Dokumen Laporan Triwulanan Dinas	60 menit	Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas		
3	Sekretaris Dinas meneliti draft dokumen Laporan Triwulanan Dinas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala dinas, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program					Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas	30 menit	Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas		
4	Kepala Dinas menandatangani draft dokumen Laporan Triwulanan Dinas dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program			Ya		Draft Dokumen Laporan Triwulanan Dinas	10 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani		
5	Kasubbag Program menerima draft dokumen Laporan Triwulanan Dinas dan menyerahkan kepada Staf Pelaporan					Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani		
7	Staf Pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Triwulanan dinas ke Setda Bagian Pembangunan dan Bappeda.					Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Dinas yang telah ditandatangani		







Tugas 1	Fungsi 2	Sub-Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
K Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Menyusun Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Daftar Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (PEKA)	Penyusunan	Penyusunan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (PEKA)
L Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Kesejahteraan Pegawai	Membuat usulan Tabungan Pensiun (TASPEN)	Tabungan Pensiun (TASPEN)	Pembuatan	Pembuatan Usulan Tabungan Pensiun (TASPEN)
M Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan Kartu Pegawai/Karpeg	Kartu Pegawai (Karpeg)	Pembuatan	Pembuatan Usulan Kartu Pegawai
N Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas	Pelayanan Administrasi Perlengkapan dan Rumah tangga	Membuat usulan pengadaan barang daerah	Pengadaan Barang Daerah	Pembuatan	Pembuatan Usulan Pengadaan Barang Daerah
O Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Surat Izin MPP	Pembuatan	Pembuatan Usulan Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)
P Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan Pensiun	SK Pensiun	Pembuatan	Pembuatan Usulan Pensiun
Q Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan Penyesuaian Izajah	SK Kenaikan kenaikan pangkat	Pembuatan	Pembuatan Usulan Penyesuaian Izajah
R Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat Surat Rekomendasi	Surat Rekomendasi	Pembuatan	Pembuatan Surat Rekomendasi
S Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kontrak kerja Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Pembuatan	Pembuatan Kontrak Kerja Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
T Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Pembuatan	Pembuatan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Nama SKPD
Nama Jabatan

Dinas Koperasi dan UKM
Kepala Sub Bagian Umum

	Tugas ¹	Fungsi ²	Sub-Fungsi (Kegiatan) ³	Output ⁴	Aspek ⁵	Judul SOP ⁶
A	Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan dan Kearsipan	Pengagandaan Surat Masuk	Surat Masuk	Pengagandaan	Pengagandaan Surat Masuk
B	Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan dan Kearsipan	Penomoran Surat Keluar	Surat Keluar	Penomoran	Penomoran Surat Keluar
C	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat Absensi Apel	Absensi Apel Pagi/Siang	Pembuatan	Pembuatan Absensi Apel
D	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat Absensi daftar hadir	Absensi daftar hadir	Pembuatan	Pembuatan Absensi Daftar Hadir
E	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan Permohonan Cuti Bersalin	Surat Izin Cuti Bersalin	Pembuatan	Pembuatan Usulan Permohonan Cuti Bersalin
F	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan Permohonan Cuti Tahunan	Surat Izin Cuti Tahunan	Pembuatan	Pembuatan Usulan Permohonan Cuti Tahunan
G	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan izin belajar	Surat Izin Belajar	Pembuatan	Pembuatan Usulan Izin Belajar
H	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan kenaikan gaji berkala	SK Kenaikan Gaji Berkala	Pembuatan	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
I	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Membuat usulan kenaikan Pangkat	SK Kenaikan Pangkat	Pembuatan	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
J	Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian	Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Menyusun Laporan Kepegawaian	Laporan Kepegawaian (Bulanan dan Triwulanan)	Penyusunan	Penyusunan Laporan Kepegawaian

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Ket.	
		Fungsional Arsiparis	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Fungsional Arsiparis menerima surat masuk, lalu mengagendakan ke agenda surat masuk dan melampirkan kartu disposisi kemudian disampaikan kepada kepala dinas				Surat Masuk	25 menit	Surat Masuk	
2	Kepala dinas mendisposisi surat masuk kemudian diserahkan kembali ke bagian arsiparis				Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
3	Fungsional Arsiparis menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala dinas ke sekretaris dinas				Surat Masuk yang telah didisposisi	10 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
4	Sekretaris dinas mendisposisi surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala dinas dan diserahkan kembali ke bagian arsiparis				Surat Masuk yang telah didisposisi	15 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
5	Fungsional Arsiparis mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi ke bidang/kasi/kasubag.				Surat Masuk yang telah didisposisi	15 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	

No.	KEGIATAN	Fungsional Arsiparis	Staf Kasubbag/Kasi	Kepala Dinas	MUTU BAKU			Ket.
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fungsional Arsiparis menerima konsep surat keluar, lalu membubuhkan stempel paraf Sekretaris Dinas/kabid/Kasubbag/Kasi kemudian disampaikan kembali kepada staf kasubbag/kasi				Konsep Surat Keluar	25 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Staf Kasubbag/Kasi menerima konsep yang telah di stempel surat dan memberikannya kembali ke bagian arsiparis setelah di paraf				Konsep Surat Keluar yang di stempel	15 Menit	Konsep Surat Keluar yang telah di paraf	
3	Bagian Arsiparis menyampaikan konsep surat keluar yang telah diparaf kepada kepala dinas				Konsep Surat Keluar yang telah di paraf	10 menit	Konsep Surat Keluar yang telah di paraf	
4	Kepala dinas menandatangani surat keluar dan menyampailkannya kembali ke bagian arsiparis				Konsep Surat Keluar yang telah di paraf	15 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
5	Bagian arsiparis memberikan nomor sesuai jenis surat yang dikirim dan mennggagendakan pasja agenda surat keluar lalu mendistribusikan ke staf kasubbbag/kasi				Surat Keluar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	

MUTU BAKU										
No.	KEGIATAN	Staf Kepegawaian	Pegawai Dinkop UKM	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Keengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Staf kepegawaian membuat format absensi daftar hadir apel dan menandatangani kepada seluruh pegawai Dinas Koperasi dan UKM						Format Absensi Daftar Hadir Apel	25 menit	Format Absensi Daftar Hadir Apel	
2	seluruh pegawai menandatangani absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kembali kepada staf kepegawaian						Format Absensi Daftar Hadir Apel	40 menit	Format Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	
3	Staf kepegawaian membuat draf rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum						Format Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	60 menit	Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel	
4	Kasubbag Umum merekapitulasi Absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel	60 menit	Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel	
5	Sekretaris Dinas Menandatangani rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas						Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel	20 menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	
6	Kepala Dinas Menandatangani rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kembali ke kasubbag umum						Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	20 menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag umum menerima rekapitulasi absensi daftar hadir apel dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian						Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	10 menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	
8	Staf kepegawaian mengisikan rekapitulasi daftar hadir apel						Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	10 Menit	Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir Apel yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU							Ket.		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag/Kasi	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Staf kepegawaian membuat format absensi daftar hadir dan menyebarkannya setiap awal bulan kepada tiap Kasubbag/kasi							Format Absensi Daftar Hadir	25 menit	Format Absensi Daftar Hadir	
2	kasubbag/kasi memberikan daftar hadir kepada stafnya untuk di paraf sesuai kehadiran dan di paraf oleh kasi/kasubbag lalu diserahkan ke Kepala Bidang/Sekretaris							Format Absensi Daftar Hadir	1 bulan	Format Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
3	Kepala Bidang/Sekretaris mengevaluasi kehadiran staff dan di tandatangan lalu diserahkan kembali ke staf kepegawaian							Format Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	60 menit	Format Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
4	Staf Kepegawaian merekap absensi daftar hadir dari bidang/sekretariat dan menyerahkannya kepada Kasubbag umum							Format Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	60 menit	Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	
5	Kasubbag umum membuat surat pengantar rekapitulasi absensi daftar hadir dan menyerahkannya kepada Sekretaris dinas							Draf rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	20 menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	
6	Sekretaris Dinas meneliti, jika sudah sesuai di serahkan kepada kepala dinas, jika belum dikembalikan kepada Kasubbag Umum							Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	20 menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	
7	Kepala Dinas menandatangani surat dan rekapitulasi absensi daftar hadir dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir	10 menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
8	Kasubbag Umum menerima rekapitulasi daftar hadir dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian							Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan melaporkannya ke BKD							Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat dan Rekapitulasi Absensi Daftar Hadir yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan cuti bersalin kepada staf kepegawaian							Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melaahirkan	10 menit	Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melaahirkan	
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas persyaratan cuti bersalin, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melaahirkan	330 menit	Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melaahirkan	
3	Kasubbag Umum membuat surat permohonan setelah persyaratan terpenuhi untuk cuti bersalin dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melaahirkan	330 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat permohonan cuti bersalin, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	330 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	
5	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan cuti bersalin dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas permohonan cuti bersalin kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	
7	BKD Menerima berkas permohonan cuti bersalin dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuatkan surat izin cuti bersalin							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
8	Kasubbag Umum menerima surat izin cuti bersalin dan menyerahkan kepada staf kepegawaian							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan surat izin cuti bersalin							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	10 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima surat izin cuti bersalin							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Cuti Tahunan kepada staf kepegawaian							surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	10 menit	surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas persyaratan Cuti Tahunan dan dikalkulasi antar hak Cuti dengan waktu cuti bersama, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	30 menit	Berkas permohonan cuti tahunan	
3	Kasubbag Umum membuat surat permohonan setelah persyaratan terpenuhi untuk cuti tahunan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat permohonan cuti tahunan, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	
5	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan cuti tahunan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas permohonan cuti tahunan kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	
7	BKD Menerima berkas permohonan izin cuti tahunan dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuatkan surat izin cuti tahunan							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	15 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
8	Kasubbag Umum menerima surat izin cuti tahunan dan menyerahkan kepada staf kepegawaian							Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan Surat izin cuti tahunan kepada pemohon							Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima surat izin cuti tahunan							Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang akan melanjutkan jenjang pendidikannya mengajukan permohonan izin belajar melalui staf kepegawaian							Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah	10 menit	Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan izin belajar, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pegawai yang mengajukan permohonan							Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah	30 menit	Persyaratan Izin Belajar	
3	Kasubbag Umum membuat surat izin belajar setelah persyaratan terpenuhi dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Persyaratan Izin Belajar	30 menit	Surat dan Persyaratan Izin Belajar	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat izin belajar jika sudah sesuai di parat dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan Persyaratan Izin Belajar	30 menit	Surat dan Persyaratan Izin Belajar	
5	Kepala Dinas menandatangani surat izin belajar dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan Persyaratan Izin Belajar	10 menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	
6	Kasubbag Umum menerima surat izin belajar dan menyerahkan kepada staf kepegawaian							Surat izin belajar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	
7	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan surat izin belajar kepada pegawai yang mengajukan permohonan							Surat izin belajar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	
8	Pegawai yang mengajukan permohonan menerima surat izin belajar							Surat izin belajar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan kenaikan gaji berkala kepada staf kepegawaian							Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	10 menit	Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan kenaikan gaji berkala, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	330 menit	Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Kasubag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan kenaikan gaji berkala, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag Umum							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Kasubag umum menyerahkan berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
7	BKD Menerima berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkannya kembali kepada kasubag umum setelah dibuatkan SK kenaikan gaji berkala							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
8	Kasubag Umum menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian							SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada pemohon							SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima SK Kenaikan Gaji Berkala							SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	10 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawian	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada Staf Kepegawian							Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	10 menit	Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	
2	Staf kepegawian meneliti berkas persyaratan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	330 menit	Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
3	Kasubag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag Umum							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	330 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kenaikan Pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
6	Kasubag umum menyerahkan berkas pengajuan Kenaikan Pangkat kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
7	BKD Menerima berkas pengajuan Kenaikan Pangkat dan menyerahkannya kembali kepada kasubag umum setelah dibuatkan SK Kenaikan Pangkat							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
8	Kasubag Umum menerima SK Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada staf Kepegawian							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	15 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
9	Staf Kepegawian mengarsipkan dan mendistribusikan SK Kenaikan pangkat Kepada pemohon							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	10 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Ket.
		Staf Kepegawian	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Bidang-bidang Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Staf Kepegawian memberikan blanko isian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (PEKA) kepada Sekretaris dan Bidang-bidang					Blanko PEKA	10 menit	Blanko PEKA
2	Sekretaris dan Bidang-bidang melakukan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan blanko isian dan memberikannya kembali kepada staf kepegawian					Blanko PEKA	330 menit	Blanko PEKA yang telah diisi
3	Staf kepegawian menyusun rancangan draft Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan isian blanko penilaian dari sekretaris dan bidang-bidang dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum					Blanko PEKA yang telah diisi	330 menit	Rancangan Draft PEKA
4	Kasubbag Umum membuat draf Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan menyerahkannya kepada Sekretaris					Rancangan Draft PEKA	330 menit	Draf PEKA
5	Sekretaris meneliti draf Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Draf PEKA	30 menit	Draf PEKA yang telah sesuai
6	Kepala Dinas Menandatangani daftar Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum					Draf PEKA yang telah sesuai	45 menit	PEKA yang telah ditandatangani
7	Kasubbag Umum menerima daftar Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan memberikannya kepada staf Kepegawian					PEKA yang telah ditandatangani	15 menit	PEKA yang telah ditandatangani
8	Staf Kepegawian mengarsipkan dan mendistribusikan ke Setda Bagian Organisasi dan PA.					PEKA yang telah ditandatangani	20 menit	PEKA yang telah ditandatangani

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawain	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	PT. ASKES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN) melalui Staf Kepegawain							fc sk cpns, sk pns, SPMT dilegalisir. SKUMPTK	10 menit	fc sk cpns, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK	
2	Staf kepegawain meneliti berkas persyaratan Tabungan Pegawai (TASPEN), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							fc sk cpns, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK	30 menit	Persyaratan TASPEN	
3	Kasubag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas								30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN), jika sudah sesuai di paraf dan ditandatangani kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum								30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum								30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan Tabungan Pegawai (TASPEN) Kepala PT. TASPEN								45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN	
7	PT. ASKES Menerima berkas pengajuan Asuransi Kesehatan (ASKES) dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuatkan Asuransi Kesehatan (ASKES)								15 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN	
8	Kasubbag Umum menerima Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkan kepada staf Kepegawain								15 menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)	
9	Staf Kepegawain menyerahkan Tabungan Pegawai (TASPEN) kepada pemohon								10 menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)	
10	Pemohon menerima Tabungan Pegawai (TASPEN)								10 Menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)	

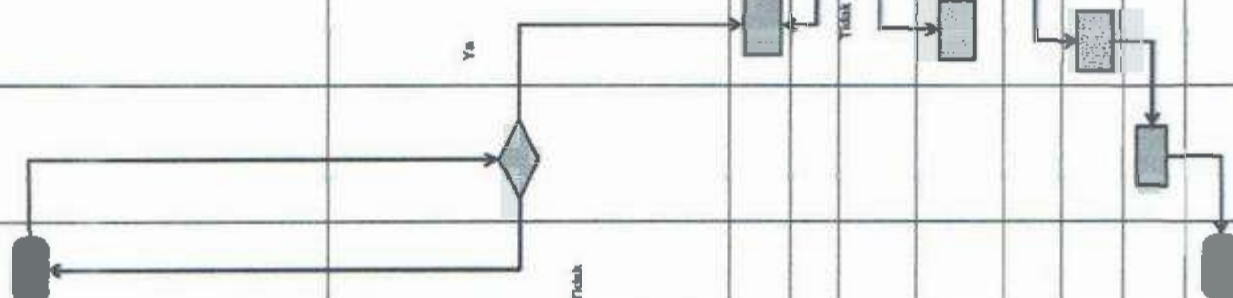
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawain	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) melalui Staf Kepegawain							fc sk cpns, sk pns, STTPP dilegalisir, pas fphoto 2x3 3 lbr, semua rangkap 3	10 menit	fc sk cpns, sk pns, STTPP dilegalisir, pas fphoto 2x3 3 lbr, semua rangkap 3	
2	Staf kepegawain meneliti berkas persyaratan Kartu Pegawai (Karpeg), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							fc sk cpns, sk pns, STTPP dilegalisir, pas fphoto 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	30 menit	Persyaratan pembuatan Karpeg	Persyaratan pembuatan Karpeg
3	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							Persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan pembuatan Kartu Pegawai, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai Kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg
7	BKD Menerima berkas pengajuan pembuatan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuatkanKartu Pegawai (Karpeg)							Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	15 menit	Kartu Pegawai (Karpeg)	Kartu Pegawai (Karpeg)
8	Kasubbag Umum menerima Kartu Pegawai dan menyerahkan kepada staf Kepegawain							Kartu Pegawai (Karpeg)	15 menit	Kartu Pegawai (Karpeg)	Kartu Pegawai (Karpeg)
9	Staf Kepegawain menyerahkan Kartu Pegawai (Karpeg) Kepada pemohon							Kartu Pegawai (Karpeg)	10 menit	Kartu Pegawai (Karpeg)	Kartu Pegawai (Karpeg)
10	Pemohon menerima Kartu Pegawai							Kartu Pegawai (Karpeg)	10 Menit	Kartu Pegawai (Karpeg)	Kartu Pegawai (Karpeg)

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Ket.
		Bendahara Barang	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	
1	Bendahara barang mengusulkan kebutuhan barang daerah berdasarkan berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan barang dari sekretariat dan bidang-bidang kepada sekretaris dinas	<pre> graph TD B1([Bendahara Barang]) --> K1[Kasubbag Keuangan] K1 --> S1{Sekretaris Dinas} S1 --> K2{Kepala Dinas} S1 -- Ya --> K3[Kasubbag Keuangan] S1 -- Tidak --> B2([Bendahara Barang]) K2 --> K4[Kasubbag Keuangan] K4 --> B3([Bendahara Barang]) </pre>	Daftar Kebutuhan Barang	Daftar Kebutuhan Barang	70 menit	Daftar Kebutuhan Barang	
2	Sekretaris dinas meneliti daftar kebutuhan barang, jika sudah sesuai diserahkan kepada kepala dinas, jika belum dikembalikan kepada bendahara barang		Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	60 menit	Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	
3	Kepala dinas menyetujui daftar kebutuhan barang, dan menginstruksikan kepada kasubbag keuangan melalui Sekretaris dinas		Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	330 menit	Anggaran pencairan	
4	Kasubbag keuangan melakukan pencairan dana dan memberikannya kepada bendahara barang		Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	30 menit	Daftar Kebutuhan Barang yang telah sesuai	
5	Bendahara barang melakukan pengadaan barang dan mendistribusikannya melalui penyimpanan barang						

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		Ket.		
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Masa Persiapan Pensiun (MPP) melalui staf kepegawaian							fc karpeg, fc karis/karsu, surat pernyataan tidak menyimpan barang milik negara, fc surat nikah dilegalisir KUA setempat, daftar susunan keluarga disahkan oleh camat, fc akte lahir, daftar rincian gaji, fc sk CPNS, sk PNS, sk pangkat terakhir, surat KGB terakhir, sk jabatan terakhir surat petikan konversi NIP, DRH, surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin, fc dp3 2 tahun terakhir dilegalisir, DPCP, fc KTP dilegalisir pas phot 3x4 berwarna 7 lbr, surat pernyataan pribadi bermaterai	10 menit	fc karpeg, fc karis/karsu, surat pernyataan tidak menyimpan barang milik negara, fc surat nikah dilegalisir KUA setempat, daftar susunan keluarga disahkan oleh camat, fc akte lahir, daftar rincian gaji, fc sk CPNS, sk PNS, sk pangkat terakhir, surat KGB terakhir, sk jabatan terakhir surat petikan konversi NIP, DRH, surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin, fc dp3 2 tahun terakhir dilegalisir, DPCP, fc KTP dilegalisir pas phot 3x4 berwarna 7 lbr, surat pernyataan pribadi bermaterai	fc karpeg, fc karis/karsu, surat pernyataan tidak menyimpan barang milik negara, fc surat nikah dilegalisir KUA setempat, daftar susunan keluarga disahkan oleh camat, fc akte lahir, daftar rincian gaji, fc sk CPNS, sk PNS, sk pangkat terakhir, surat KGB terakhir, sk jabatan terakhir surat petikan konversi NIP, DRH, surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin, fc dp3 2 tahun terakhir dilegalisir, DPCP, fc KTP dilegalisir pas phot 3x4 berwarna 7 lbr, surat pernyataan pribadi bermaterai		
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas persyaratan Masa Persiapan Pensiun (MPP), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon								30 menit	fc karpeg, fc karis/karsu, surat pernyataan tidak menyimpan barang milik negara, fc surat nikah dilegalisir KUA setempat, daftar susunan keluarga disahkan oleh camat, fc akte lahir, daftar rincian gaji, fc sk CPNS, sk PNS, sk pangkat terakhir, surat KGB terakhir, sk jabatan terakhir surat petikan konversi NIP, DRH, surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin, fc dp3 2 tahun terakhir dilegalisir, DPCP, fc KTP dilegalisir pas phot 3x4 berwarna 7 lbr, surat pernyataan pribadi bermaterai	Persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)		
3	Kasubag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas									30 menit	Persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Surat dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP), jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum									30 menit	Surat dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	Surat dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	








5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum								Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	10 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP) kepada BKD								Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)
7	BKD menerima berkas pengajuan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah di buat Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)								Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	15 menit	Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)
8	Kasubbag Umum menerima Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan menyerahkan kepada staf kepegawaian								Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	10 menit	Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)
9	Staf kepegawaian mengajipkan dan mendistribusikan Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP) kepada pemohon								Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	10 menit	Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)
10	Pemohon menerima Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)								Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)	10 Menit	Surat Masa Persiapan Pensiun (MPP)




No	KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD			
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pensiun kepada staf kepegawaian									
2	Staf Kepegawaian menilai berkas persyaratan pensiun, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							10 menit	10 menit	
3	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pensiun dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas							300 menit	Berkas Pengajuan Pensiun	
4	Sekretaris Dinas menilai surat pengajuan pensiun, jika sudah sesuai di perah dan ditunjukkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							300 menit	Berkas Pengajuan Pensiun	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan Pensiun dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							300 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Pensiun	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan pensiun kepada BKD							300 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Pensiun	
7	BKD menerima berkas pengajuan Pensiun dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuktikan SK Pensiun							45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Pensiun	
8	Kasubbag Umum menerima SK Pensiun dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian							15 menit	SK Kemajuan Pensiun yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengawalkan dan mendistribusikan SK Pensiun kepada pemohon							10 menit	SK Kemajuan Pensiun yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima SK Pensiun							10 menit	SK Kemajuan Pensiun yang telah ditandatangani	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.	
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikannya mengajukan permohonan penyesuaian ijazah melalui staf kepegawaian							fc ijazah terakhir, transkrip nilai dilegalisir, fc surat ijin belajar, fc sk pangkat terakhir dilegalisir, phot 3x4 5 lbr, dp3 2 thn terakhir, fc konversi nip	10 menit	fc ijazah terakhir, transkrip nilai dilegalisir, fc surat ijin belajar, fc akte lahir, fc sk pangkat terakhir dilegalisir, phot 3x4 5 lbr, dp3 2 thn terakhir, fc konversi nip		
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan penyesuaian ijazah, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pegawai yang mengajukan permohonan							fc ijazah terakhir, transkrip nilai dilegalisir, fc surat ijin belajar, fc akte lahir, fc sk pangkat terakhir dilegalisir, phot 3x4 5 lbr, dp3 2 thn terakhir, fc konversi nip	30 menit	Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah		
3	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk penyesuaian ijazah dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas								Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	30 menit	Surat dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	
4	Sekretaris Dinas meneliti surat pengajuan penyesuaian ijazah jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum								Surat dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	30 menit	Surat dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	
5	Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan penyesuaian ijazah dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum								Surat dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan penyesuaian ijazah kepada BKD								Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	45 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	
7	BKD Menerima berkas pengajuan penyesuaian ijazah dan menyampaikan surat panggilan untuk mengikuti ujian dinas kepada kasubbag umum								Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan penyesuaian ijazah	15 menit	Surat panggilan ujian dinas	
8	Kasubbag Umum menerima surat panggilan untuk mengikuti ujian dinas pegawai yang mengajukan permohonan dan menyerahkan kepada staf kepegawaian							Surat panggilan ujian dinas	15 menit	Surat panggilan ujian dinas		
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan surat panggilan kepada pegawai yang mengajukan permohonan							Surat panggilan ujian dinas	10 Menit	Surat panggilan ujian dinas		
10	Pegawai yang mengajukan permohonan menerima surat panggilan mengikuti ujian dinas							Surat panggilan ujian dinas	10 Menit	Surat panggilan ujian dinas		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Arsiparis Dinas	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon memasukkan surat permohonan rekomendasi kepada bagian Arsiparis Dinas.								Surat Permohonan Rekomendasi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi	
2	Arsiparis Dinas menerima surat permohonan rekomendasi dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas								Surat Permohonan Rekomendasi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi	
3	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan rekomendasi dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas								Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	20 menit	Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	
4	Sekretaris Dinas mendisposisi surat permohonan rekomendasi dan menyerahkannya kepada bagian Arsiparis								Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	
5	Bagian Arsiparis Menerima surat yang telah didisposisi dari sekretaris dinas dan mencatatnya dalam buku kearsipan dan mendistribusikannya kepada kepala sub bagian umum								Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	10 menit	Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	
6	Kasubbag Umum Menerima dan membuat surat rekomendasi dan diserahkan kepada sekretaris dinas								Surat Permohonan Rekomendasi yang telah didisposisi	45 menit	Draf Surat Rekomendasi Dinas	
7	Sekretaris dinas meneliti surat rekomendasi, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada kepala dinas, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum								Draf Surat Rekomendasi Dinas	15 menit	Surat Rekomendasi Dinas	
8	Kepala dinas menandatangani surat rekomendasi dan menyerahkannya kepada kasubbag umum melalui bagian arsiparis								Surat Rekomendasi Dinas	10 menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani	
9	Arsiparis Dinas menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi selanjutnya diserahkan kepada kasubbag umum								Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	
10	Kasubbag Umum menerima surat rekomendasi dan menyerahkannya kepada staf								Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	10 Menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	
11	Staf mengarsipkan dan memberikan surat rekomendasi kepada pemohon								Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	10 Menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	
12	Pemohon menerima surat Rekomendasi kegiatan/tempat								Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	10 Menit	Surat Rekomendasi Dinas yang telah ditandatangani an diberi nomor dan cap dinas	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Ket.
		Pegawai	Atasan langsung	Staf Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai membuat kontrak kerja Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan menyerahkannya kepada atasan langsung				SKP	10 menit	SKP	
2	Atasan langsung menandatangani kontrak kerja Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan mengembalikannya kepada pegawai				SKP	30 menit	SKP yang telah ditandatangani	
3	Pegawai menyerahkannya kepada staf bagian umum				SKP yang telah ditandatangani	20 menit	SKP yang telah ditandatangani	
4	Staf bagian umum mengarsipkan Kontrak Kerja Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				SKP yang telah ditandatangani	20 menit	SKP yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Ket.
		Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	
1	Staf Kepegawaian menyebarkan lembaran kontrak kerja SKP ke Sekretaris dan Kepala Bidang				Kontrak Kerja SKP	30 menit	Kontrak Kerja SKP
2	Sekretaris dan Kepala Bidang menerima lembaran kontrak kerja dan menyerahkannya kembali ke Staf Kepegawaian setelah dilakukan penilaian dan ditandatangani				Kontrak Kerja SKP	30 menit	SKP yang telah ditandatangani
3	Staf Kepegawaian mengarsipkan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				SKP yang telah ditandatangani	10 menit	SKP yang telah ditandatangani

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Badan Usaha Koperasi	Kabid Kelembagaan Koperasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koperasi/ Kelompok masyarakat mengajukan permohonan untuk diadakan bimbingan/pembinaan sesuai kebutuhan							Data laporan koperasi	30 menit	Data laporan koperasi	
2	Staf pelaksana menyusun draf perencanaan pembinaan mengenai Anggaran Dasar Koperasi							Draf Rancangan Kegiatan	30 menit	Draf Rancangan Kegiatan	
3	Kepala Seksi Menganalisa yang berkaitan dengan permasalahan							Dokumen Renstra Dinas	60 menit	Dokumen Renstra Dinas	
4	Kepala Bidang meneliti dan mengarahkan konsep Anggaran Dasar Koperasi							Dokumen Kegiatan Bidang	120 menit	Dokumen Kegiatan Bidang	
5	Kasubag Program mengkaji dan menyesuaikan sesuai Visi dan Misi Dinas Koperasi Dan UKM							Dokumen Rencana Kerja	30 menit	Dokumen Rencana Kerja	
6	Kepala Dinas memberikan arahan dan keputusan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan Penyusunan Anggaran Dasar Koperasi							Renstra Dinas Koperasi Dan UKM	30 menit	Renstra Dinas Koperasi Dan UKM	
7	Staf pelaksana mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Anggaran Dasar Koperasi							Dokumen	10 menit	Dokumen	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket	
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Badan Usaha Koperasi	Kabid Kelembagaan Koperasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk rencana pendirian koperasi	█	↓							Data laporan kelompok masyarakat	30 menit	Dokumen Pengajuan	
2	Staf pelaksana menyusun draf kelengkapan persyaratan pendirian koperasi		█	↓						Draf rancangan persyaratan Pendirian Koperasi	30 menit	Rancangan Persyaratan Pendirian Koperasi	
3	Kepala Seksi Badan Usaha Koperasi meneliti kelengkapan persyaratan pendirian koperasi									Dokumen persyaratan	60 menit	Dokumen persyaratan	
4	Kepala Bidang mengarahkan untuk persiapan sosialisasi pendirian koperasi						◆			Dokumen bahan sosialisasi koperasi	120 menit	Modul Sosialisasi	
5	Sekelompok masyarakat mengadakan rapat persiapan pendirian koperasi yang dihadiri oleh Bidang Kelembagaan Koperasi			█						Dokumen kelengkapan pendirian koperasi	30 menit	Dokumen Kelengkapan Pendirian Koperasi	
6	Bidang Kelembagaan Koperasi memberikan sosialisasi mengenai tata cara pendirian koperasi									Sosialisasi Tata Cara pendirian koperasi	30 menit	Modul Sosialisasi	
7	Sekelompok masyarakat mengadakan rapat pembentukan/pendirian koperasi yang dihadiri oleh sekelompok masyarakat sedikitnya 20 orang sebagai pendiri koperasi							█		Rapat Pembentukan Koperasi	60 menit	Pembentukan Panitia	
8	Hasil keputusan rapat pendirian koperasi diserahkan kepada Notaris sebagai persyaratan untuk dibuat Akte Pendirian Koperasi		█							Dokumen kelengkapan	30 menit	Dokumen persyaratan	
9	Notaris membuat surat permohonan Pengesahan Akte Pendirian Koperasi yang ajukan kepada Menteri Koperasi dengan melampirkan surat keterangan persetujuan penggunaan nama koperasi dari Pejabat Dinas Koperasi Mengeluarkan surat keterangan persetujuan penggunaan nama koperasi yang ditujukan kepada Notaris pembuat Akte pendirian koperasi							◆		Dokumen Pengesahan Pendirian Koperasi	180 menit	Dokumen pengesahan pendirian koperasi dari Dinas Koperasi	
10		█								Dokumen Pendirian Koperasi	600 menit	Dokumen Pendirian Koperasi	






No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Badan Usaha Koperasi	Kabid Kelembagaan Koperasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sekelompok masyarakat/koperasi mengajukan permohonan untuk rencana penggabungan koperasi								Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	30 menit	Draf Rancangan Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	
2	Staf pelaksana menyusun draf kelengkapan persyaratan penggabungan koperasi								Draf Rancangan Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	30 menit	Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	
3	Kepala Seksi Badan Usaha Koperasi meneliti kelengkapan persyaratan penggabungan koperasi								Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	60 menit	Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah sesuai	
4	Kepala Bidang mengarahkan untuk persiapan sosialisasi tata cara penggabungan koperasi								Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	120 menit	Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	
5	Sekelompok masyarakat/koperasi mengadakan rapat persiapan untuk penggabungan koperasi yang dihadiri oleh Bidang Kelembagaan Koperasi								Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	30 menit	Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	
6	Bidang Kelembagaan Koperasi memberikan sosialisasi mengenai tata cara penggabungan koperasi								Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	30 menit	Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	
7	Sekelompok masyarakat/koperasi mengadakan rapat penggabungan koperasi								Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	10 menit		
8	Hasil keputusan rapat penggabungan koperasi diserahkan kepada Dinas Koperasi dan UKM									30 menit		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Badan Usaha Koperasi	Kabid Kelembagaan Koperasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Koperasi/Kelompok masyarakat mengajukan permohonan untuk diadakan bimbingan /pembinaan sesuai kebutuhan								Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	30 menit	Draf Rancangan Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	
2	Staf pelaksana menyusun draf perencanaan pembinaan mengenai Perubahan Anggaran Dasar Koperasi								Draf Rancangan Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	3:30 menit	Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	
3	Kepala Seksi menganalisa yang berkaitan dengan permasalahan								Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	60 menit	Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah sesuai	
4	Kepala Bidang meneliti dan mengarahkan konsep Anggaran Dasar Koperasi								Draf Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	120 menit	Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	
5	Kasubag Program mengkeji dan menyesuaikan sesuai Visi dan Misi Dinas Koperasi Dan UKM								Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	30 menit	Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	
6	Kepala Dinas memberikan arahan dan keputusan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan Penyusunan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi								Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang telah di tandatangani	
7	Staf pelaksana mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi									10 menit		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.		
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Bimbingan dan Penyuluhan	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Subag Program	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Koperasi/masyarakat mengajukan surat permohonan dan sesuai kebutuhan bimbingan dan pembinaan									Data laporan koperasi	60 menit	Data pemohon pengajuan serta data kebutuhan	
2.	Melaksanakan sesuatu perencanaan kegiatan sesuai draf perencanaan bimbingan dan pembinaan									Draft Rancangan Kegiatan	60 menit	Data perencanaan dan pendukungnya	
3.	Membuat dan menganalisis perencanaan kegiatan									Dokumen Renstra Dinas	330 Menit	Data perencanaan dan pendukungnya	
4.	Kabid mengarahkan konsep bimbingan dan kegiatan merancang program sesuai renstra									Dokumen Program kegiatan Bidang	60 menit	Menentukan langkah penanganan kegiatan	
5.	Pelaksana membuat Laporan kegiatan hasil verifikasi di lapangan									Dokumen Renstra dan Renja	330 menit	Laporan kegiatan	
6.	Kadis memberikan persetujuan dan keputusan kebijakan atas kegiatan bimbingan dan pembinaan									Renstra Kabupaten dan Dinas	30 menit	Kegiatan	
7.	Staf Bimbingan dan penyuluhan menyusun dan mengarsipkan dokumen permohonan dan dokumen rencana dan laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan									surat-surat keluar, rapat-rapat pembahasan dengan notulenya	30 menit	Dokumen	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi Distribusi dan Kemitraan	Staf Distribusi dan Kemitraan	Kabid Pemberdayaan UKM	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf seksi Distribusi dan Kemitraan membuat dan menyusun rancangan Draft Mutu design pengemasan untuk dituangkan dalam RKA, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi					Rencana kegiatan fasilitasi Kabid Distribusi dan Kemitraan, laporan pelaksanaan tupoksi kasi Distribusi dan Kemitraan tahun sebelumnya	30 menit	Format rencana kegiatan fasilitasi dan panduan pengisian data/bahan	
2	Staf pelaksana Seksi Distribusi dan Kemitraan melengkapi data/bahan berdasarkan rancangan rencana kerja yang disusun Kasi Distribusi dan Kemitraan dan menyusunnya sebagai draf perencanaan Mutu Design Kemasan					Format rencana kegiatan fasilitasi mutu design kemasan yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	330 menit	Draft rencanakegiatan fasilitasi oleh seksi Distribusi dan Kemitraan	
3	Kasi Distribusi dan Kemitraan memeriksa draft rencana kerja mutu design kemasan , jika sudah lengkap draf rencana kegiatan fasilitasi mutu design kemasan produk, ditingkatkan menjadi usulan rencana kegiatan jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki					Draft rencana kegiatan fasilitasi yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 menit	Draft rencana kegiatan dan lembar pemeriksaan yang telah di paraf	
4	Kasi Distribusi dan Kemitraan menyusun usulan rencana kegiatan fasilitasi mutu design kemasan untuk diserahkan kepada kepala bidang Pemberdayaan UKM					Draft rencana kegiatan fasilitasi yang telah lengkap dan diperiksa, rancangan usulan rencana kegiatan fasilitasi	120 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi kasi Distribusi dan Kemitraan	
5	Kabid Pemberdayaan UKM memeriksa usulan rencana kerja tahunan Kasi Distribusi dan Kemitraan , jika dinilai sudah lengkap usulan rencana kerja di setujui dan ditingkatkan menjadi rencana kerja tahunan kasi Distribusi dan Kemitraan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Usulan rencana kegiatan fasilitasi, lembar persetujuan	30 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi yang telah disetujui Kabid Distribusi dan Kemitraan dan Konsepasi	
6	Kasi Distribusi dan Kemitraan menyusun rencana kegiatan fasilitasi Mutu design produk untuk disahkan oleh kepala dinas					Usulan rencana kegiatan fasilitasi kasubag program dan lembar pengesahan	30 menit	Usulan rencana kerja dilengkapi lembar pengesahan kepala dinas	
7	Kepala dinas mengesahkan rencana kerja tahunan kasi Distribusi dan Kemitraan					Usulan rencana kegiatan fasilitasi, lembar pengesahan kepala dinas	10 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi dengan lembar pengesahan terdapat tandatangan	
8	Kepala Bidang meneliti dan mengkaji dokumen perencanaan kegiatan Mutu Design pengemasan produk yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas.					Rencana kegiatan fasilitasi Mutu Design Kemasan Produk UKM yang telah disahkan	30 menit	Dokumen Rencana kegiatan fasilitasi Mutu Design Kemasan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi Distribusi dan Kemitraan	Staf Distribusi dan Kemitraan	Kabid Pemberdayaan UKM	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Seksi Distribusi dan Kemitraan mempersiapkan rancangan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM berdasarkan rencana kerja bidang Pemberdayaan UKM					Rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM	30 menit	Format rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM dan panduan pengisian data/bahan	
2	Staf pelaksana Seksi Distribusi dan Kemitraan melengkapi data/bahan berdasarkan rancangan rencana kerja yang disusun Kasi Distribusi dan Kemitraan dan menyusunnya sebagai draf rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM					Format rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	330 menit	Draft rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM kasi Distribusi dan Kemitraan	
3	Kasi Distribusi dan Kemitraan memeriksa draft rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM, jika sudah lengkap draf rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM ditingkatkan menjadi usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki					Draft rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 menit	Draft rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM dan lembar pemeriksaan yang telah di paraf	
4	Kasi Distribusi dan Kemitraan menyusun usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM untuk diserahkan kepada kepala bidang Pemberdayaan UKM					Draft rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM yang telah lengkap dan diperiksa, rancangan usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM	120 menit	Usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM kasi Distribusi dan Kemitraan	

5	<p>Kabid Pemberdayaan UKM memeriksa usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM Kasi Distribusi dan Kerjasama, jika dirasa sudah lengkap usulannya, jika dirasa belum lengkap, maka akan menjadi rencana kegiatan pembinaan, penataan, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM Kasi Distribusi dan Kerjasama jika belum dikembalikan untuk diperbaiki</p>	Ya		<p>Usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM, lembar persetujuan</p>	30 menit	<p>Usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM yang telah disetujui Kabid Distribusi dan Kerjasama</p>	
6	<p>Kasi Distribusi dan Kerjasama menyusun rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM untuk disahkan oleh Kepala dinas</p>			<p>Usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM kasubag program dan lembar pengesahan</p>	30 menit	<p>Usulan rencana kerja dilengkapi lembar pengesahan kepala dinas</p>	
7	<p>Kepala dinas mengesahkan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM kasi Distribusi dan Kerjasama</p>			<p>Usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM, lembar pengesahan kepala dinas</p>	10 menit	<p>Usulan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM dengan lembar pengesahan tertandatangani</p>	
8	<p>Staf Seksi Distribusi dan Kerjasama mendokumentasikan rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM seksi Distribusi dan Kerjasama</p>			<p>Rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM yang telah disahkan</p>	30 menit	<p>Dokumen Rencana kegiatan pembinaan, penataan, fasilitasi, perlindungan, Advokasi dan Pengembangan Distribusi dan Kerjasama UKM</p>	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi Distribusi dan Kemnitraan	Staff Distribusi dan Kemnitraan	Kabid Pemberdayaan UKM	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Distribusi dan Kemnitraan mempersiapkan rancangan rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM berdasarkan rencana kerja bidang Pemberdayaan UKM					Rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan kemitraan UKM laporan pelaksanaan tupoksi kasi Distribusi dan Kemnitraan tahun sebelumnya	30 menit	Formal rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan KM dan anduan pengisian data/bahan	
2	Staf pelaksana Seksi Distribusi dan Kemnitraan melengkapi data/bahan berdasarkan rancangan rencana kerja yang disusun Kasi Distribusi dan Kemnitraan dan menyusunnya sebagai draf rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM					Format rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	330 menit	Draf rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM dan Kemnitraan	
3	Kasi Distribusi dan Kemnitraan memeriksa draf rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM, jika sudah lengkap draf rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM ditingkatkan menjadi usulan rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki					Draf rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 menit	Draf rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM dan lembar pemeriksaan yang telah di paraf	
4	Kasi Distribusi dan Kemnitraan menyusun usulan rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM untuk diserahkan kepada kepala bidang Pemberdayaan UKM					Draf rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM yang telah diperiksa, rancangan usulan rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM	120 menit	Usulan rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemnitraan UKM kasi Distribusi dan Kemnitraan	

5	<p>Kabid Pemberdayaan UKM memeriksa usulan rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan, Distribusi dan Kemitraan UKM Kasi Distribusi dan Kemitraan. Jika dirasa sudah lengkap usulan rencana kerja disetujui dan ditandatangani. Jika rencana pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM Kasi Distribusi dan Kemitraan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki</p>		Ya		<p>Usulan rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM, lembar persetujuan</p>	30 menit	<p>Usulan rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM yang telah disetujui Kabid Distribusi dan Kemitraan dan Konservasi</p>	
6	<p>Kasi Distribusi dan Kemitraan menyusun rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM untuk disahkan oleh kepala dinas</p>				<p>Usulan rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM kasubag program dan lembar pengesahan</p>	30 menit	<p>Usulan rencana kerja diengkap lembar pengesahan kepala dinas</p>	
7	<p>Kepala dinas mengesahkan rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM</p>				<p>Usulan rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM kasubag program, lembar pengesahan kepala dinas</p>	10 menit	<p>Usulan rencana Kegiatan pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM kasubag Program dan lembar pengesahan tertandatangan</p>	
8	<p>Kasi Distribusi dan Kemitraan menerbitkan dokumen rencana Pengawasan terhadap pembinaan dan pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM</p>				<p>Rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM Kasi Distribusi dan Kemitraan yang telah disahkan</p>	30 menit	<p>Dokumen Rencana Kegiatan Pengawasan, Pembinaan dan Pengembangan Distribusi dan Kemitraan UKM Kasi Distribusi dan Kemitraan</p>	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Manajemen dan Aneka Usaha	Kabid Pemberdayaan UKM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	identifikasi UMKM yang belum mendapatkan sertifikat P-IRT							Rencana kegiatan fasilitas Kasi	30 menit	Format rencana kegiatan fasilitas dan kegiatan fasilitas dan	
2	Assesment permasalahan dan kegiatan tahun lalu							Format rencana kegiatan fasilitas Legalitas Perijinan yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	330 menit	Draft rencanakegiatan fasilitas oleh seksi Distribusi dan Kemnitraan	
3	menghimpun data UMKM untuk diadakan sosialisasi para pelaku UMKM							Draft rencana kegiatan fasilitas yang dilengkapi	60 menit	Draft rencana kegiatan dan lembar	
4	Kunjungan ke lokasi para pelaku UMKM							Draft rencana kegiatan fasilitas yang telah <small>lembaga dan diadika</small>	120 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitas	
5	diberikan pengarahan tentang kebersihan tempat produksi dalam menjalankan kegiatan usahanya							Usulan rencana kegiatan fasilitas, lembar persetujuan	30 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitas yang telah disetujui Kabid	
6	Pos Test tentang makanan yang sehat dan terbebas dari zat-zat yang berbahaya							Usulan rencana kegiatan fasilitas dan lembar pengesahan	30 menit	Usulan rencana kerja dilengkapi lembar pengesahan Kepala dinas	
7	bagi yang lulus dan bersihnya sanitasi tempat usahanya dapat diberikan sertifikat P-IRT							Usulan rencana kegiatan fasilitas, lembar pengesahan kepala dinas	10 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitas dengan lembar pengesahan	
8								Rencana kegiatan fasilitasMutu Design Kemasan Produk UKM yang telah disahkan	30 menit	Dokumen Rencana kegiatan fasilitas Mutu Design Kemasan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Manajemen dan Aneks Usaha	Kabid Pemberdayaan UKM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku ukm/ kelompok /masyarakat surat permohonan akan kebutuhan berbagai kelompok sarana dan prasarana								30 menit	Format rencana kegiatan fasilitasi dan panduan Pengisian data/bahan	
2	Staf membuat draft perencanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan								30 menit	Draft rencana kegiatan fasilitasi	
3	Kasi menganalisis antara kebutuhan penataan, dan rencana kegiatan								60 menit	Draft rencana kegiatan dan lembar pemeriksaan yang telah di paraf	
4	Kabid menampung dan mengarahkan konsep bimbingan dan penyuluhan								120 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi kasi	
5	Kasubag program menghimpun dan menyesuaikan dengan renstra, visi dan misi dinas dan ketentuan lainnya								30 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi yang telah disetujui Kabid	
6	Kadis memberikan arahan dan keputusan dan kebijakan atas kegiatan bimbingan dan penyuluhan								30 menit	Usulan rencana kerja dilengkapi lembar pengesahan kepala dinas	
7	Staf bimbingan dan penyuluhan menyusun dan mengarsipkan dokumen permohonan dan dokumen rencana kegiatan bimbingan dan penyuluhan								10 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi dengan lembar pengesahan tertandatangani	
8									30 menit	Dokumen Rencana kegiatan fasilitasi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Pelaksana	Kasi Manajemen dan Aneka Usaha	Kabid Pemberdayaan UKM	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pengumpulan permasalahan yang akan di tindak lanjuti melalui kegiatan yang akan dilaksanakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Rencana kegiatan fasilitasi Kasi Manajemen dan Aneka Usaha	30 menit	Format rencana kegiatan fasilitasi dan panduan pengisian data/bahan	
2	merancang kegiatan dalam upaya memvalidasi data UMKM	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Format rencana kegiatan fasilitasi Legalitas Perijinan yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	330 menit	Draft rencana kegiatan fasilitasi	
3	membuat rancangan obyek kegiatan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draft rencana kegiatan fasilitasi yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 menit	Draft rencana kegiatan dan lembar pemeriksaan yang telah di paraf	
4	merancang materi kegiatan yang akan dilaksanakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draft rencana kegiatan fasilitasi yang telah lengkap dan diperiksa, rancangan usulan rencana kegiatan fasilitasi	120 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi	
5	membuat skedul kegiatan dalam upaya penyelesaian masalah	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Usulan rencana kegiatan fasilitasi, lembar perselubungan	30 menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi yang telah disetujui Kabid	
6	mensitri dan menentukan kegiatan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Usulan rencana kegiatan fasilitasi dan lembar pengesahan	30 menit	Usulan rencana kerja dilengkapi lembar pengesahan kepala dinas	

BUPATI KUNINGAN,



ASAP PURNAMA

PARAF KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KA SUB BAG	[]	[]	[]
KABAG	[]	[]	[]
ASSISTEN	[]	[]	[]
SEKDA	[]	[]	[]

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET.
KA SUB BAG	[]	[]	[]
KABAG	[]	[]	[]
ASSISTEN	[]	[]	[]
SEKDA	[]	[]	[]