

 PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	01/SOP/2020
	TANGGAL	14 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian / Sekretariat	NAMA SOP	Alur surat masuk dan keluar Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Uraian Dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah. 2.Perda Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Biak Numfor	1.Memiliki kewenangan dalam administrasi surat menyurat. 2.Memiliki kemampuan dalam administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengarsipan	1.Berkas surat masuk dan surat keluar. 2.Buku agenda surat masuk dan surat keluar. 3.Lembar disposisi 4.Buku ekspedisi surat
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Proses surat menyurat dalam administrasi Pemerintah merupakan keharusan . Apabila proses surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP , maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintah	1.Buku agenda surat masuk dan surat keluar. 2.Buku ekspedisi

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	02/SOP/2020
		TANGGAL	14 Februari 2020
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian / Sekretariat		NAMA SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Uraian Dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah. 2.Perda Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Biak Numfor	1.Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat 2.Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP peminjaman aset SOP pengurusan SPD SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan	Ruangan rapat, daftar hadir,notulen rapat dan undangan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku notulen rapat

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	03/SOP/2020
		TANGGAL	14 Februari 2020
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian / Sekretariat		NAMA SOP	Pnyusunan Daftar Nominatif Dan DUK ASN Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Uraian Dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah. 2.Perda Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Biak Numfor	1.Memiliki kewenangan dalam penyusunan Nominatif dan Daftar Urutan Kepangkatan ASN 2.Memiliki kemampuan dalam menganalisa data kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan keluar SOP Pencarian data dan Informasi SOP pengarsipan	Berkas ASN berupa SK CPNS,SK Kenaikan Pangkat, Mutasi atau jabatan,ijasah,sertifikat diklat,akta kelahiran Format Nominatif Dan DUK ASN
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan lancar.	Bundalan Nominatif dan DUK ASN

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	04/SOP/2020
		TANGGAL	14 Februari 2020
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Sub Bagian Penyusunan Program dan keuangan / Sekretariat		NAMA SOP	Pnyusunan Laporan Realisasi Fisik Dan keuangan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Uraian Dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah. 2. Perda Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Biak Numfor 3. Undang-undang Nomor 58 tahun 2003 Tentang Pengelolaan keuangan daerah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi fisik dan keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan keluar SOP Penagihan barang dan jasa SOP Penagihan Biaya SOP Pengarsipan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPD, SPP/SPM/SP2D Laporan Pengawasan Anggaran Defenitif perkegiatan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Laporan Realisasi Fisik dan keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada BPKAD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka evaluasi terhadap program dan keuangan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan Realisasi Keuangan

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	05/SOP/2020
		TANGGAL	14 Februari 2020
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
	Sub Bagian Penyusunan Program dan keuangan / Sekretariat	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Tahunan, Renja Dan Renstra Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah Kabupaten Biak Numfor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Uraian Dan Fungsi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah. 2.Perda Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Biak Numfor 3.Undang-undang Nomor 58 tahun 2003 Tentang Pengelolaan keuangan daerah	1.Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan OPD 2.Memiliki kemampuan dalam menyusun menganalisa data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan keluar SOP Pencarian data dan informasi SOP Pengadaan barang dan jas SOP Pengarsipan	Format Laporan Tahunan Laporan Realisasi keuangan Data dan informasi Capaian kinerja OPD
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Laporan Tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan OPD

 PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	06/SOP/2020
	TANGGAL	14 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian / Sekretariat	NAMA SOP	Pelayanan Pengamanan Kantor/jaga malam

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.DPA. 2.SK. Kepa Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah	Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal	Senter pentungan dan perlengkapan jaga malam lainnya
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila pengamanan kantor terabaikan dapat menimbulkan kerugian negara akibat hilangnya aset aset pemerintah	

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	07/SOP/2020
		TANGGAL	14 Februari 2020
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian / Sekretariat		NAMA SOP	Pelayanan Kebersihan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.DPA. 2.SK. Kupa Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah	Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal	Sapu.alat pel dan alat alat kebersihan lainnya
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila kebersihan kantor terabaikan dapat menimbulkan ketidaknyamanan sehingga mengganggu kerja pegawai	

	PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL MIKRO DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR Jl.Majapahit Telp.21475 Fax : 0981 24074 BIAK - PAPUA	NOMOR SOP	08/SOP/2020
		TANGGAL	14 Februari 2020
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian / Sekretariat		NAMA SOP	Pelayanan Supir Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.DPA. 2.SK. Kupa Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah	Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal	Sapu.alat pel dan alat alat kebersihan lainnya
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila Supir kantor mengabaikan tugas dapat menimbulkan keterlambatan dalam pelaksanaan tugas kadis dan yang lainnya	



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR

Jl. Majapahit Telp. 21475 Fax : 0981 24074 BIAK-PAPUA

SOP KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

NO	TUGAS
1.	Membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Koperasi Usaha Mikro Kecil Dan Menengah atas asas otonomi dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati
2.	Mengavaluasi seluruh kegiatan dengan sekretaris, kabid dan kepala seksi serta kasubag.
3.	Mengambil keputusan dengan aturan yang berlaku serta melaksanakan seluruh kesepakatan yang telah disetujui.
FUNGSI	
6.	Perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah
7.	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah
8.	Pembinaan dan pelaksanan tugas dibidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah
5.	Pelaksanaan ketatusahaan Dinas
5.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR

ABDUL MANAN, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
NIP.19621212 198603 1 043