

SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 518/Kep.015-Diskop.UKM/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung, perlu adanya mekanisme pelaksanaannya yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, Standar Operasional Prosedur yang telah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris Daerah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6619);
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 8);
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2024 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 11);
9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 05);
10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Standar Operasional Prosedur pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. |
| KEDUA | : | Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Operasional Prosedur Perkoperasian; b. Standar Operasional Prosedur Usaha Mikro; dan c. Standar Operasional Prosedur Kesekretariatan. |

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 02 Januari 2026
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
PADA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR 518/Kep.015-Diskop.UKM/2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA
 KECIL DAN MENENGAH

NO	JENIS SOP	NO	NAMA SOP
1.	SOP Perkoperasian	1.	SOP Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk Audit Koperasi
		2.	SOP Pelaksanaan Audit Koperasi
		3.	SOP Pemeriksaan Kesehatan Koperasi
		4.	SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi Melalui Sistem Informasi Pengawasan Koperasi (SIPEKA)
		5.	SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui Satuan Tugas Anti Rentenir (STAR)
		6.	SOP Seleksi Pendamping Kampung Bersih Rentenir (KBR)
		7.	SOP Pendampingan Kampung Bersih Rentenir (KBR)
		8.	SOP Pengintegrasian Data Koperasi Melalui Sistem Aplikasi Informasi Koperasi (SIAPIK)
		9.	SOP Seleksi Pendamping Koperasi
		10.	SOP Pendampingan Koperasi
		11.	SOP Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) bagi Pengurus dan Pengawas Koperasi
		12.	SOP Verifikasi Teknis Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi
		13.	SOP Fasilitasi Akta Pendirian Koperasi
		14.	SOP Pelayanan Surat Pencatatan Pelaporan Perubahan Pengurus dan Pengawas Koperasi
		15.	SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Koperasi
		16.	SOP Penyelenggaraan Kemitraan Koperasi
		17.	SOP Fasilitasi Pameran bagi Koperasi
		18.	SOP Penilaian Koperasi Berprestasi Tingkat Kota Bandung
		19.	SOP Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Koperasi
2.	SOP Usaha Mikro	1.	SOP Penyelenggaraan Temu Bisnis Usaha Mikro
		2.	SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro
		3.	SOP Seleksi Pendamping Usaha Mikro
		4.	SOP Pendampingan Usaha Mikro
		5.	SOP Fasilitasi Kemasan Produk Usaha Mikro
		6.	SOP Pendataan Usaha Mikro Melalui Sistem Informasi Kewirausahaan Terintegrasi (SIRKUIT)
		7.	SOP Pelayanan Surat Keterangan Usaha Mikro
		8.	SOP Fasilitasi Galeri Sarana Layanan Pemasaran Koperasi dan UMKM (SALAPAK)
		9.	SOP Fasilitasi Pameran Produk Usaha Mikro

NO	JENIS SOP	NO	NAMA SOP
		10.	SOP Penyusunan Regulasi Usaha Non Formal
		11.	SOP Sosialisasi Regulasi Usaha Non Formal
		12.	SOP Rapat Koordinasi Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima
		13.	SOP Fasilitasi Makan dan Minum Lapangan Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima
		14.	SOP Pendataan Usaha Non Formal Melalui Sistem Informasi Pedagang Kaki Lima (SIPKL)
		15.	SOP Pelayanan Kartu Tanda Pengenal Pedagang Kaki Lima
		16.	SOP Seleksi Pendamping Usaha Non Formal
		17.	SOP Pendampingan Usaha Non Formal
		18.	SOP Bimbingan Teknis Usaha Non Formal
		19.	SOP Fasilitasi Promosi Usaha Non Formal
		20.	SOP Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Usaha Mikro
3.	SOP Kesekretariatan	1.	SOP Surat Masuk Online
		2.	SOP Surat Keluar Online
		3.	SOP Pengajuan Cuti
		4.	SOP Pengajuan Kartu Istri/Kartu Suami
		5.	SOP Pengajuan Pensiun
		6.	SOP Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
		7.	SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
		8.	SOP Pengajuan Satya Lencana
		9.	SOP Pengajuan Tugas Belajar
		10.	SOP Pengajuan Pencantuman Gelar
		11.	SOP Pengajuan Pemberkasan PNS
		12.	SOP Pengelolaan Arsip
		13.	SOP Pemindahan Arsip Inaktif
		14.	SOP Peminjaman Arsip
		15.	SOP Alih Media Arsip
		16.	SOP Pemusnahan Arsip
		17.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
		18.	SOP Pengajuan Gaji
		19.	SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
		20.	SOP Pencairan Uang Persediaan (UP)
		21.	SOP Pencairan Ganti Uang Non Kartu Kredit Pemerintah Daerah (GU Non KKPD)
		22.	SOP Pencairan Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (GU KKPD)
		23.	SOP Pengajuan Ganti Uang Nihil (GU Nihil)
		24.	SOP Pencairan Tambah Uang (TU)
		25.	SOP Pencairan Tambah Uang Nihil (TU Nihil)
		26.	SOP Pencairan Langsung (LS)
		27.	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
		28.	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
		29.	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
		30.	SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
		31.	SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

NO	JENIS SOP	NO	NAMA SOP
		32.	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
		33.	SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui SIMONIK
		34.	SOP Pelayanan Pengaduan Melalui SP4N-LAPOR!

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

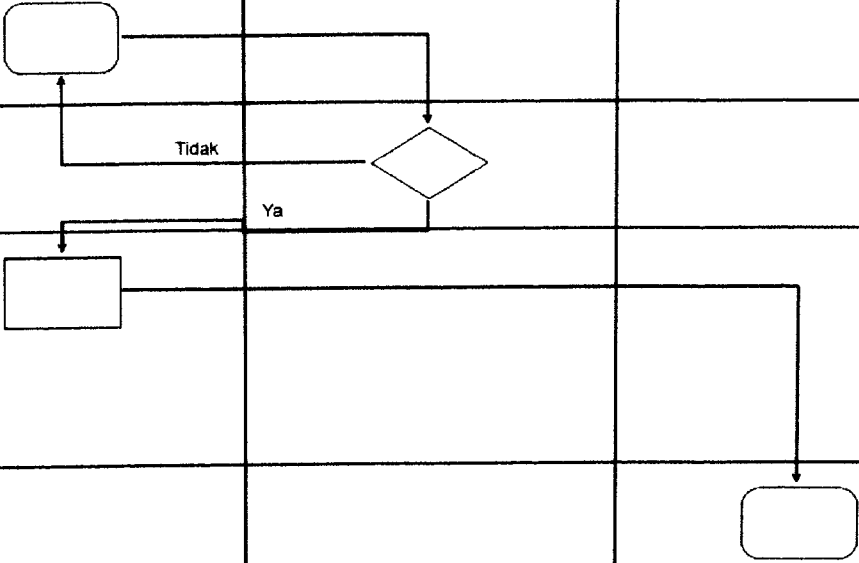
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19600604 200604 1 002

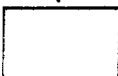
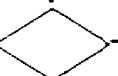
		NOMOR SOP	: 004.021.14/063-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 6 Agustus 2025 pukul 13.03	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat II NP : 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyelenggaraan Temu Bisnis Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha mikro		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyelenggaraan temu bisnis usaha mikro	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

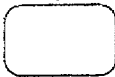
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Katim Kemitraan dan Jaringan UM	Kabid Usaha Mikro	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan rencana kegiatan temu bisnis usaha mikro				Data profil usaha mikro	90 Menit	Konsep laporan rencana kegiatan temu bisnis usaha mikro	
2	Memeriksa konsep laporan rencana kegiatan temu bisnis usaha mikro				Konsep laporan rencana kegiatan temu bisnis usaha mikro	15 Menit	Laporan rencana kegiatan temu bisnis usaha mikro	
3	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan temu bisnis usaha mikro				Laporan rencana kegiatan temu bisnis usaha mikro	120 Menit	1. Jadwal pelaksanaan kegiatan; 2. Jumlah peserta; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Penentuan narasumber; 5. Susunan acara; 6. Surat undangan	
4	Melaksanakan kegiatan temu bisnis usaha mikro				1. Jadwal pelaksanaan kegiatan 2. Jumlah peserta 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan 4. Penentuan narasumber 5. Susunan acara 6. Surat undangan	8 Jam	Laporan Hasil Temu Bisnis Usaha Mikro	

		NOMOR SOP	: 004.021.14/061-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 6 Agustus 2025 pukul 07.42	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. D. R. BUDHARUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP : 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pelayanan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha mikro		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan surat rekomendasi penyelenggaraan kegiatan usaha mikro	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

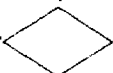
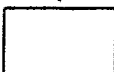
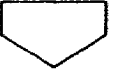
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid Usaha Mikro	Katim Kemitraan dan Jaringan UM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pengajuan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan untuk membuat Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3	Menugaskan untuk membuat Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
4	Membuat Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Disposisi surat	15 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	
5	Memeriksa Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	
6	Memeriksa Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	
7	Memberi nomor Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	
											

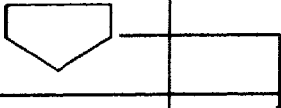
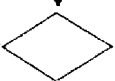
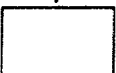
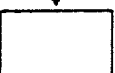
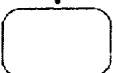
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid Usaha Mikro	Katim Kemitraan dan Jaringan UM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Memeriksa Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	
9	Menandatangani Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Konsep Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	5 Menit	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	
10	Menyampaikan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro							Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	15 Menit	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Mikro	

		NOMOR SOP	: 004.021.14/060-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 5 Agustus 2025 pukul 09.04	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121988101001	
	Nama SOP	: Seleksi Pendamping Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha mikro		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses seleksi pendamping usaha mikro	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katlm Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro						Kriteria dan persyaratan calon Pendamping Usaha Mikro	60 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon pendamping usaha mikro	
2	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	
3	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	
4	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	
5	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	
6	Menyampaikan pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro						Pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Formulir pendaftaran online calon Pendamping Usaha Mikro	
7	Menerima berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Mikro						Formulir pendaftaran online calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Mikro	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Menakukan seleksi berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Mikro						Berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Mikro	15 Menit	Daftar nama calon Pendamping Usaha Mikro yang memenuhi kriteria	
9	Membuat surat undangan seleksi calon Pendamping Usaha Mikro						Daftar nama calon Pendamping Usaha Mikro yang memenuhi kriteria	15 Menit	Surat undangan seleksi calon Pendamping Usaha Mikro	
10	Menakukan seleksi calon Pendamping Usaha Mikro						Surat undangan seleksi calon Pendamping Usaha Mikro	3 Hari	Berta Acara Hasil Seleksi Calon Pendamping Usaha Mikro	1. Tes kompetensi tertulis 2. Tes wawancara 3. Psikotes
11	Memeriksa laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Mikro						Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Mikro	15 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Mikro	
12	Menerima laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Mikro						Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Mikro	
13	Menyusun Berta Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Mikro						Laporan Hasil Seieksi Calon Pendamping Usaha Mikro	15 Menit	Berta Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Mikro	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
14	Menandatangani Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Mikro						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Mikro	Tim Seleksi sesuai SP Kepala Dinas
15	Menyusun SK Penetapan Calon Pendamping						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Mikro	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
16	Memeriksa SK Penetapan						Konsep SK Penetapan	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
17	Menandatangani SK Penetapan						Konsep SK Penetapan	5 Menit	SK Penetapan	
18	Menyusun Kontrak Kerja Pendamping Usaha Mikro						SK Penetapan	15 Menit	Konsep Kontrak Kerja Pendamping Usaha Mikro	
19	Menandatangani kontrak kerja Pendamping Usaha Mikro						Konsep kontrak kerja Pendamping Usaha Mikro	5 Menit	Kontrak kerja Pendamping Usaha Mikro	
20	Menyerahkan kontrak kerja Pendamping Usaha Mikro						Kontrak kerja Pendamping Usaha Mikro	60 Menit	Kontrak kerja Pendamping Usaha Mikro	

		NOMOR SOP	: 004.021.14/064-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 6 Agustus 2025 pukul 14.00	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG <u>Drs. H. B. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pendampingan Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha mikro; 4. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan usaha		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pendampingan usaha mikro	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

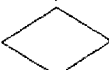
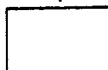
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data calon pengusaha mikro yang akan didampingi				Data profil usaha mikro	30 Menit	Data pengusaha mikro yang akan didampingi	
2	Membuat daftar pengusaha mikro yang akan didampingi				Data pengusaha mikro yang akan didampingi	45 Menit	Daftar pengusaha mikro yang akan didampingi	
3	Memeriksa daftar pengusaha mikro yang akan didampingi				Daftar pengusaha mikro yang akan didampingi	15 Menit	Daftar pengusaha mikro yang akan didampingi	
4	Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan usaha				Daftar pengusaha mikro yang akan didampingi	1 Hari	Dokumen rencana pendampingan usaha mikro	
5	Mensosialisasikan dokumen rencana pendampingan usaha mikro				Dokumen rencana pendampingan usaha mikro	120 Menit	Dokumen rencana pendampingan usaha mikro	Sosialisasi Pendamping Usaha Mikro di 30 Kecamatan
6	Memonitoring kinerja Pendamping Usaha Mikro				Dokumen rencana pendampingan usaha mikro	90 Menit	Laporan Kinerja Pendamping Usaha Mikro	
7	Merekapitulasi Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro				Laporan Kinerja Pendamping Usaha Mikro	60 Menit	Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Menerima Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro				Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro	5 Menit	Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro	
9	Menerima Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro				Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro	5 Menit	Laporan Hasil Pendampingan Usaha Mikro	

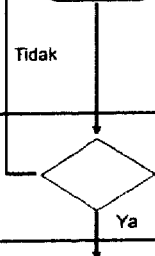
		NOMOR SOP	: 004.021.14/076-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2025 pukul 13.35	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I SIP: 196907121982101001	
	Nama SOP	: Fasilitas Kemasan Produk Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pengetahuan terkait standar kemasan produk yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha mikro		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses fasilitasi kemasan produk usaha mikro	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat link pendaftaran fasilitas kemasan produk usaha mikro				Formulir pendaftaran online	15 Menit	Formulir pendaftaran online	Link dibuat melalui sirkuit.bandung.go.id
2	Menerima data calon penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro				Formulir pendaftaran online	5 Menit	Data calon penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	Melalui website sirkuit.bandung.go.id
3	Melakukan kurasi calon penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro				Data calon penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	30 Menit	Daftar calon penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	
4	Memeriksa daftar calon penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro				Daftar calon penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	15 Menit	Daftar penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	
5	Menerima daftar penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro				Daftar penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	5 Menit	Daftar penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	
6	Mengkoordinasikan proses cetak kemasan produk usaha mikro				Daftar penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	45 Menit	Data profil penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	Koordinasi kepada Percetakan
7	Menerima kemasan produk usaha mikro				Data profil penerima fasilitas kemasan produk usaha mikro	5 Menit	Kemasan Produk Usaha Mikro	
8	Menyerahkan kemasan produk usaha mikro				Kemasan Produk Usaha Mikro	5 Menit	Kemasan Produk Usaha Mikro	

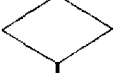
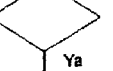
		NOMOR SOP	: 004.021.14/062-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 6 Agustus 2025 pukul 12.28	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH		
	Nama SOP	: Pendataan Usaha Mikro Melalui Sistem Informasi Kewirausahaan Terintegrasi (SIRKUIT)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait usaha mikro; 3. Memiliki kemampuan di bidang teknologi dan informasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Server		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pendataan usaha mikro melalui SIRKUIT	1. Tercatat di arsip digital		

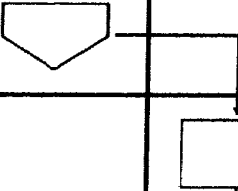
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pendaftaran usaha mikro		1. File KTP 2. File NPWP 3. File foto produk 4. File pas foto	5 Menit	1. File KTP 2. File NPWP 3. File foto produk 4. File pas foto	1. Ukuran file kurang dari 1 MB dengan format file JPG 2. Diakses melalui lama sirkuit bandung.go.id
2	Memverifikasi berkas pendaftaran usaha mikro		1. File KTP 2. File NPWP 3. File foto produk 4. File pas foto	15 Menit	Data profil usaha mikro	Diakses melalui lama sirkuit bandung.go.id
3	Menyimpan data usaha mikro		Data profil usaha mikro	5 Menit	Data profil usaha mikro	Diakses melalui lama sirkuit.bandung.go.id

		NOMOR SOP	: 004.021.14/059-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Agustus 2025 pukul 13.52	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami ketentuan pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan surat keterangan usaha mikro	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

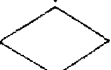
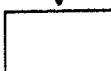
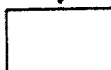
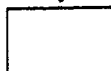
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan Surat Keterangan Usaha Mikro		Tidak					1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NIB 3. Fotocopy NPWP 4. Foto Produk 5. Sampel Produk	5 Menit	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NIB 3. Fotocopy NPWP 4. Foto Produk 5. Sampel Produk	
2	Memverifikasi data permohonan Surat Keterangan Usaha Mikro		Ya					1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NIB 3. Fotocopy NPWP 4. Foto Produk 5. Sampel Produk	15 Menit	Data profil usaha	
3	Membuat Surat Keterangan Usaha Mikro							Data profil usaha	15 Menit	Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	
4	Memeriksa Surat Keterangan Usaha Mikro	Tidak		Ya				Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	
5	Memeriksa Surat Keterangan Usaha Mikro	Tidak		Ya				Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	
6	Memben nomor Surat Keterangan Usaha Mikro							Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	
7	Memeriksa Surat Keterangan Usaha Mikro	Tidak						Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewtrausahaan (Pertama)	Katlm Pemberdayaan UM	Kabid Usaha Mikro	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Menandatangani Surat Keterangan Usaha Mikro							Konsep Surat Keterangan Usaha Mikro	5 Menit	Surat Keterangan Usaha Mikro	
9	Menyampaikan Surat Keterangan Usaha Mikro							Surat Keterangan Usaha Mikro	15 Menit	Surat Keterangan Usaha Mikro	

		NOMOR SOP	: 004.021.14/081-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Agustus 2025 pukul 08.28	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Fasilitas Galeri Sarana Layanan Pemasaran Koperasi dan UMKM (SALAPAK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha mikro; 4. Memahami tentang standarisasi mutu baku produk		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses fasilitasi galeri SALAPAK	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pengembangan UM	Kabid Usaha Mikro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat link pendaftaran fasilitasi galeri SALAPAK				Formulir pendaftaran online	5 Menit	Formulir pendaftaran online	
2	Menerima data calon tenant fasilitasi galeri SALAPAK				Formulir pendaftaran online	5 Menit	Data calon tenant galeri SALAPAK	
3	Melakukan kurasi calon tenant galeri SALAPAK				Data calon tenant galeri SALAPAK	120 Menit	Daftar calon tenant galeri SALAPAK	
4	Memeriksa daftar calon tenant galeri SALAPAK				Daftar calon tenant galeri SALAPAK	15 Menit	Daftar tenant galeri SALAPAK	
5	Menerima daftar tenant galeri SALAPAK				Daftar tenant galeri SALAPAK	5 Menit	Daftar tenant galeri SALAPAK	
6	Melakukan koordinasi kepada para tenant galeri SALAPAK				Daftar tenant galeri SALAPAK	30 Menit	Data produk usaha	
7	Menerima produk usaha dari tenant galeri SALAPAK				Data produk usaha	30 Menit	Produk usaha	
8	Menyusun Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro				Produk usaha	15 Menit	Konsep Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pengembangan UM	Kabid Usaha Mikro	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
9	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro				Konsep Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro	15 Menit	Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro	
10	Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro				Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro	15 Menit	Berita Acara Serah Terima Produk Usaha Mikro	

		NOMOR SOP	: 004.021.14/082-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Agustus 2025 pukul 09.31	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG 	
	Nama SOP	: Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha mikro; 4. Memahami tentang standarisasi mutu baku produk		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses fasilitasi pameran produk usaha mikro	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

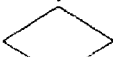
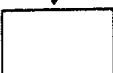
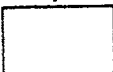
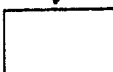
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pengembangan UM	Kabid Usaha Mikro	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat link pendaftaran fasilitasi pameran produk usaha mikro							Formulir pendaftaran online	5 Menit	Formulir pendaftaran online	
2	Menerima data calon tenant fasilitasi pameran produk usaha mikro							Formulir pendaftaran online	5 Menit	Data calon tenant pameran produk usaha mikro	
3	Melakukan kurasi calon tenant pameran produk usaha mikro							Data calon tenant pameran produk usaha mikro	120 Menit	Daftar calon tenant pameran produk usaha mikro	
4	Memeriksa daftar calon tenant pameran produk usaha mikro							Daftar calon tenant pameran produk usaha mikro	15 Menit	Daftar tenant pameran produk usaha mikro	
5	Menerima daftar tenant pameran produk usaha mikro							Daftar tenant pameran produk usaha mikro	5 Menit	Daftar tenant pameran produk usaha mikro	
6	Menyusun Surat Pemberitahuan Fasilitasi Pameran Produk Usaha Mikro							Daftar tenant pameran produk usaha mikro	15 Menit	Konsep Surat	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pengembangan UM	Kabid Usaha Mikro	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
8	Memeriksa Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
9	Memberi nomor Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
10	Memeriksa Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat	
11	Menandatangani Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro							Konsep Surat	5 Menit	Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro	
12	Menyerahkan Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro							Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro	10 Menit	Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran Produk Usaha Mikro	Menyerahkan kepada pengusaha mikro yang bersangkutan

		NOMOR SOP	: 004.021.15/074-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Agustus 2025 pukul 10.06	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Dir. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Regulasi Usaha Non Formal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait usaha non formal; 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan regulasi usaha non formal		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyusunan regulasi usaha non formal	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Usaha Non Formal	Katim Koordinasi dan Sinkronisasi PUM	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat pembahasan Tim Penyusunan Regulasi Usaha Non Formal				Format SK Tim Penyusun Regulasi Usaha Non Formal	120 Menit	Konsep SK Tim Penyusun Regulasi Usaha Non Formal	
2	Menandatangani SK Tim Penyusun Regulasi Usaha Non Formal		Tidak		Konsep SK Tim Penyusun Regulasi Usaha Non Formal	10 Menit	SK Tim Penyusun Regulasi Usaha Non Formal	
			Ya					
3	Melaksanakan rapat internal pembahasan penyusunan regulasi usaha non formal				SK Tim Penyusun Regulasi Usaha Non Formal	5 Jam	Draft regulasi usaha non formal	
4	Melaksanakan forum group discussion (FGD) penyusunan regulasi usaha non formal				Draft regulasi usaha non formal	5 Jam	Draft regulasi usaha non formal	
5	Membahas hasil kajian penyusunan regulasi usaha non formal				Draft regulasi usaha non formal	5 Jam	Draft regulasi usaha non formal	Kajian dilaksanakan oleh Akademisi
6	Melaksanakan forum group discussion (FGD) hasil kajian penyusunan regulasi usaha non formal				Draft regulasi usaha non formal	5 Menit	Draft regulasi usaha non formal	
7	Mengajukan draft regulasi usaha non formal				Draft regulasi usaha non formal	1 Jam	Draft regulasi usaha non formal	

		NOMOR SOP	: 004.021.15/085-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Agustus 2025 pukul 12.55	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. : 196907121989101001	
	Nama SOP	: Sosialisasi Regulasi Usaha Non Formal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami tentang Pengembangan usaha non formal; 2. Memahami regulasi terkait usaha non formal; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan sosialisasi regulasi usaha non formal	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Koordinasi dan Sinkronisasi PUM	Kabid Usaha Non Formal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis data profil usaha non formal yang akan diberikan sosialisasi				Data profil usaha non formal	30 Menit	Daftar kecamatan yang akan diberikan sosialisasi	
2	Melakukan koordinasi dengan Kecamatan				Daftar kecamatan yang akan diberikan sosialisasi	45 Menit	Daftar peserta sosialisasi	
3	Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi				Data peserta sosialisasi	2 Hari	1. Jadwal pelaksanaan kegiatan; 2. Jumlah peserta; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Penentuan narasumber; 5. Susunan acara; 6. Surat undangan	
4	Melaksanakan sosialisasi regulasi UNF				1. Jadwal pelaksanaan kegiatan; 2. Jumlah peserta; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Penentuan narasumber; 5. Susunan acara; 6. Surat undangan	4 Jam	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Regulasi Usaha Non Formal	

		NOMOR SOP	: 004.021.15/083-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 22 Agustus 2025 pukul 07.53	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. BUDI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Rapat Koordinasi Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait usaha non formal; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan rapat koordinasi Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan PKL	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

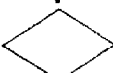
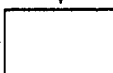
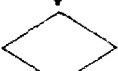
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid Usaha Non Formal	Katim Koordinasi dan Sinkronisasi PUM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	Surat terkait aduan PKL atau arahan pimpinan
2	Menerima disposisi surat							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3	Menugaskan untuk menyusun surat undangan							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
4	Menyusun konsep surat undangan							Disposisi surat	15 Menit	Konsep surat undangan	
5	Memeriksa konsep surat undangan							Konsep surat undangan	5 Menit	Konsep surat undangan	
6	Memeriksa konsep surat undangan							Konsep surat undangan	5 Menit	Konsep surat undangan	
7	Memberi nomor surat							Konsep surat undangan	5 Menit	Konsep surat undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabld Usaha Non Formal	Katim Koordinasi dan Sinkronisasi PUM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Memeriksa konsep surat undangan							Konsep surat undangan	5 Menit	Konsep surat undangan	
9	Menandatangani surat undangan							Konsep surat undangan	5 Menit	Surat undangan	
10	Mempersiapkan rapat koordinasi							Surat undangan	120 Menit	1. Surat undangan; 2. Daftar hadir; 3. Paparan	
11	Melaksanakan rapat koordinasi							1. Surat undangan; 2. Daftar hadir; 3. Paparan	120 Menit	Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima	

		NOMOR SOP	: 004.021.15/084-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 22 Agustus 2025 pukul 09.08	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Prs. H. R. BUDHIRUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Fasilitas Makan dan Minum Lapangan Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait usaha non formal; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan fasilitas makan dan minum lapangan Tim Koordinasi Penataan dan Pemberdayaan PKL.	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

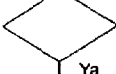
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid Usaha Non Formal	Katim Koordinasi dan Sinkronisasi PUM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi surat							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3	Mengidentifikasi kebutuhan makan dan minum lapangan							Disposisi surat	30 Menit	Data kebutuhan makan dan minum lapangan	
4	Memeriksa data kebutuhan makan dan minum lapangan		Tidak					Data kebutuhan makan dan minum lapangan	15 Menit	Data kebutuhan makan dan minum lapangan	
5	Menyusun konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan		Ya					Data kebutuhan makan dan minum lapangan	15 Menit	Konsep surat jawaban	
6	Memeriksa konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan		Ya					Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	5 Menit	Memeriksa surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	
7	Memeriksa konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan		Tidak					Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	5 Menit	Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid Usaha Non Formal	Katim Koordinasi dan Sinkronisasi PUM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Memberi nomor konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan					Tidak		Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	5 Menit	Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	
9	Memeriksa konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan						Ya	Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	5 Menit	Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	
10	Menandatangani konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan							Konsep surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	5 Menit	Surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	
11	Mengirimkan surat jawaban fasilitasi mamin lapangan							Surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	5 Menit	Surat jawaban fasilitasi mamin lapangan	

		NOMOR SOP	: 004.021.15/067-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 11 Agustus 2025 pukul 10.26	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. RANUDELLUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pendataan Usaha Non Formal Melalui Sistem Informasi Pedagang Kaki Lima (SIPKL)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi; 3. Memahami regulasi terkait usaha non formal		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pendataan usaha non formal	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Data Usaha Non Formal		1. NIK 2. Nama Pelaku Usaha 3. Alamat Domisili 4. Alamat Berusaha 5. Jenis Usaha 6. Omset	5 Menit	Data Usaha Non Formal	Data yang telah diinput oleh Kewilayahan melalui website sipkl.bandung.go.id
2	Memverifikasi Data Usaha Non Formal		Data Usaha Non Formal	15 Menit	Data Usaha Non Formal	
3	Menyimpan Data Usaha Non Formal		Data Usaha Non Formal	5 Menit	Data Usaha Non Formal	

		NOMOR SOP	: 004.021.15/066-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 Agustus 2025 pukul 14.08	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Dik. H.R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pelayanan Kartu Tanda Pengenal Pedagang Kaki Lima	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha non formal		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan kartu pengenal pedagang kaki lima	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Katim Pendataan PPUM	Kabid Usaha Non Formal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas persyaratan kartu pengenal pedagang kaki lima				1. Formulir pernyataan kewajiban PKL; 2. Formulir permohonan cetak kartu PKL; 3. Data profil PKL	5 Menit	Berkas persyaratan kartu pengenal PKL	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan kartu pengenal pedagang kaki lima				Berkas persyaratan kartu pengenal PKL	15 Menit	Berkas persyaratan kartu pengenal PKL	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan kartu pengenal pedagang kaki lima				Berkas persyaratan kartu pengenal PKL	15 Menit	Berkas persyaratan kartu pengenal PKL	
4	Mencetak kartu pengenal pedagang kaki lima				Berkas persyaratan kartu pengenal PKL	15 Menit	Kartu pengenal pedagang kaki lima	
5	Menyerahkan kartu pengenal pedagang kaki lima				Kartu pengenal pedagang kaki lima	5 Menit	Kartu pengenal pedagang kaki lima	

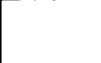
Flowchart Description:

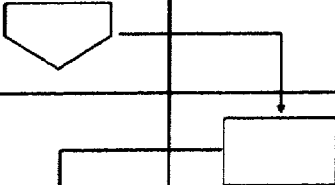
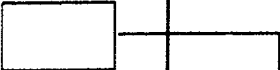
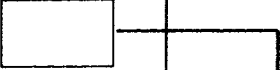
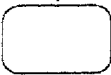
```
graph TD; A([Start]) --> B{ }; B --> C{ }; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{ }; D -- Tidak --> C; D -- Ya --> E[ ]; E --> F[ ]; F --> G([End]);
```


		NOMOR SOP	: 004.021.1/070-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 11 Agustus 2025 pukul 13.27	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dr. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Seleksi Pendamping Usaha Non Formal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha non formal		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pendamping usaha non formal	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

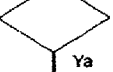
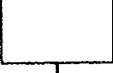
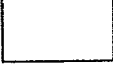
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pendataan PPUM	Kabid Usaha Non Formal	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal						Kriteria dan persyaratan calon Pendamping Usaha Non Formal	60 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon pendamping usaha non formal	
2	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	
3	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	
4	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	
5	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	
6	Menyampaikan pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal						Pengumuman penerimaan calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Formulir pendaftaran online calon Pendamping Usaha Non Formal	
7	Menerima berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Non Formal						Formulir pendaftaran online calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Non Formal	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pendataan PPUM	Kabid Usaha Non Formal	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Melakukan seleksi berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Non Formal						Berkas pendaftaran calon Pendamping Usaha Non Formal	15 Menit	Daftar nama calon Pendamping Usaha Non Formal yang memenuhi kriteria	
9	Membuat surat undangan seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal						Daftar nama calon Pendamping Usaha Non Formal yang memenuhi kriteria	15 Menit	Surat undangan seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal	
10	Melakukan seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal						Surat undangan seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal	3 Hari	Berita Acara Hasil Seleksi Calon Pendamping Usaha Non Formal	
11	Memeriksa laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal						Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal	15 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal	
12	Menerima laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal						Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping Usaha Non Formal	
13	Menyusun Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Non Formal						Laporan Hasil Seleksi Calon Pendamping Usaha Non Formal	15 Menit	Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Non Formal	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pendataan PPUM	Kabid Usaha Non Formal	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
14	Menandatangani Benta Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Non Formal						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Non Formal	Tim Seleksi sesuai SP Kepala Dinas
15	Menyusun SK Penetapan Calon Pendamping						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Usaha Non Formal	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
16	Memeriksa SK Penetapan						Konsep SK Penetapan	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
17	Menandatangani SK Penetapan						Konsep SK Penetapan	5 Menit	SK Penetapan	
18	Menyusun Kontrak Kerja Pendamping Usaha Non Formal						SK Penetapan	15 Menit	Konsep Kontrak Kerja Pendamping Usaha Non Formal	
19	Menandatangani kontrak kerja Pendamping Usaha Non Formal						Konsep kontrak kerja Pendamping Usaha Non Formal	5 Menit	Kontrak kerja Pendamping Usaha Non Formal	
20	Menyerahkan kontrak kerja Pendamping Usaha Non Formal						Kontrak kerja Pendamping Usaha Non Formal	60 Menit	Kontrak kerja Pendamping Usaha Non Formal	

		NOMOR SOP	: 004.021.15/073-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Agustus 2025 pukul 09.29	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG <u>Dr. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat II NIP. 196907121988101001	
	Nama SOP	: Pendampingan Usaha Non Formal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait usaha non formal; 4. Mampu memberikan bimbingan tentang pengelolaan usaha		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pendampingan usaha non formal	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pendataan PPUM	Kabid Usaha Mikro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data calon pedagang kaki lima yang akan didampingi				Data profil PKL	30 Menit	Data PKL yang akan didampingi	
2	Memeriksa daftar PKL yang akan didampingi				Data PKL yang akan didampingi	45 Menit	Daftar PKL yang akan didampingi	
3	Memeriksa daftar PKL yang akan didampingi				Daftar PKL yang akan didampingi	15 Menit	Daftar PKL yang akan didampingi	
4	Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan usaha				Daftar PKL yang akan didampingi	1 Hari	Dokumen rencana pendampingan PKL	
5	Mengembangkan dokumen rencana pendampingan PKL				Dokumen rencana pendampingan PKL	120 Menit	Dokumen rencana pendampingan PKL	
6	Memonitoring kinerja Pendamping PKL				Dokumen rencana pendampingan PKL	90 Menit	Laporan Kinerja Pendamping PKL	
7	Merekapitulasi Laporan Hasil Pendampingan PKL				Laporan Kinerja Pendamping PKL	60 Menit	Laporan Hasil Pendampingan PKL	
8	Menerima Laporan Hasil Pendampingan PKL				Laporan Hasil Pendampingan PKL	5 Menit	Laporan Hasil Pendampingan PKL	
9	Menerima Laporan Hasil Pendampingan PKL				Laporan Hasil Pendampingan PKL	5 Menit	Laporan Hasil Pendampingan PKL	

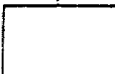
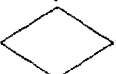
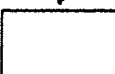
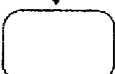
		NOMOR SOP	: 004.021.15/068-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 11 Agustus 2025 pukul 12.34	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dis. H. B. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Bimbingan Teknis Usaha Non Formal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait usaha non formal; 3. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan bimbingan teknis usaha non formal		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan bimbingan teknis usaha non formal	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Pendataan PPUM	Kabid Usaha Non Formal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Kewilayahan terkait data calon peserta bimbingan teknis usaha non formal				Data calon peserta bimbingan teknis usaha non formal	15 Menit	Data calon peserta bimbingan teknis usaha non formal	
2	Menerima data peserta bimbingan teknis usaha non formal				Data calon peserta bimbingan teknis usaha non formal	5 Menit	Data peserta bimbingan teknis usaha non formal	
3	Mempersiapkan pelaksanaan bimbingan teknis usaha non formal				Data peserta bimbingan teknis usaha non formal	120 Menit	1. Surat Undangan 2. Penentuan Narasumber 3. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan 4. Daftar Hadir Peserta	
4	Memeriksa berkas persiapan pelaksanaan bimbingan teknis usaha non formal				1. Surat Undangan 2. Penentuan Narasumber 3. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan 4. Daftar Hadir Peserta	15 Menit	1. Surat Undangan 2. Penentuan Narasumber 3. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan 4. Daftar Hadir Peserta	
5	Melaksanakan bimbingan teknis usaha non formal				1. Surat Undangan 2. Penentuan Narasumber 3. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan 4. Daftar Hadir Peserta	5 Jam	Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Usaha Non Formal	

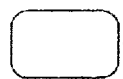
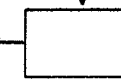
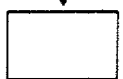
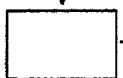
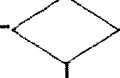
		NOMOR SOP	: 004.021.15/069-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 11 Agustus 2025 pukul 12.53	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dr. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Fasilitasi Promosi Usaha Non Formal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait usaha non formal; 3. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan promosi usaha non formal		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan fasilitasi promosi usaha non formal	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Katim Pendataan PPUM	Kabid Usaha Non Formal	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun bahan rapat rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi promosi usaha non formal					1. Usulan daftar lokasi; 2. Usulan daftar peserta; 3. Usulan konsep tema kegiatan; 4. Surat undangan rapat; 5. Daftar hadir rapat	90 Menit	Bahan rapat rencana kegiatan fasilitasi promosi usaha non formal	
2	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan fasilitasi promosi usaha non formal					Bahan rapat; rencana kegiatan fasilitasi promosi usaha non formal	120 Menit	Konsep fasilitasi promosi usaha non formal	
3	Memeriksa konsep fasilitasi promosi usaha non formal					Konsep fasilitasi promosi usaha non formal	30 Menit	Konsep fasilitasi promosi usaha non formal	
4	Memeriksa konsep fasilitasi promosi usaha non formal					Konsep fasilitasi promosi usaha non formal	30 Menit	Konsep fasilitasi promosi usaha non formal	
5	Mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi promosi usaha non formal					Konsep fasilitasi promosi usaha non formal	120 Menit	1. Surat Undangan; 2. Daftar tenant; 3. Izin pelaksanaan kegiatan	
6	Melaksanakan kegiatan fasilitasi promosi usaha non formal					1. Surat Undangan; 2. Daftar tenant; 3. Izin pelaksanaan kegiatan	12 Jam	Laporan Pelaksanaan Fasilitasi Promosi Usaha Non Formal	

		NOMOR SOP	: 004.021.12/077-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Agustus 2025 pukul 07.53	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk Audit Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait koperasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk audit koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

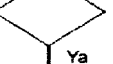
Flowchart

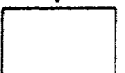
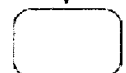
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Katim Penguatan Tata K3	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Dinas	Pengawas Koperasi (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data laporan keuangan koperasi					Data laporan keuangan koperasi	45 Menit	Daftar temuan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	
2	Memeriksa daftar temuan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	 Tidak Ya				Daftar temuan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	15 Menit	Daftar lemuan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	
3	Menerima daftar temuan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi					Daftar temuan hasil pemerksaan kesehatan koperasi	5 Menit	Daftar temuan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	
4	Melaksanakan rapat persiapan penunjukan Kantor Akuntan Publik					Daftar temuan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	120 Menit	Daftar kriteria Kantor Akuntan Publik untuk audit koperasi	
5	Melakukan koordinasi kepada Kantor Akuntan Publik					Daftar kriteria Kantor Akuntan Publik untuk audt koperasi	30 Menit	1. Proposal Kantor Akuntan Publik 2. Company Profile 3. NIB 4. Daftar Pengalaman Penugasan 5. Daftar Inventaris Kantor	
6	Memeriksa berkas Kantor Akuntan Publik	 Tidak Ya				1. Proposal Kantor Akuntan Publik 2. Company Profile 3. NIB 4. Daftar Pengalaman Penugasan 5. Daftar Inventaris Kantor	30 Menit	1. Proposal Kantor Akuntan Publik 2. Company Profile 3. NIB 4. Daftar Pengalaman Penugasan 5. Daftar Inventaris Kantor	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mula Baku			Ket
		Katim Penguatan Tata K3	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Dinas	Pengawas Koperasi (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun surat pemberitahuan penunjukan Kantor Akuntan Publik		Tidak			1. Proposal Kantor Akuntan Publik 2. Company Profile 3. NIB 4. Daftar Pengalaman Penugasan 5. Daftar Inventaris Kantor	15 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	
8	Memeriksa Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik		Ya			Konsep Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	15 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	
9	Memeriksa Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik		Tidak			Konsep Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	15 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	
10	Menandatangani Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik		Ya			Konsep Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	5 Menit	Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	
11	Menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Kantor Akuntan Publik					Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	10 Menit	Surat Pemberitahuan Penunjukan Kantor Akuntan Publik	

		NOMOR SOP	: 004.021.12/078-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Agustus 2025 pukul 08.51	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP : 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pelaksanaan Audit Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait koperasi; 4. Memahami Standar Akuntansi Koperasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan audit koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

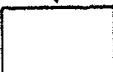
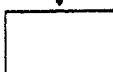
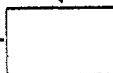
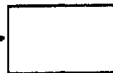
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Pertama)	Katim Penguatan Tata K3	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan audit koperasi							1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	60 Menit	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	
2	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan audit koperasi							1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Daftar Temuan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	120 Menit	Jadwal Pelaksanaan Audit Koperasi	
3	Menyusun Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi							Jadwal Pelaksanaan Audit Koperasi	15 Menit	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	
4	Memeriksa Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi							Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	5 Menit	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	
5	Memeriksa Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi							Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	5 Menit	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	
6	Memberi nomor Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi							Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	5 Menit	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	
7	Memeriksa Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi							Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	5 Menit	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Perlama)	Katim Penguatan Tata K3	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Menandatangani Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi							Konsep Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	5 Menit	Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	
9	Melaksanakan entry meeting audit koperasi							Surat Perintah Pelaksanaan Audit Koperasi	60 Menit	Data bahan audit koperasi	
10	Melaksanakan exit meeting audit koperasi							Data bahan audit koperasi	60 Menit	Konsep Laporan Hasil Audit Koperasi	
11	Menerima Laporan Hasil Audit Koperasi							Konsep Laporan Hasil Audit Koperasi	5 Menit	Laporan Hasil Audit Koperasi	
12	Menyerahkan Laporan Hasil Audit Koperasi							Laporan Hasil Audit Koperasi	5 Menit	Laporan Hasil Audit Koperasi	Menyerahkan Laporan Hasil Audit Koperasi kepada Koperasi

		NOMOR SOP	: 004.021.12/095-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 September 2025 pukul 08.20	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH		
	Nama SOP	: Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi; 3. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi 4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami peraturan terkait Perkoperasian; 4. Memahami terkait Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK)		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Katim P3 Koperasi	Pengawas Koperasi (Pertama)	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Men terima dan mengolah data koperasi yang telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT)					Data koperasi	60 Menit	Data koperasi	
2	Menyusun surat perintah dan jadwal pemeriksaan kesehatan koperasi					Data koperasi	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pemeriksaan kesehatan koperasi	
3	Menyusun surat pemberitahuan pemeriksaan kesehatan koperasi					Surat perintah dan jadwal pemeriksaan kesehatan koperasi	15 Menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan kesehatan koperasi	
4	Menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan kesehatan koperasi					Surat pemberitahuan pemeriksaan kesehatan koperasi	5 Menit	Surat pemberitahuan pemeriksaan kesehatan koperasi	
5	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan koperasi					1. Surat Perintah Pemeriksaan Kesehatan Koperasi 2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	90 Menit	Berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	
6	Menyusun laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi					Berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	120 Menit	Konsep laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	
7	Memeriksa laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi		Tidak			Konsep Laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	15 Menit	Laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	
8	Menyusun dan menandatangani berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	Ya				Laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	15 Menit	Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Katim P3 Koperasi	Pengawas Koperasi (Pertama)	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menyerahkan berita acara kepada koperasi					Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	10 Menit	Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	
10	Menyusun dan mencetak sertifikat kesehatan koperasi					Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	15 Menit	Konsep sertifikat kesehatan koperasi	
11	Memaraf sertifikat kesehatan koperasi					Konsep sertifikat kesehatan koperasi	5 Menit	Konsep sertifikat kesehatan koperasi	
12	Menandatangani sertifikat kesehatan koperasi					Konsep sertifikat kesehatan koperasi	5 Menit	Sertifikat kesehatan koperasi	
13	Menyerahkan sertifikat kesehatan koperasi					Sertifikat kesehatan koperasi	10 Menit	Sertifikat kesehatan koperasi	Menyerahkan kepada koperasi

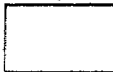
		NOMOR SOP	: 004.021.12/096-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 September 2025 pukul 08.55	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. HAN BUDI HUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP : 196907121969401001	
	Nama SOP	: Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi melalui Sistem Informasi Pengawasan Koperasi (SIPEKA)	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi; 3. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi 4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami peraturan terkait Perkoperasian; 3. Memahami terkait Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK)		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemeriksaan kesehatan koperasi melalui SIPEKA	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Pertama)	Kabid Pengawasan Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi			Softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	5 Menit	Softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	Melalui situs sipeka.bandung.go.id
2	Memeriksa softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi			Softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	15 Menit	Softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	Melalui situs sipeka.bandung.go.id
3	Memverifikasi softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi			Softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	15 Menit	Softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	Melalui situs sipeka.bandung.go.id
4	Menyusun dan menandatangani berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi			Softfile berkas pemeriksaan kesehatan koperasi	10 Menit	Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	
5	Mengunggah berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi			Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	5 Menit	Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	
6	Menerima berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi			Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	5 Menit	Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	Berita acara yang telah ditandatangani oleh koperasi
7	Mengirimkan laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi			Berita acara pemeriksaan kesehatan koperasi	5 Menit	Laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi	

		NOMOR SOP	: 004.021.12/097-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 26 September 2025 pukul 11.24	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP : 196907121969401001	
	Nama SOP	: Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui Satuan Tugas Anti Rentenir (STAR)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Peilindungan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 4. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 518/Kep.336-Dikukm/2021 tentang Satuan Tugas Anti Rentenir	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait koperasi; 4. Memahami ilmu hukum		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengelolaan pengaduan masyarakat melalui Satuan Tugas Anti Rentenir (STAR)	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

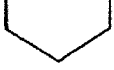
Flowchart

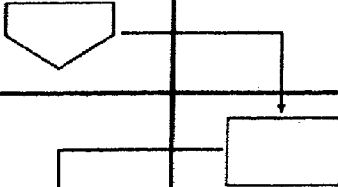
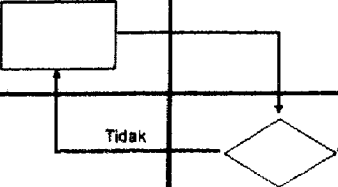
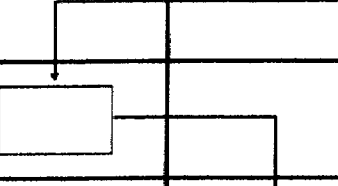
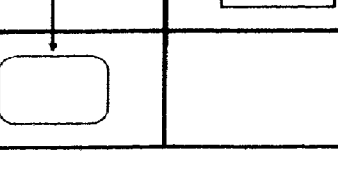
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Katim P3 Koperasi	Kabid Pengawasan Koperasi	Pengawas Koperasi (Pertama)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan aduan terkait koperasi berpraktik rentenir					Laporan aduan	5 Menit	Laporan aduan	Menerima aduan dari Satuan Tugas Anti Rentenir
2	Menerima laporan aduan terkait koperasi berpraktik rentenir					Laporan aduan	5 Menit	Laporan aduan	
3	Melaksanakan rapat koordinasi					Laporan aduan	60 Menit	Notulen rapat	
4	Menyusun surat perintah pengawasan insidental					Notulen rapat	15 Menit	Surat perintah	
5	Melaksanakan pengawasan insidental					1. Surat perintah; 2. Legalitas koperasi; 3. Laporan keuangan; 4. Berta acara rapat anggota tahunan	120 Menit	Laporan hasil pengawasan insidental	
6	Memeriksa laporan hasil pengawasan insidental					Laporan hasil pengawasan insidental	15 Menit	Laporan hasil pengawasan insidental	
7	Menerima Laporan hasil pengawasan insidental					Laporan hasil pengawasan insidental	5 Menit	Laporan hasil pengawasan insidental	
8	Menyusun dan menyerahkan surat teguran koperasi					Laporan hasil pengawasan insidental	15 Menit	Surat teguran koperasi	Menyerahkan kepada koperasi yang berpraktik rentenir

		NOMOR SOP	: 004.021.12/079-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Agustus 2025 pukul 12.10	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196007121989101001	
	Nama SOP	: Seleksi Pendamping Kampung Bersih Rentenir (KBR)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 4. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 518/Kep.336-Dikukm/2021 tentang Satuan Tugas Anti Rentenir	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait koperasi dan usaha mikro		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses seleksi pendamping Kampung Bersih Rentenir (KBR)	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

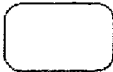
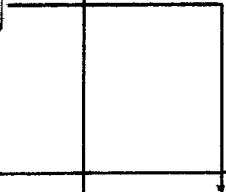
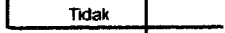
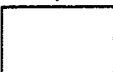
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Pertama)	Katim P3 Koperasi	Kabid Pengawasan Koperasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR						Kriteria dan persyaratan calon Pendamping KBR	60 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon pendamping KBR	
2	Memeriksa pengumuman penermaan calon Pendamping KBR						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	
3	Memeriksa pengumuman penermaan calon Pendamping KBR						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	
4	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	
5	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	5 Menit	Pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	
6	Menyampaikan pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR						Pengumuman penerimaan calon Pendamping KBR	5 Menit	Formulir pendaftaran online calon Pendamping KBR	
7	Menerima berkas pendaftaran calon Pendamping KBR						Formulir pendaftaran online calon Pendamping KBR	5 Menit	Berkas pendaftaran calon Pendamping KBR	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Pertama)	Katim P3 Koperasi	Kabid Pengawasan Koperasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Melakukan seleksi berkas pendaftaran calon Pendamping KBR						Berkas pendaftaran calon Pendamping KBR	15 Menit	Daftar nama calon Pendamping KBR yang memenuhi kriteria	
9	Membuat surat undangan seleksi calon Pendamping KBR						Daftar nama calon Pendamping KBR yang memenuhi kriteria	15 Menit	Surat undangan seleksi calon Pendamping KBR	
10	Melakukan seleksi calon Pendamping KBR						Surat undangan seleksi calon Pendamping KBR	3 Hari	Laporan Hasil Seleksi Calon Pendamping KBR	1. Tes kompetensi tertulis 2. Tes wawancara 3. Psikotes
11	Memeriksa laporan hasil seleksi calon Pendamping KBR		Tidak		Ya		Laporan hasil seleksi calon Pendamping KBR	15 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping KBR	
12	Menerima laporan hasil seleksi calon Pendamping KBR						Laporan hasil seleksi calon Pendamping KBR	5 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping KBR	
13	Menyusun Berita Acara Penetapan Calon Pendamping KBR						Laporan Hasil Seleksi Calon Pendamping KBR	15 Menit	Berita Acara Penetapan Calon Pendamping KBR	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Pertama)	Katim P3 Koperasi	Kabid Pengawasan Koperasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
14	Memandangi Berita Acara Penetapan Calon Pendamping KBR						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping KBR	5 Menit	Berita Acara Penetapan Calon Pendamping KBR	Tim Seleksi sesuai SP Kepala Dinas
15	Menyusun SK Penetapan Calon Pendamping						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping KBR	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
16	Memeriksa SK Penetapan		Tidak			Ya	Konsep SK Penetapan	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
17	Memandangi SK Penetapan						Konsep SK Penetapan	5 Menit	SK Penetapan	
18	Menyusun Kontrak Kerja Pendamping KBR						SK Penetapan	15 Menit	Konsep Kontrak Kerja Pendamping KBR	
19	Memandangi kontrak kerja Pendamping KBR						Konsep kontrak kerja Pendamping KBR	5 Menit	Kontrak kerja Pendamping KBR	
20	Menyerahkan kontrak kerja Pendamping KBR						Kontrak kerja Pendamping KBR	60 Menit	Kontrak kerja Pendamping KBR	

		NOMOR SOP	: 004.021.12/080-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.		TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Agustus 2025 pukul 13.07
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG   Dis. H. R. BUDHI RUKMAN, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP : 196007121989101001
		Nama SOP	: Pendampingan Kampung Bersih Rentenir (KBR)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah 4. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 518/Kep.336-Dikukm/2021 tentang Satuan Tugas Anti Rentenir	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi dan memiliki kemampuan terkait pembinaan dan pengembangan koperasi dan kewirausahaan; 4. Memahami regulasi terkait literasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pendampingan Kampung Bersih Rentenir (KBR)	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

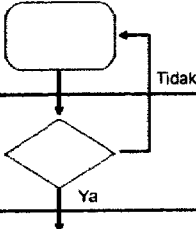
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Pertama)	Katim P3 Koperasi	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data anggota KBR					Data anggota KBR	5 Menit	Data anggota KBR	Data bersumber dari Satuan Tugas Anti Rentenir (STAR) Kota Bandung
2	Mengidentifikasi data profil anggota KBR yang akan didampingi					Data anggota KBR	60 Menit	Data bahan penyusunan kurikulum pelatihan KBR	
3	Menyusun kurikulum pendampingan KBR					Data bahan penyusunan kurikulum pendampingan KBR	2 Hari	Kurikulum pendampingan KBR	Tercapat keterlibatan stakeholder terkait
4	Menyusun modul pendampingan KBR					Kurikulum pendampingan KBR	1 Bulan	Modul pendampingan KBR	Terdapat keterlibatan stakeholder terkait
5	Memeriksa modul pendampingan KBR					Modul pendampingan KBR	1 Hari	Modul pendampingan KBR	
6	Mensosialisasikan pelaksanaan pendampingan KBR					Modul pendampingan KBR	4 Jam	Modul pendampingan KBR	Sosialisasi kepada Pendamping KBR
7	Memonitoring kinerja Pendamping KBR					Modul pendampingan KBR	90 Menit	Laporan Kinerja Pendamping KBR	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengawas Koperasi (Pertama)	Katim P3 Koperasi	Kabid Pengawasan Koperasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Merakapitulasi Laporan Hasil Pendampingan KBR					Laporan Kinerja Pendamping KBR	60 Menit	Laporan Hasil Pendampingan KBR	
9	Memeriksa Laporan Hasil Pendampingan KBR					Laporan Hasil Pendampingan KBR	5 Menit	Laporan Hasil Pendampingan KBR	
10	Menerima Laporan Hasil Pendampingan KBR					Laporan Hasil Pendampingan KBR	5 Menit	Laporan Hasil Pendampingan KBR	

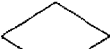
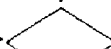
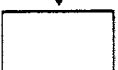
		NOMOR SOP	: 004.021.13/088-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 September 2025 pukul 09.28	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDENRUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP : 19690712198401001	
	Nama SOP	: Pengintegrasian Data Koperasi Melalui Sistem Aplikasi Informasi Koperasi (SIAPIK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait perkoperasian; 3. Memiliki kemampuan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengintegrasian data koperasi	1. Tercatat di arsip digital		

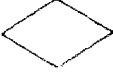
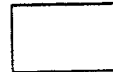
Flowchart

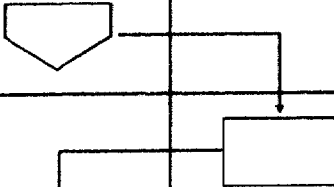
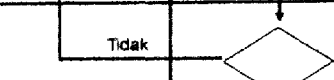
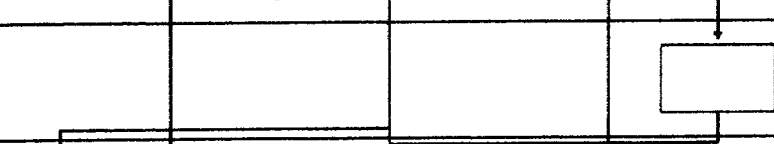
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Saku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh data koperasi		Data koperasi	15 Menit	Data koperasi	Melalui situs cag kemenkopukm.go.id
2	Memeriksa data koperasi		Data koperasi	15 Menit	Data koperasi	
3	Mengintegrasikan data koperasi		Data koperasi	30 Menit	Data koperasi	Melalui situs siapik.bandung.go.id

		NOMOR SOP	: 004.021.13/093-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 September 2025 pukul 09.15	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dis. H. R. BUDHI RUKMANA M.A.P. Pembina Tingkat II NIP. 196907121969101001	
	Nama SOP	: Seleksi Pendamping Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait perkoperasian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses seleksi pendamping koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

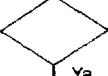
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi						Kriteria dan persyaratan calon Pendamping Koperasi	60 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon pendamping Koperasi	
2	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi						Konsep pengumuman penerimaan calon pendamping Koperasi	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	
3	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	
4	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	5 Menit	Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	
5	Memeriksa pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi						Konsep pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	5 Menit	Pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	
6	Menyampaikan pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi						Pengumuman penerimaan calon Pendamping Koperasi	5 Menit	Formulir pendaftaran online calon Pendamping Koperasi	
7	Menerima berkas pendaftaran calon Pendamping Koperasi						Formulir pendaftaran online calon Pendamping Koperasi	5 Menit	Berkas pendaftaran calon Pendamping Koperasi	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Melakukan seleksi berkas pendaftaran calon Pendamping Koperasi						Berkas pendaftaran calon Pendamping Koperasi	15 Menit	Daftar nama calon pendamping Koperasi yang memenuhi kriteria	
9	Membuat surat undangan seleksi calon Pendamping Koperasi						Daftar nama calon Pendamping Koperasi yang memenuhi kriteria	15 Menit	Surat undangan seleksi calon Pendamping Koperasi	
10	Melakukan seleksi calon Pendamping Koperasi						Surat undangan seleksi calon Pendamping Koperasi	3 Hari	Laporan Hasil Seleksi Calon Pendamping Koperasi	1. Tes Kompetensi tertulis 2. Tes Wawancara 3. Psikotes
11	Memeriksa laporan hasil seleksi calon Pendamping Koperasi						Laporan hasil seleksi calon Pendamping Koperasi	15 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping Koperasi	
12	Menerima laporan hasil seleksi calon Pendamping Koperasi						Laporan hasil seleksi calon Pendamping Koperasi	5 Menit	Laporan hasil seleksi calon Pendamping Koperasi	
13	Menyusun Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Koperasi						Laporan Hasil Seleksi Calon Pendamping Koperasi	15 Menit	Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Koperasi	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
14	Menandatangani Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Koperasi						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Koperasi	5 Menit	Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Koperasi	Tim Seleksi sesuai SP Kepala Dinas
15	Menyusun SK Penetapan Calon Pendamping						Berita Acara Penetapan Calon Pendamping Koperasi	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
16	Memeriksa SK Penetapan						Konsep SK Penetapan	15 Menit	Konsep SK Penetapan	
17	Menandatangani SK Penetapan						Konsep SK Penetapan	5 Menit	SK Penetapan	
18	Menyusun Kontrak kerja Pendamping Koperasi						SK Penetapan	15 Menit	Konsep Kontrak Kerja Pendamping Koperasi	
19	Menandatangani kontrak kerja Pendamping Koperasi						Konsep kontrak kerja Pendamping Koperasi	5 Menit	Kontrak kerja Pendamping Koperasi	
20	Menyerahkan kontrak kerja Pendamping Koperasi						Kontrak kerja Pendamping Koperasi	60 Menit	Kontrak kerja Pendamping Koperasi	

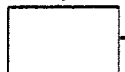
		NOMOR SOP	: 004.021.13/087-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 September 2025 pukul 09.05	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121969101001	
	Nama SOP	: Pendampingan Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait perkoperasian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pendampingan koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data koperasi binaan				Data koperasi	120 Menit	Data koperasi yang akan didampingi	
2	Membuat daftar koperasi yang akan didampingi				Data koperasi yang akan didampingi	60 Menit	Daftar koperasi yang akan didampingi	
3	Memeriksa daftar koperasi yang akan didampingi				Daftar koperasi yang akan didampingi	15 Menit	Daftar koperasi yang akan didampingi	
4	Menyusun rencana pendampingan kelembagaan dan pengembangan koperasi				Daftar pengusaha koperasi yang akan didampingi	1 Hari	Dokumen rencana pendampingan kelembagaan dan pengembangan koperasi	
5	Mensosialisasikan dokumen rencana pendampingan kelembagaan dan pengembangan koperasi				Dokumen rencana pendampingan kelembagaan dan pengembangan koperasi	120 Menit	Dokumen rencana pendampingan kelembagaan dan pengembangan koperasi	Sosialisasi kepada Pendamping Koperasi
6	Memonitoring kinerja pendamping koperasi				Dokumen rencana pendampingan kelembagaan dan pengembangan koperasi	90 Menit	Laporan kinerja pendamping koperasi	
7	Merekapitulasi laporan hasil pendampingan koperasi				Laporan kinerja pendamping koperasi	60 Menit	Laporan hasil pendampingan koperasi	
8	Menerima laporan hasil pendampingan koperasi				Laporan hasil pendampingan koperasi	5 Menit	Laporan hasil pendampingan koperasi	
9	Menerima laporan hasil pendampingan koperasi				Laporan hasil pendampingan koperasi	5 Menit	Laporan hasil pendampingan koperasi	

		NOMOR SOP	: 004.021.1/099-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 17 Oktober 2025 pukul 08.47	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG 	
	Nama SOP	: Pelaksanaan Uji Kelayakan dan Kepatan (UKK) bagi Pengurus dan Pengawas Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 4. Petunjuk Pelaksanaan Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pedoman Uji Kelayakan dan Kepatan Bagi Pengurus dan Pengawas Koperasi 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Mikro 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait perkoperasian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Proyektor; 5. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses uji kelayakan dan kepatan (UKK) bagi pengurus dan pengawas koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umpeg	Kepala Dinas	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Pengawas Koperasi (Madya)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pelaksanaan UKK dari koperasi							1. Surat permohonan; 2. Kelengkapan persyaratan koperasi; 3. Kelengkapan persyaratan perorangan calon pengurus dan pengawas.	5 Menit	1. Surat permohonan; 2. Kelengkapan persyaratan koperasi; 3. Kelengkapan persyaratan perorangan calon pengurus dan pengawas.	
2	Memberi disposisi surat							1. Surat permohonan; 2. Kelengkapan persyaratan koperasi; 3. Kelengkapan persyaratan perorangan calon pengurus dan pengawas.	15 Menit	Disposisi surat	
3	Menerima disposisi surat							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan	Tidak						1. Disposisi surat; 2. Surat permohonan; 3. Kelengkapan persyaratan koperasi; 4. Kelengkapan persyaratan perorangan calon pengurus dan pengawas	60 Menit	Formulir Kelengkapan Berkas	
5	Menyusun dan menyerahkan Surat Perintah Tim Penguji UKK dan Surat Undangan Koperasi							Formulir Kelengkapan Berkas	20 Menit	1. Surat Perintah Tim Penguji UKK; 2. Surat Undangan Koperasi	
6	Melaksanakan persiapan UKK							1. Surat Perintah Tim Penguji UKK; 2. Surat Undangan Koperasi	60 Menit	Format Kertas Kerja Pelaksanaan UKK	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umpeg	Kepala Dinas	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Pengawas Koperasi (Madya)	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Melaksanakan UKK							Format Kertas Kerja Pelaksanaan UKK	3 Jam	Kertas Kerja Pelaksanaan UKK	
8	Melaksanakan rapat pleno Tim UKK							Kertas Kerja Pelaksanaan UKK	60 Menit	Berita Acara Hasil UKK	Nilai <82 (Tidak Lulus) dan >=82 (Lulus). Berita Acara dapat dikeluarkan paling lama 30 hari setelah pelaksanaan UKK
9	Menyusun Surat Keputusan Hasil Uji Kelayakan dan Kepatutan bagi Pengurus dan Pengawas Koperasi							Berita Acara Hasil UKK	15 Menit	Surat Keterangan Lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) Pengurus dan Pengawas Koperasi	
10	Menyerahkan Surat Keputusan							Surat Keterangan Lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) Pengurus dan Pengawas Koperasi	15 Menit	Surat Keterangan Lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) Pengurus dan Pengawas Koperasi	

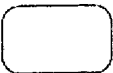
		NOMOR SOP	: 004.021.13/086-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 September 2025 pukul 08.23	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG 	
	Nama SOP	: Verifikasi Teknis Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait koperasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses verifikasi teknis permohonan izin usaha simpan pinjam koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memben disposisi surat				Disposisi surat online	5 Menit	Disposisi surat online	Menindaklanjuti permohonan izin usaha simpan pinjam koperasi pada situs oss.go.id
2	Menerima disposisi surat				Disposisi surat online	5 Menit	Disposisi surat online	
3	Melaksanakan verifikasi teknis permohonan izin usaha simpan pinjam koperasi				Disposisi surat online	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	1. Pemeriksaan berkas persyaratan. 2. Verifikasi lapangan
4	Menerima Berita Acara Pemeriksaan Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi				Berita Acara Pemeriksaan Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	5 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	
5	Mengunggah Berita Acara				Berita Acara Pemeriksaan Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	Pada situs oss.go.id

		NOMOR SOP	: 004.021.13/098-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 17 Oktober 2025 pukul 08.43	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Utama Muda NIP. : 196907121989101001	
	Nama SOP	: Fasilitasi Akta Pendirian Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi 4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait perkoperasian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses fasilitasi akta pendirian koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

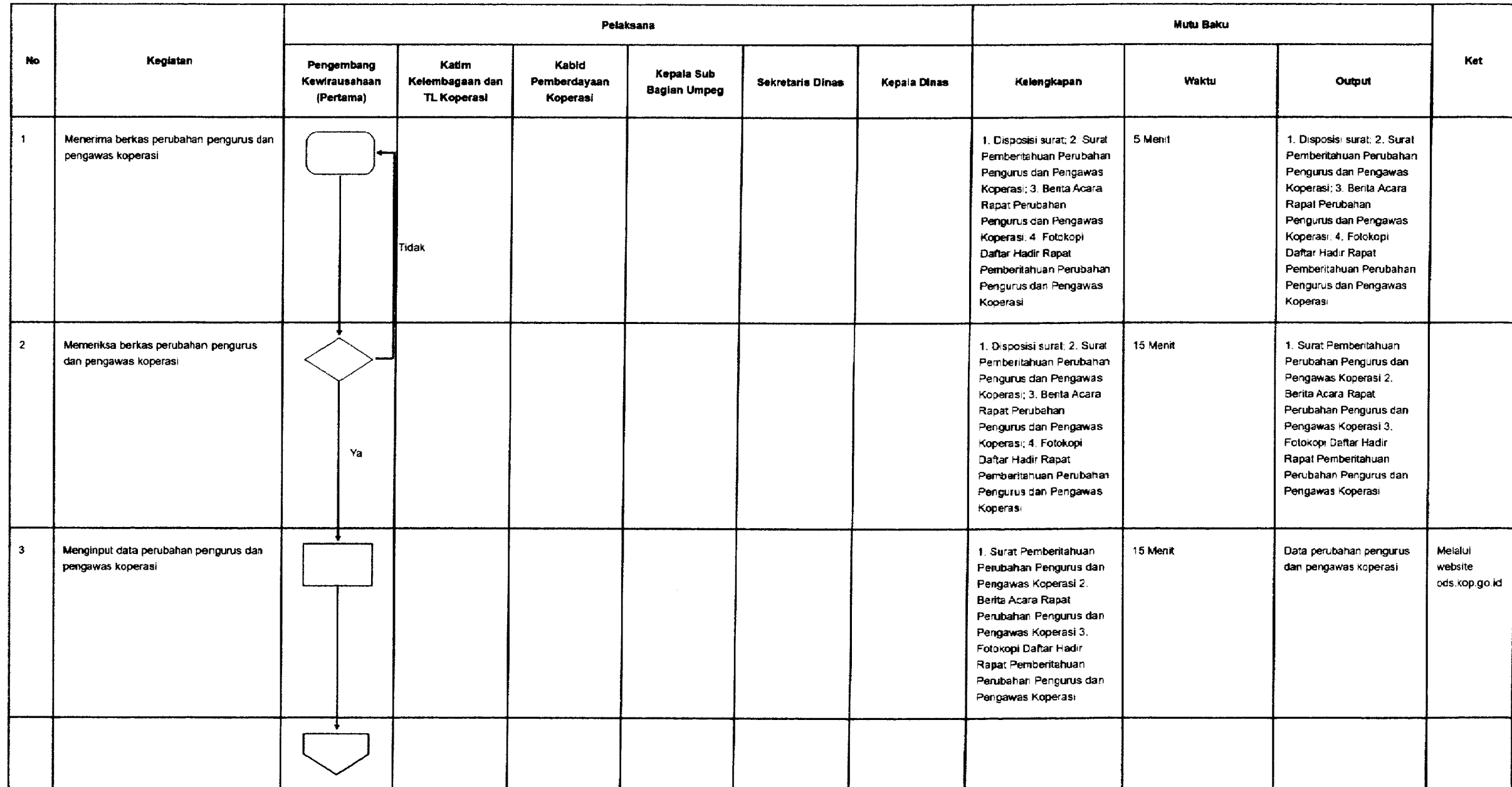
Flowchart

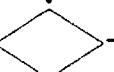
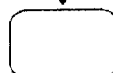
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data prakoperasi atau kelompok masyarakat yang akan mendirikan koperasi				Data prakoperasi	60 Menit	Daftar nama prakoperasi atau kelompok masyarakat	
2	Melakukan pemilihan Notans Pembuat Akta Koperasi (NPAK)				Daftar nama prakoperasi atau kelompok masyarakat	3 Hari	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	
3	Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi tata cara dan mekanisme pendirian koperasi				Daftar nama prakoperasi atau kelompok masyarakat	120 Menit	1. Surat undangan; 2. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 3. Daftar hadir peserta	
4	Melaksanakan sosialisasi tata cara dan mekanisme pendirian koperasi				1. Surat undangan; 2. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 3. Daftar hadir peserta	120 Menit	Laporan pelaksanaan sosialisasi	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Melaksanakan pendampingan pemenuhan persyaratan pendirian koperasi				Laporan pelaksanaan sosialisasi	120 Menit	1. Berita Acara/Notulen Rapat Pembentukan dan/atau Pendirian Koperasi; 2. Daftar Hadir Rapat Pembentukan dan/atau Pendirian Koperasi; 3. Surat Kuasa dari pendiri untuk tanda tangan akta; 4. Rekapitulasi Simpanan Wajib dan Simpanan Pokok; 5. Neraca Awal Pendirian Koperasi dan bukti setor modal awal; 6. Foto kopi KTP para pendiri Koperasi minimal 9 orang dan umur minimal 21 tahun, serta NPWP pengurus dan pengawas; 7. Daftar Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas dan 8. Surat Pernyataan Pengurus Pengawas tidak ada hubungan keluarga.	
6	Mengajukan berkas persyaratan pendirian koperasi kepada NPAK				Berkas persyaratan pendirian koperasi	10 Menit	Berkas persyaratan pendirian koperasi	
7	Menerima Akta Pendirian Koperasi dan SK Pengesahan Akta Pendirian Koperasi				Berkas persyaratan pendirian koperasi	10 Menit	1. Akta Pendirian Koperasi; 2. SK Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.	
8	Menyerahkan Akta Pendirian Koperasi dan SK Pengesahan Akta Pendirian Koperasi				1. Akta Pendirian Koperasi; 2. SK Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.	10 Menit	1. Akta Pendirian Koperasi; 2. SK Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.	

		NOMOR SOP	: 004.021.13/065-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 7 Agustus 2025 pukul 13.52	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907421989101001	
	Nama SOP	: Pelayanan Surat Pencatatan Pelaporan Perubahan Pengurus dan Pengawas Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait koperasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan surat keterangan pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

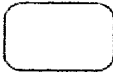
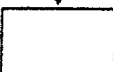
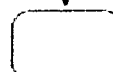
Flowchart



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
4	Membuat surat keterangan pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi							Data perubahan pengurus dan pengawas koperasi	15 Menit	Konsep surat	
5	Memeriksa surat pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
6	Memeriksa surat pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
7	Memberi nomor surat pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
8	Memeriksa surat pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
9	Merandatangani surat pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi							Konsep surat	5 Menit	Surat pencatatan pelaporan perubahan pengurus dan pengawas koperasi	
10	Menyampaikan surat pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi							Surat pencatatan pelaporan perubahan pengurus dan pengawas koperasi	15 Menit	Surat pencatatan pelaporan perubahan pengurus dan pengawas koperasi	Menyampaikan kepada Koperasi yang bersangkutan

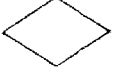
		NOMOR SOP	: 004.021.13/075-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Agustus 2025 pukul 10.25	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. R. BUDHI RUKMAN, M.A.P. Pembina Tingkat I MP : 196907121969101001	
	Nama SOP	: Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait koperasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyelenggaraan bimbingan teknis koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kelembagaan dan TL Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data calon peserta bimbingan teknis koperasi				Data koperasi	30 Menit	Daftar peserta bimbingan teknis koperasi	
2	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis				Daftar peserta bimbingan teknis koperasi	120 Menit	1. Surat undangan; 2. Penentuan narasumber; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	
3	Memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis				1. Surat undangan; 2. Penentuan narasumber; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	15 Menit	1. Surat undangan; 2. Penentuan narasumber; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	
4	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis				1. Surat undangan; 2. Penentuan narasumber; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	5 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Koperasi	

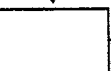
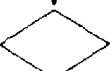
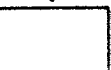
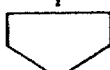
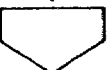
		NOMOR SOP	: 004.021.13/089-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 September 2025 pukul 09.52	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG   <u>Dr. H. R. BUDHI RUKMANA / M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121982101001	
	Nama SOP	: Penyelenggaraan Kemitraan Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait perkoperasian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses fasilitasi kemitraan koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

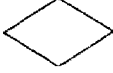
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data calon peserta kemitraan koperasi				Data koperasi	30 Menit	Daftar koperasi peserta kegiatan kemitraan koperasi	
2	Memperkirakan pelaksanaan kegiatan kemitraan koperasi				Daftar koperasi peserta kegiatan kemitraan koperasi	120 Menit	1. Surat undangan; 2. Penentuan stakeholder kemitraan; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	
3	Memeriksa persiapan pelaksanaan kegiatan kemitraan koperasi				1. Surat undangan; 2. Penentuan stakeholder kemitraan; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	15 Menit	1. Surat undangan; 2. Penentuan stakeholder kemitraan; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	
4	Melaksanakan kegiatan kemitraan koperasi				1. Surat undangan; 2. Penentuan stakeholder kemitraan; 3. Lokasi pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir peserta; 5. Spanduk kegiatan	5 Jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kemitraan Koperasi	

		NOMOR SOP	: 004.021.13/092-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 11 September 2025 pukul 13.00	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Dis. H.R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Fasilitas Pameran bagi Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memahami regulasi terkait perkoperasian; 4. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi kebutuhan konsumen/pasar		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan fasilitas pameran bagi koperasi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

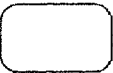
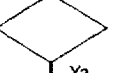
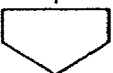
Flowchart

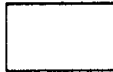
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data koperasi calon peserta pameran							Data koperasi	60 Menit	Data koperasi calon peserta pameran	
2	Melakukan koordinasi kepada koperasi calon peserta pameran koperasi							Data koperasi calon peserta pameran	15 Menit	Daftar koperasi dan produk koperasi calon peserta pameran	
3	Melakukan kurasi produk koperasi calon peserta pameran							Daftar koperasi dan produk koperasi calon peserta pameran	120 Menit	Daftar koperasi dan produk koperasi peserta pameran	
4	Memeriksa daftar koperasi dan produk koperasi peserta pameran							Daftar koperasi dan produk koperasi peserta pameran	15 Menit	Daftar koperasi dan produk koperasi peserta pameran	
5	Menyusun Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran bagi Koperasi							Daftar koperasi dan produk koperasi peserta pameran	15 Menit	Konsep surat	
6	Memeriksa surat							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
7	Memeriksa surat							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
8	Memberi nomor surat							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katm Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Memeriksa surat			Tidak			Ya	Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
10	Menandatangani surat							Konsep surat	5 Menit	Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran bagi Koperasi	
11	Menyerahkan surat							Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran bagi Koperasi	10 Menit	Surat Pemberitahuan Fasilitas Pameran bagi Koperasi	

		NOMOR SOP	: 004.021.13/090-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 8 September 2025 pukul 10.45	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penilaian Koperasi Berprestasi Tingkat Kota Bandung	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 06/Per/M.KUKM/V/2006 tentang Pedoman Penilaian Koperasi Berprestasi/Koperasi Award 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait perkoperasian; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Smartphone		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses penilaian koperasi berprestasi tingkat Kota Bandung	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data koperasi yang akan dinilai							Data koperasi	1 Hari	Data koperasi berdasarkan kategori	
2	Memeriksa data koperasi yang akan dinilai							Data koperasi berdasarkan kategori	60 Menit	Data koperasi berdasarkan kategori	
3	Mempersiapkan pelaksanaan penilaian koperasi berprestasi							Data koperasi berdasarkan kategori	120 Menit	1. Nota Dinas; 2. Surat Perintah Pelaksanaan Penilaian Koperasi Berprestasi	
4	Melaksanakan penilaian koperasi berprestasi							1. Nota Dinas; 2. Surat Perintah Pelaksanaan Penilaian Koperasi Berprestasi	1 Bulan	Berita Acara Penilaian Koperasi Berprestasi Tingkat Kota Bandung	
5	Menyusun surat permohonan penetapan koperasi berprestasi melalui Keputusan Wali Kota							Berita Acara Penilaian Koperasi Berprestasi Tingkat Kota Bandung	15 Menit	Surat permohonan penetapan koperasi berprestasi melalui Keputusan Wali Kota	
6	Memeriksa surat							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
7	Memeriksa surat							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Katim Kemitraan dan Jaringan Usaha Koperasi	Kabid Pemberdayaan Koperasi	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Memberi nomor surat							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
9	Memeriksa surat							Konsep surat	5 Menit	Konsep surat	
10	Menandatangani surat							Konsep surat	5 Menit	Surat Permohonan Penetapan Koperasi Berprestasi Melalui Keputusan Wali Kota	
11	Mengirimkan surat							Surat Permohonan Penetapan Koperasi Berprestasi Melalui Keputusan Wali Kota	5 Menit	Surat Permohonan Penetapan Koperasi Berprestasi Melalui Keputusan Wali Kota	Mengirimkan surat permohonan kepada Bagian Hukum

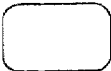
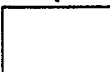
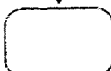
		NOMOR SOP	: 004.021.16/071-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 11 Agustus 2025 pukul 14.01	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG <u>Dik. H. R. BUDHIRUKMANA M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 1969073121989101001	
	Nama SOP	: Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Koperasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian - Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 18/PER/M.KUKM/IX/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Bagi Sumber Daya Manusia Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro - Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung - Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah - Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung	- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; - Memahami regulasi terkait koperasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	- Komputer/Laptop; - Jaringan Internet; - Printer; - Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pendidikan dan latihan koperasi	Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD Balatkop dan UMKM	Kasubag TU UPTD Balatkop dan UMKM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar peserta pendidikan dan latihan koperasi				Daftar calon peserta pendidikan dan latihan koperasi	5 Menit	Daftar calon peserta pendidikan dan latihan koperasi	
2	Mengkonfirmasi kepada calon peserta pelatihan dan latihan koperasi				Daftar calon peserta pendidikan dan latihan koperasi	30 Menit	Daftar peserta pelatihan dan latihan koperasi	
3	Mempersiapkan pelaksanaan pendidikan dan latihan koperasi				Daftar peserta pelatihan dan latihan koperasi	7 Hari	1. Surat Undangan; 2. Silabi; 3. Penentuan Narasumber; 4. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan; 5. Daftar Hadir Peserta	
4	Melaksanakan pendidikan dan latihan koperasi				1. Surat Undangan; 2. Silabi; 3. Penentuan Narasumber; 4. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan; 5. Daftar Hadir Peserta	5 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Koperasi	

		NOMOR SOP	: 004.021.16/072-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 12 Agustus 2025 pukul 10.23	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Dr. H. R. RUDHI RUKMAN, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Usaha Mikro	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 18/PER/M.KUKM/IX/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Bagi Sumber Daya Manusia Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro - Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung - Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Bandung - Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	- Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; - Memahami regulasi terkait usaha mikro		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	- Komputer/Laptop; - Jaringan Internet; - Printer; - Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pendidikan dan latihan usaha mikro	Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD Balatkop dan UMKM	Kasubag TU UPTD Balatkop dan UMKM	Pengembang Kewirausahaan (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar peserta pendidikan dan latihan usaha mikro				Daftar calon peserta pendidikan dan latihan usaha mikro	5 Menit	Daftar calon peserta pendidikan dan latihan usaha mikro	
2	Mengkonfirmasi kepada calon peserta pelatihan dan latihan usaha mikro				Daftar calon peserta pendidikan dan latihan usaha mikro	30 Menit	Daftar peserta pelatihan dan latihan usaha mikro	
3	Mempersiapkan pelaksanaan pendidikan dan latihan usaha mikro				Daftar peserta pelatihan dan latihan usaha mikro	7 Hari	1. Surat Undangan 2. Silabi 3. Penentuan Narasumber 4. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan 5. Daftar Hadir Peserta	
4	Melaksanakan pendidikan dan latihan usaha mikro				1. Surat Undangan 2. Silabi 3. Penentuan Narasumber 4. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan 5. Daftar Hadir Peserta	5 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Usaha Mikro	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/032-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juli 2025 pukul 09.30	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH Dis. H. B. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Surat Masuk Online	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan wali Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami tata naskah Dinas; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; 4. Mampu mengelola administrasi persuratan dengan baik		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses surat masuk instansi	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umpeg	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk Online			Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	Melalui website pesona.bandung.go.id
2	Meneruskan Surat Masuk Online			Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	Melalui website pesona.bandung.go.id
3	Memberikan Disposisi Online			Surat Online	5 Menit	Disposisi Online	Melalui website pesona.bandung.go.id

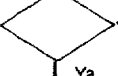
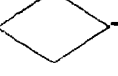
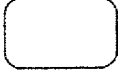
		NOMOR SOP	: 004.021.11/033-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juli 2025 pukul 13.16	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH Dis. H. R. BUDHI RUKMANA M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Surat Keluar Online	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan wali Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami tata naskah Dinas; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; 4. Mampu mengelola administrasi persuratan dengan baik		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses surat keluar instansi	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menenma konsep surat online dan membeni nomor surat		Tidak		Konsep surat online	15 Menit	Konsep surat online	
2	Memeriksa konsep surat				Konsep surat online	15 Menit	Konsep surat online	
3	Menandatangani konsep surat online		Ya		Konsep surat online	15 Menit	Surat keluar online	

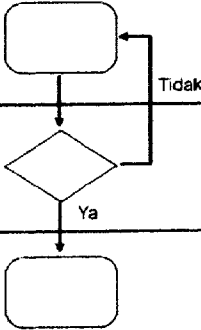
		NOMOR SOP	: 004.021.11/034-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juli 2025 pukul 13.30	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dis. H. R. BUDHIRUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 198907121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Cuti	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan cuti	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan cuti					Formulir permintaan dan pemberian cuti	5 Menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan cuti					Formulir permintaan dan pemberian cuti	15 Menit	Formulir permintaan dan pemberian cuti	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
3	Menyusun surat pengantar pengajuan cuti					Formulir permintaan dan pemberian cuti	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan cuti	Melalui website pesona.bandung.go.id
4	Memberi nomor surat pengantar pengajuan cuti					Konsep surat pengantar pengajuan cuti	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan cuti	Melalui website pesona.bandung.go.id
5	Memeriksa surat pengantar pengajuan cuti					Konsep surat pengantar pengajuan cuti	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan cuti	Melalui website pesona.bandung.go.id
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan cuti					Konsep surat pengantar pengajuan cuti	5 Menit	Surat pengantar pengajuan cuti	Melalui website pesona.bandung.go.id
7	Mengirimkan pengajuan cuti					1. Formulir permintaan dan pemberian cuti; 2. Surat pengantar pengajuan cuti	5 Menit	Usulan cuti	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id kepada BKPSDM

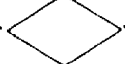
		NOMOR SOP	: 004.021.11/035-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juli 2025 pukul 13.49	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG 	
	Nama SOP	: Pengajuan Kartu Istri/Kartu Suami	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pembuatan kartu istri/suami	1. Tersimpan di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan kartu istri/kartu suami		Formulir pengajuan kartu istri/kartu suami	5 Menit	Formulir pengajuan kartu istri/kartu suami	Melalui website simpeg-adm bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan kartu istri/kartu suami		Formulir pengajuan kartu istri/kartu suami	30 Menit	Usulan kartu istri/kartu suami	Melalui website simpeg-adm bandung.go.id
3	Mengirimkan pengajuan kartu istri/kartu suami		Usulan kartu istri/kartu suami	5 Menit	Usulan kartu istri/kartu suami	Melalui website simpeg-adm bandung.go.id kepada BKPSDM

		NOMOR SOP	: 004.021.11/036-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 07.04	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG <u>Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196967121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Pensiun	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan pensiun	1. Tersimpan di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menorima pengajuan pensiun					Formulir pengajuan pensiun	5 Menit	Formulir pengajuan pensiun	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan pensiun					Formulir pengajuan pensiun	30 Menit	Formulir pengajuan pensiun	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
3	Menyusun surat pengantar pengajuan pensiun					Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	Melalui website pesona.bandung.go.id
4	Memberi nomor surat pengantar pengajuan pensiun					Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	Melalui website pesona.bandung.go.id
5	Memeriksa surat pengantar pengajuan pensiun					Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	Melalui website pesona.bandung.go.id
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan pensiun					Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	5 Menit	Surat pengantar pengajuan pensiun	Melalui website pesona.bandung.go.id
7	Mengirimkan pengajuan pensiun					1. Formulir pengajuan pensiun; 2. Surat pengantar pengajuan pensiun	5 Menit	Usulan pensiun	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id

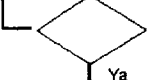
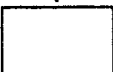
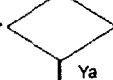
		NOMOR SOP	: 004.021.11/037-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 07.21	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan kenaikan kinerja berkala	1. Tercatat di arsip digital		

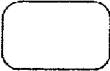
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan kenaikan gaji berkala	<pre>graph TD; A([]) --> B{ }; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C([])</pre>	1. SK CPNS; 2. SK Pangkat Terakhir; 3. SKP Terakhir; 4. Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala Akhir; 5. SK PMK; 6. SK Jabatan Terakhir; 7. Formulir Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan kenaikan gaji berkala		Berkas pengajuan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Usulan pengajuan kenaikan gaji berkala	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
3	Mengirim pengajuan kenaikan gaji berkala		Usulan pengajuan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Usulan pengajuan kenaikan gaji berkala	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id kepada BKPSDM

		NOMOR SOP	: 004.021.11/038-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 08.07	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907111989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Kenaikan Pangkat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan kenaikan pangkat	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan kenaikan pangkat					1. Formulir Pengajuan Kenaikan Pangkat; 2. SK Tugas Belajar; 3. SK Pencantuman Gelar; 4. Forlap Dikti; 5. SKP 2 tahun terakhir; 6. Surat pernyataan tidak sedang dalam hukuman disiplin/peradilan; 7. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD); 8. SK Pangkat Golongan; 9. SK Penyesuaian Masa Kerja (PMK)	5 Menit	Berkas pengajuan kenaikan pangkat	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan kenaikan pangkat					Berkas pengajuan kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas pengajuan kenaikan pangkat	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
3	Menyusun surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat					Berkas pengajuan kenaikan pangkat	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	Melalui website pesona.bandung.go.id
4	Memberi nomor surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat					Konsep surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	Melalui website pesona.bandung.go.id
5	Memeriksa surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat					Konsep surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	Melalui website pesona.bandung.go.id
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat					Konsep surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	Melalui website pesona.bandung.go.id
7	Mengirim pengajuan kenaikan pangkat					1. Berkas pengajuan kenaikan pangkat; 2. Surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id kepada BKPSDM

		NOMOR SOP	: 004.021.11/040-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 08.45	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>H. R. BUDHIRUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Satya Lencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan satya lencana	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan satya lencana	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> B1 D2 -- Ya --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D5{ } D5 -- Tidak --> B3 D5 -- Ya --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End([End]) </pre>				1. Formulir Pengajuan Satya Lencana; 2. Daftar Riwayat Hidup; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. SK Jabatan Terakhir; 6. SK Pangkat Terakhir; 7. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat; 8. Piagam Satya Lencana Terakhir	5 Menit	Berkas pengajuan satya lencana	
2	Memeriksa pengajuan satya lencana					Berkas pengajuan satya lencana	30 Menit	Berkas pengajuan satya lencana	
3	Menyusun surat pengantar pengajuan satya lencana					Berkas pengajuan satya lencana	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan satya lencana	Melalui website pesona.bandung.go.id
4	Memberi nomor surat pengantar pengajuan satya lencana					Konsep surat pengantar pengajuan satya lencana	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan satya lencana	Melalui website pesona.bandung.go.id
5	Memeriksa surat pengantar pengajuan satya lencana					Konsep surat pengantar pengajuan satya lencana	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan satya lencana	Melalui website pesona.bandung.go.id
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan satya lencana					Konsep surat pengantar pengajuan satya lencana	5 Menit	Surat pengantar pengajuan satya lencana	Melalui website pesona.bandung.go.id
7	Mengirim pengajuan satya lencana					1. Berkas pengajuan satya lencana; 2. Surat pengantar pengajuan satya lencana	5 Menit	Usulan satya lencana	Melalui e-Mail kepada BKPSDM

		NOMOR SOP	: 004.021.11/041-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 08.49	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH Dis. H. B. BUDHIRUKMANA M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. : 198907121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Tugas Belajar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan tugas belajar	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan tugas belajar					1. Surat Pernyataan Bermeterai Tidak Pindah Tugas; 2. Jadwal Kuliah; 3. Pas Foto Berwarna; 4. Ijazah Terakhir; 5. Transkrip Nilai Terakhir; 6. SK Pangkat Terakhir; 7. SK Jabatan Terakhir; 8. SKP Terakhir; 9. Surat Keterangan Terdaftar Perguruan Tinggi; 10. Berkas Akreditasi Perguruan Tinggi; 11. Surat Keterangan Konversi Nilai bagi PNS yang Pindah Kampus; 12. Formulir Pengajuan Tugas Belajar	5 Menit	Berkas pengajuan tugas belajar	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan tugas belajar					Berkas pengajuan tugas belajar	30 Menit	Berkas pengajuan tugas belajar	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
3	Menyusun surat pengantar pengajuan tugas belajar					Berkas pengajuan tugas belajar	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan tugas belajar	Melalui website pesona.bandung.go.id
4	Memberi nomor surat pengantar pengajuan tugas belajar					Konsep surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan tugas belajar	Melalui website pesona.bandung.go.id
5	Memeriksa surat pengantar pengajuan tugas belajar					Konsep surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan tugas belajar	Melalui website pesona.bandung.go.id

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelash Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
						Konsep surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 Menit	Surat pengantar pengajuan tugas belajar	Melalui website pesona.bandung.go.id
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan tugas belajar								
7	Mengirim pengajuan tugas belajar					1. Berkas pengajuan tugas belajar; 2. Surat pengantar pengajuan tugas belajar	5 Menit	Usulan tugas belajar	Melalui website simpeg-adm.bancung.go.id kepada BKPSDM

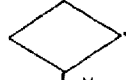
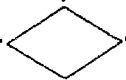
		NOMOR SOP	: 004.021.11/042-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 09.03	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dis. H. H. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Pencatutan Gelar	
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan pencatutan gelar	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pencantuman gelar					1. Formulir Pengajuan Pencantuman Gelar; 2. SKP 2 Tahun Terakhir; 3. SK Tugas Belajar; 4. Ijazah; 5. Surat Keterangan Pangkalan Data Dikti; 6. SK Pangkat Golongan; 7. SK CPNS; 8. SK PNS; 9. Akreditasi BAN PT	5 Menit	Berkas pengajuan pencantuman gelar	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan pencantuman gelar					Berkas pengajuan pencantuman gelar	30 Menit	Berkas pengajuan pencantuman gelar	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
3	Menyusun surat pengantar pengajuan pencantuman gelar					Berkas pengajuan pencantuman gelar	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	Melalui website peschna.bandung.go.id
4	Memberi nomor surat pengantar pengajuan pencantuman gelar					Konsep surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	Melalui website peschna.bandung.go.id
5	Memeriksa surat pengantar pengajuan pencantuman gelar					Konsep surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	Melalui website pesona.bandung.go.id
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan pencantuman gelar					Konsep surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	5 Menit	Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	Melalui website pesona.bandung.go.id
7	Mengirim pengajuan pencantuman gelar					1. Berkas pengajuan pencantuman gelar. 2. Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	5 Menit	Usulan pencantuman gelar	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id kepada BKPSDM

		NOMOR SOP	: 004.021.11/043-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 09.08	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121089101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Pemberkasan PNS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 30 Tahun 2024 tentang Disiplin Kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kewenangan sebagai operator kepegawaian		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pengajuan pemberkasan PNS	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pemberkasan PNS					1. Formulir Pengajuan Pemberkasan PNS; 2. SKP Terakhir; 3. Ijazah dan Transkrip saat Pengangkatan CPNS; 4. STTPL Diklatsar; 5. SPMT CPNS	5 Menit	Berkas pengajuan pemberkasan PNS	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
2	Memeriksa pengajuan pemberkasan PNS					Berkas pengajuan pemberkasan PNS	30 Menit	Berkas pengajuan pemberkasan PNS	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id
3	Menyusun surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS					Berkas pengajuan pemberkasan PNS	15 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	Melalui website pesona.bandung.go.id
4	Memberi nomor surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS					Konsep surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	Melalui website pesona.bandung.go.id
5	Memeriksa surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS					Konsep surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	5 Menit	Konsep surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	Melalui website pesona.bandung.go.id
6	Menandatangani surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS					Konsep surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	5 Menit	Surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	Melalui website pesona.bandung.go.id
7	Mengirim pengajuan pemberkasan PNS					1. Berkas pengajuan pemberkasan PNS; 2. Surat pengantar pengajuan pemberkasan PNS	5 Menit	Usulan pemberkasan PNS	Melalui website simpeg-adm.bandung.go.id kepada BKPSDM

		NOMOR SOP	: 004.021.11/054-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 12.07	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 1966067121989101001	
	Nama SOP	: Pengelolaan Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 45 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami kearsipan dan peraturan tentang kearsipan; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas terkait; 4. Mampu mengelola arsip instansi dengan baik; 5. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Filing Cabinet; 6. Box Arsip		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengelolaan arsip	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen arsip		Dokumen arsip	5 Menit	Dokumen arsip	
2	Memilah dokumen arsip		Dokumen arsip	5 Menit	Dokumen arsip	
3	Mengklasifikasikan dokumen arsip		Dokumen arsip	5 Menit	Dokumen arsip Label klasifikasi	
4	Menyimpan arsip sesuai klasifikasinya		Dokumen arsip Label klasifikasi	1 Jam	Daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas

		NOMOR SOP	: 004.021.11/055-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 12.28	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dr. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pemindahan Arsip Inaktif	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 70 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami kearsipan dan peraturan tentang kearsipan; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas terkait; 4. Mampu mengelola arsip instansi dengan baik; 5. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Box Arsip		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemindahan arsip inaktif	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip inaktif		Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif Dokumen Arsip Inaktif	5 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif Dokumen Arsip Inaktif	
2	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif		Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif Dokumen Arsip Inaktif	5 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif Dokumen Arsip Inaktif	Berita Acara ditandatangani oleh Jabatan Fungsional Arsiparis
3	Memeriksa arsip inaktif		Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif Dokumen Arsip Inaktif	10 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif Dokumen Arsip Inaktif	
4	Menyimpan arsip inaktif		Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Daftar Arsip Inaktif Dokumen Arsip Inaktif	10 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	

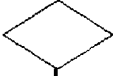
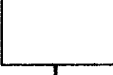
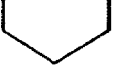
		NOMOR SOP	: 004.021.11/056-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 13.08	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 198907121989101001	
	Nama SOP	: Peminjaman Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami kearsipan dan peraturan tentang kearsipan; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas terkait; 4. Mampu mengelola arsip instansi dengan baik; 5. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Box Arsip		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses peminjaman arsip	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis (Pertama)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman arsip		Formulir peminjaman arsip	5 Menit	Formulir peminjaman arsip	
2	Memeriksa permohonan peminjaman arsip		Formulir peminjaman arsip	10 Menit	Formulir peminjaman arsip	
3	Menandatangani formulir peminjaman arsip		Formulir peminjaman arsip	5 Menit	Formulir peminjaman arsip	
4	Menyerahkan arsip yang dipinjam		Formulir peminjaman arsip	5 Menit	Kartu peminjaman arsip	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/057-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 13.48	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Dr. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP: 196907421989101001	
	Nama SOP	: Alih Media Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 42 Tahun 2023 tentang Pedoman Alih Media Arsip 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami kearsipan dan peraturan tentang kearsipan; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas terkait; 4. Mampu mengelola arsip instansi dengan baik; 5. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Scanner; 4. Printer		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses alih media arsip	1. Tercatat di arsip digital		

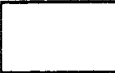
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih arsip yang akan dialihmediakan					Dokumen arsip	15 Menit	Dokumen arsip	
2	Menyusun daftar arsip yang akan dialihmediakan					Dokumen arsip	30 Menit	Daftar alih media arsip	
3	Memindai dokumen arsip					Daftar alih media arsip	15 Menit	Dokumen arsip digital	
4	Memvalidasi arsip digital					Dokumen arsip digital	5 Menit	Dokumen arsip digital	
5	Menyusun daftar arsip digital					Dokumen arsip digital	15 Menit	Daftar arsip digital	
6	Menyusun Benta Acara Alih Media Arsip					Daftar arsip digital	15 Menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
7	Menandatangani Berita Acara Alih Media Arsip					Berita Acara Alih Media Arsip	5 Menit	Menandatangani Berita Acara Alih Media Arsip	
8	Menandatangani Benta Acara Alih Media Arsip					Berita Acara Alih Media Arsip	5 Menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis (Pertama)	Kepala Sub Bagian Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani Berita Acara Alih Media Arsip					Berita Acara Alih Media Arsip	5 Menit	Berita Acara Alih Media Arsip	
10	Menyimpan Berita Acara Alih Media Arsip					Berita Acara Alih Media Arsip	5 Menit	Berita Acara Alih Media Arsip	

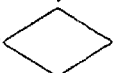
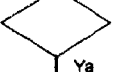
		NOMOR SOP	: 004.021.11/058-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 14.11	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pemusnahan Arsip	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami kearsipan dan peraturan tentang kearsipan; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan Dinas terkait; 4. Mampu mengelola arsip instansi dengan baik; 5. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan arsip		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Box Arsip		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemusnahan arsip	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis (Pertama)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah arsip inaktif			Dokumen arsip inaktif	1 Hari	Dokumen arsip inaktif yang akan dimusnahkan	
2	Menyusun daftar arsip usul musnah			Dokumen arsip inaktif yang akan dimusnahkan	2 Hari	Daftar arsip usul musnah	
3	Mengajukan daftar arsip usul musnah			Daftar arsip usul musnah	120 Hari	Daftar arsip usul musnah diproses	Mengajukan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
4	Menerima persetujuan pemusnahan arsip			Daftar arsip usul musnah diproses	5 Menit	Surat persetujuan pemusnahan arsip	
5	Menyusun SK Tim Pemusnahan Arsip			Surat persetujuan pemusnahan arsip	3 Menit	SK Tim Pemusnahan Arsip	
6	Menandatangani SK Tim Pemusnahan Arsip			SK Tim Pemusnahan Arsip	5 Menit	SK Tim Pemusnahan Arsip	
7	Menyusun Berita Acara Pemusnahan Arsip			SK Tim Pemusnahan Arsip	15 Menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip	

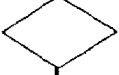
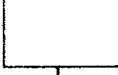
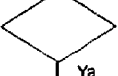
		NOMOR SOP	: 004.021.11/044-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 10.22	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG <u>Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121080101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan keuangan; 3. Memiliki kewenangan dalam menyusun laporan keuangan SKPD		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan laporan keuangan	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Keuangan	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun laporan keuangan					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan untuk menyusun laporan keuangan					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data dan bahan laporan keuangan					Format data dan informasi laporan keuangan	2 Hari	Format data dan informasi laporan keuangan	
4	Menganalisis data dan bahan laporan keuangan					Format data dan bahan laporan keuangan	1 Jam	Data dan bahan laporan keuangan	
5	Mengikuti asistensi penyusunan laporan keuangan					Data dan bahan laporan keuangan	8 Jam	Memo jurnal akuntansi	Melalui website SIPPELA
6	Menyusun laporan keuangan					Memo jurnal akuntansi	20 Jam	Konsep laporan keuangan	
7	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan					Konsep Laporan Keuangan	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan	
8	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan					Konsep Laporan Keuangan	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan	
9	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan					Konsep Laporan Keuangan	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan	
10	Menandatangani Laporan Keuangan					Konsep Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/045-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 13.08	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dis. H.R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Gaji	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pencairan gaji	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

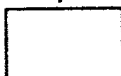
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ledger gaji					Ledger gaji	5 Menit	Ledger gaji	
2	Memeriksa ledger gaji					Ledger gaji	4 Jam	Ledger gaji	
3	Menyusun template gaji					Ledger gaji	1 Jam	Template gaji	
4	Menyusun kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS gaji					Template gaji	30 Menit	SPP LS gaji	
5	Memverifikasi SPP LS Gaji					SPP LS Gaji	10 Menit	SPP LS Gaji	
6	Menandatangani SPP LS gaji					SPP LS Gaji	30 Menit	SPP LS Gaji	
7	Menyusun SPM LS gaji					SPM LS gaji	30 Menit	SPM LS gaji	
8	Memvalidasi SPM LS gaji					SPM LS Gaji	10 Menit	SPM LS Gaji	
									

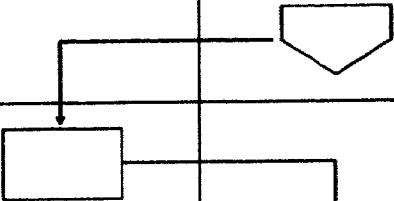
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Memaraf SPM LS gaji					SPM LS Gaji	5 Menit	SPM LS Gaji	
10	Menandatangani SPM LS gaji					SPM LS gaji	5 Menit	SPM LS gaji	
11	Mengajukan SPP dan SPM gaji					SPP dan SPM LS gaji	1 Jam	SPP dan SPM LS gaji	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/046-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 31 Juli 2025 pukul 14.12	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121089101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pencairan tambahan penghasilan pegawai	1. Data tersimpan di arsip manual dan digital		

Flowchart

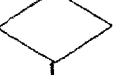
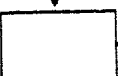
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima listing TPP					Listing TPP	5 Menit	Listing TPP	
2	Memeriksa listing TPP					Listing TPP	1 Hari	Listing TPP	
3	Menyusun template TPP					Listing TPP	1 Jam	Template TPP	
4	Menyusun kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS TPP					Template TPP	30 Menit	SPP LS TPP	
5	Memverifikasi SPP LS TPP					SPP LS TPP	10 Menit	SPP LS TPP	
6	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS TPP					SPP LS TPP	5 Menit	SPP LS TPP	
7	Menyusun SPM LS TPP					SPP LS TPP	30 Menit	SPM LS TPP	
8	Memvalidasi SPM LS TPP					SPM LS TPP	10 Menit	SPM LS TPP	
									

Flowchart description: The flowchart starts with 'Menerima listing TPP' (No 1) in the 'Pengolah Data dan Informasi' column. It then moves to 'Memeriksa listing TPP' (No 2) in the 'Penelaah Teknis Kebijakan' column. Next is 'Menyusun template TPP' (No 3) in the 'Penelaah Teknis Kebijakan' column. Then 'Menyusun kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS TPP' (No 4) in the 'Penelaah Teknis Kebijakan' column. This leads to a decision diamond in the 'Kepala Dinas' column. If 'Ya' (Yes), it goes to 'Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS TPP' (No 6) in the 'Penelaah Teknis Kebijakan' column. If 'Tidak' (No), it goes to 'Memverifikasi SPP LS TPP' (No 5) in the 'Kepala Dinas' column. From 'Memverifikasi SPP LS TPP', it goes to 'Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS TPP' (No 6). From 'Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS TPP', it goes to 'Menyusun SPM LS TPP' (No 7) in the 'Kepala Sub Bagian Keuangan' column. This leads to another decision diamond in the 'Kepala Dinas' column. If 'Ya' (Yes), it goes to the end symbol. If 'Tidak' (No), it goes to 'Memvalidasi SPM LS TPP' (No 8) in the 'Kepala Sub Bagian Keuangan' column. From 'Memvalidasi SPM LS TPP', it goes back to 'Menyusun SPM LS TPP' (No 7).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Memaraf SPM LS TPP					SPM LS TPP	5 Menit	SPM LS TPP	
10	Menandatangani SPM LS TPP					SPM LS TPP	5 Menit	SPM LS TPP	
11	Mengajukan SPP dan SPM TPP					SPP dan SPM LS TPP	1 Jam	SPP dan SPM LS TPP	

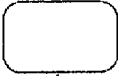
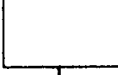
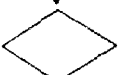
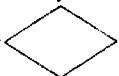
		NOMOR SOP	: 004.021.11/047-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.		TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 08.00
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001
	Nama SOP	: Pencairan Uang Persediaan (UP)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah		1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pencairan UP		1. Tercatat di arsip manual dan digital	

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pagu anggaran UP					Kepwal UP	5 Menit	Kepwal UP	Menerima Kepwal UP dan BKAD
2	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) UP					Kepwal UP	30 Menit	SPP UP	
3	Memverifikasi SPP UP					SPP UP	10 Menit	SPP UP	
4	Menandatangani SPP UP					SPP UP	5 Menit	SPP UP	
5	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) UP					SPP UP	10 Menit	SPM UP	
6	Memvalidasi SPM UP					SPM UP	10 Menit	SPM UP	
7	Menandatangani SPM UP					SPM UP	5 Menit	SPM UP	
8	Mengajukan SPP dan SPM UP					SPP dan SPM UP	1 Jam	SPP dan SPM UP	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/048-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 08.22	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. H. BUDEI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pencairan Ganti Uang Non Kartu Kredit Pemerintah Daerah (GU Non KKPD)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pencairan GU Non KKPD	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

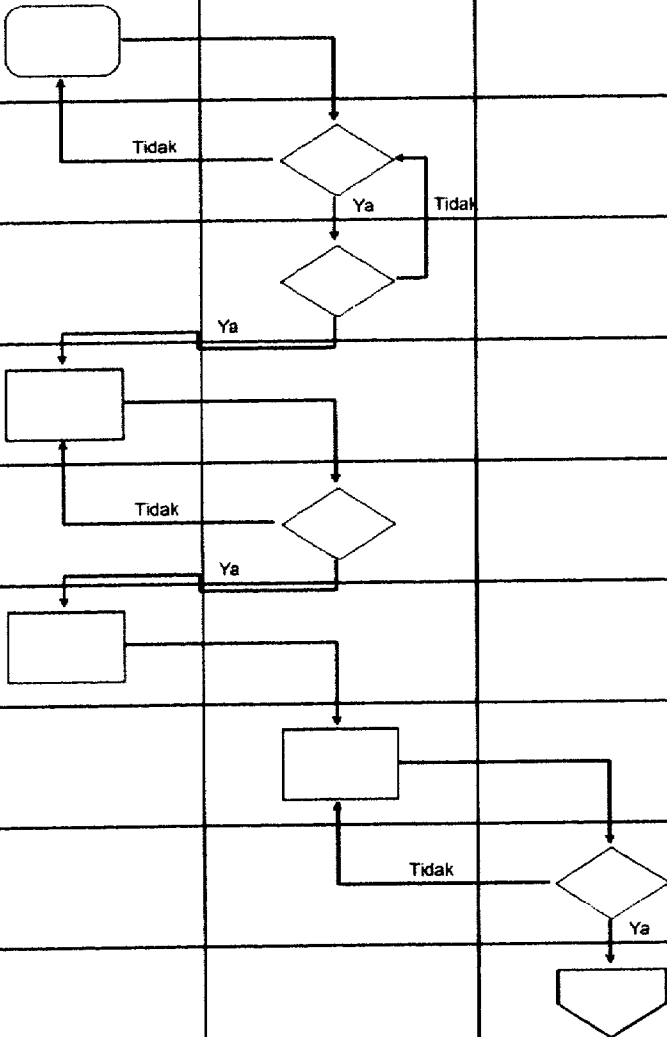
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) GU Non KKPD					Berkas SPJ GU Non KKPD	5 Menit	Berkas SPJ GU Non KKPD	
2	Memeriksa berkas SPJ GU Non KKPD					Berkas SPJ GU Non KKPD	1 Jam	Berkas SPJ GU Non KKPD	
3	Menginput tanda bukti pengeluaran (TBP) SPJ GU Non KKPD					Berkas SPJ GU Non KKPD	1 Jam	Tanda Bukti Pengeluaran (TBP)	
4	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU Non KKPD					Tanda Bukti Pengeluaran (TBP)	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU Non KKPD	
5	Memverifikasi LPJ GU Non KKPD					LPJ GU Non KKPD	1 Jam	LPJ GU Non KKPD	
6	Memvalidasi LPJ GU Non KKPD					LPJ GU Non KKPD	1 Jam	LPJ GU Non KKPD	
7	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU Non KKPD					LPJ GU Non KKPD	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU Non KKPD	
8	Memverifikasi SPP GU Non KKPD					Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU Non KKPD	5 Menit	SPP GU Non KKPD	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani SPP GU Non KKPD					SPP GU Non KKPD	5 Menit	SPP GU Non KKPD	
10	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) GU Non KKPD					SPP GU Non KKPD	1 Jam	SPM GU Non KKPD	
11	Memvalidasi SPM GU Non KKPD					SPM GU Non KKPD	5 Menit	SPM GU Non KKPD	
12	Memaraf SPM GU Non KKPD					SPM GU Non KKPD	5 Menit	SPM GU Non KKPD	
13	Menandatangani SPM GU Non KKPD					SPM GU Non KKPD	5 Menit	SPM GU Non KKPD	
14	Mengajukan SPP dan SPM GU Non KKPD					SPP dan SPM GU Non KKPD	1 Jam	SPP dan SPM GU Non KKPD	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/049-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 08.45	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. BUDI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 19690712 1989101001	
	Nama SOP	: Pencairan Ganti Uang Kartu Kredit Pemerintah Daerah (GU KKPD)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pencairan GU KKPD	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

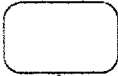
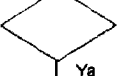
Flowchart

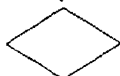
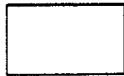
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar Pengeluaran Riil (DPR) KKPD					Daftar Pengeluaran Riil (DPR) KKPD	5 Menit	Daftar Pengeluaran Riil (DPR) KKPD	
2	Memverifikasi Daftar Pengeluaran Riil (DPR) KKPD					DPR KKPD	30 Menit	Daftar Pembayaran Tagihan (DPT)	
3	Memverifikasi Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKPD					DPT KKPD	30 Menit	DPT KKPD	
4	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU KKPD					DPT KKPD	30 Menit	SPP GU KKPD	
5	Memverifikasi SPP GU KKPD					SPP GU KKPD	15 Menit	SPP GU KKPD	
6	Menandatangani SPP GU KKPD					SPP GU KKPD	5 Menit	SPP GU KKPD	
7	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) GU KKPD					SPP GU KKPD	10 Menit	SPM GU KKPD	
8	Memvalidasi SPM GU KKPD					SPM GU KKPD	5 Menit	SPM GU KKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Memeriksa SPM GU KKPD					SPM GU KKPD	5 Menit	SPM GU KKPD	
10	Menandatangani SPM GU KKPD					SPM GU KKPD	5 Menit	SPM GU KKPD	
11	Mengajukan SPP dan SPM GU KKPD					SPP dan SPM GU KKPD	1 Jam	SPP dan SPM GU KKPD	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/050-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 09.18	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dr. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pengajuan Ganti Uang Nihil (GU Nihil)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pengajuan GU Nihil	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) GU Nihil					Berkas SPJ GU Nihil	5 Menit	Berkas SPJ GU Nihil	
2	Memeriksa berkas SPJ GU Nihil					Berkas SPJ GU Nihil	1 Jam	Berkas SPJ GU Nihil	
3	Menginput tanda bukti pengeluaran (TBP) SPJ GU Nihil					Berkas SPJ GU Nihil	1 Jam	Tanda Bukti Pengeluaran (TBP)	
4	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU Nihil					Tanda Bukti Pengeluaran (TBP)	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU Nihil	
5	Memverifikasi LPJ GU Nihil					LPJ GU Nihil	1 Jam	LPJ GU Nihil	
6	Memvalidasi LPJ GU Nihil					LPJ GU Nihil	1 Jam	LPJ GU Nihil	
7	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU Nihil					LPJ GU Nihil	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP) GU Nihil	
8	Memverifikasi SPP GU Nihil					SPP GU Nihil	5 Menit	SPP GU Nihil	
									

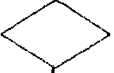
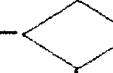
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani SPP GU Nihil					SPP GU Nihil	5 Menit	SPP GU Nihil	
10	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil					SPP GU Nihil	1 Jam	SPM GU Nihil	
11	Memvalidasi SPM GU Nihil					SPM GU Nihil	5 Menit	SPM GU Nihil	
12	Memaraf SPM GU Nihil					SPM GU Nihil	5 Menit	SPM GU Nihil	
13	Menandatangani SPM GU Nihil					SPM GU Nihil	5 Menit	SPM GU Nihil	
14	Mengajukan SPP dan SPM GU Nihil					SPP dan SPM GU Nihil	1 Jam	SPP dan SPM GU Nihil	

Flowchart Details:

- Start (pentagon) → Row 9 (Menandatangani SPP GU Nihil) → Row 10 (Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) GU Nihil) → Row 11 (Memvalidasi SPM GU Nihil) → Row 12 (Memaraf SPM GU Nihil) → Row 13 (Menandatangani SPM GU Nihil) → Row 14 (Mengajukan SPP dan SPM GU Nihil) → End (rounded rectangle).
- Decision at Row 11:
 - If "Ya" (Yes), flow continues to Row 12.
 - If "Tidak" (No), flow returns to Row 10.

		NOMOR SOP	: 004.021.11/051-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 09.39	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dis. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121980101001	
	Nama SOP	: Pencairan Tambah Uang (TU)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pencairan TU	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan TU					Surat pengajuan TU	5 Menit	Surat pengajuan TU	
2	Mengirim surat pengajuan TU					Surat pengajuan TU	1 Jam	Surat rekomendasi pengajuan TU	
3	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) TU					Surat rekomendasi pengajuan TU	15 Menit	SPP TU	
4	Memverifikasi SPP TU					SPP TU	5 Menit	SPP TU	
5	Menandatangani SPP TU					SPP TU	5 Menit	SPP TU	
6	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) TU					SPP TU	15 Menit	SPM TU	
7	Memvalidasi SPM TU					SPM TU	15 Menit	SPM TU	
8	Memaraf SPM TU					SPM TU	5 Menit	SPM TU	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani SPM TU					SPM TU	5 Menit	SPM TU	
10	Mengajukan SPP dan SPM TU					SPP dan SPM TU	1 Jam	SPP dan SPM TU	

		NOMOR SOP	: 004.021.11/052-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 09.52	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dns. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. : 196907121089101001	
	Nama SOP	: Pencairan Tambah Uang Nihil (TU Nihil)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pengajuan TU Nihil	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) TU Nihil					Berkas SPJ TU Nihil	5 Menit	Berkas SPJ TU Nihil	
2	Memeriksa berkas SPJ TU Nihil					Berkas SPJ TU Nihil	1 Jam	Berkas SPJ TU Nihil	
3	Menginput tanda bukti pengeluaran (TBP) SPJ TU Nihil					Berkas SPJ TU Nihil	1 Jam	Tanda Bukti Pengeluaran (TBP)	
4	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TU Nihil					Tanda Bukti Pengeluaran (TBP)	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TU Nihil	
5	Memverifikasi LPJ TU Nihil					LPJ TU Nihil	1 Jam	LPJ TU Nihil	
6	Memvalidasi LPJ TU Nihil					LPJ TU Nihil	1 Jam	LPJ TU Nihil	
7	Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) TU Nihil					LPJ TU Nihil	1 Jam	Surat Perintah Pembayaran (SPP) TU Nihil	
8	Memverifikasi SPP TU Nihil					Surat Perintah Pembayaran (SPP) TU Nihil	5 Menit	SPP TU Nihil	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani SPP TU Nihil					SPP TU Nihil	5 Menit	SPP TU Nihil	
10	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) TU Nihil					SPP TU Nihil	1 Jam	SPM TU Nihil	
11	Memvalidasi SPM TU Nihil					SPM TU Nihil	5 Menit	SPM TU Nihil	
12	Memaraf SPM TU Nihil					SPM TU Nihil	5 Menit	SPM TU Nihil	
13	Menandatangani SPM TU Nihil					SPM TU Nihil	5 Menit	SPM TU Nihil	
14	Mengajukan SPP dan SPM TU Nihil					SPP dan SPM TU Nihil	1 Jam	SPP dan SPM TU Nihil	

Flowchart Details:

- Start (pentagon) → [] (rectangle) → [] (rectangle) → { } (diamond) → [] (rectangle) → [] (rectangle) → [] (rectangle) → End (rounded rectangle).
- Decision { } (diamond) has two paths:
 - Tidak (No) → [] (rectangle) → { } (diamond)
 - Ya (Yes) → [] (rectangle)

		NOMOR SOP	: 004.021.11/053-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Agustus 2025 pukul 09.56	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dr. H. R. BUDI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pencairan Langsung (LS)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami administrasi keuangan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat pencairan LS	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) LS					Berkas SPJ LS	5 Menit	Berkas SPJ LS	
2	Memeriksa berkas SPJ LS					Berkas SPJ LS	1 Jam	Berkas SPJ LS	
3	Menyusun SPP LS					Berkas SPJ LS	30 Menit	SPP LS	
4	Memverifikasi SPP LS					SPP LS	5 Menit	SPP LS	
5	Menandatangani SPP LS					SPP LS	5 Menit	SPP LS	
6	Menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) LS					SPP LS	1 Jam	SPM LS	
7	Memvalidasi SPM LS					SPM LS	5 Menit	SPM LS	
8	Memaraf SPM LS					SPM LS	5 Menit	SPM LS	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data dan Informasi	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menandatangani SPM LS					SPM LS	5 Menit	SPM LS	
10	Mengajukan SPP dan SPM LS					SPP dan SPM LS	1 Jam	SPP dan SPM LS	

		NOMOR SOP	: 004.021.1/024-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Juli 2025 pukul 08.51	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG <u>Drs. H. R. BUDHI RUKMAN, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP); 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan pelaporan kinerja		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaporan kinerja instansi	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

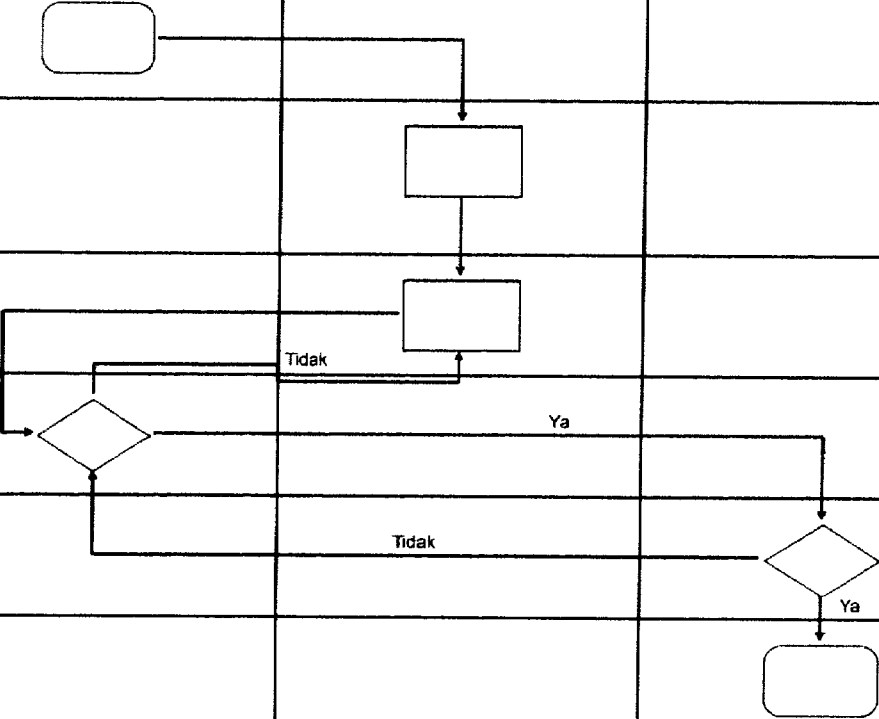
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Katim P3 Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan LKIP						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan untuk mengumpulkan data bahan penyusunan LKIP						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data bahan penyusunan LKIP						SK Tim Penyusunan LKIP, Format Penyusunan LKIP, Disposisi	60 Menit	Format penyusunan LKIP	
4	Menyusun LKIP						Format Penyusunan LKIP	1260 Menit	Konsep LKIP	
5	Memeriksa LKIP						Konsep LKIP	60 Menit	Konsep LKIP	
6	Memeriksa LKIP						Konsep LKIP	60 Menit	Konsep LKIP	
7	Menandatangani LKIP						Konsep LKIP	5 Menit	LKIP	

		NOMOR SOP	: 004.021.1/025-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 21 Juli 2025 pukul 09.59	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  <u>Dr. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P.</u> Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam merencanakan program dan kegiatan SKPD; 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 3. Memahami regulasi terkait koperasi dan usaha mikro; 4. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait; 5. Memiliki kewenangan dalam menyusun Renstra SKPD		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyusunan Renstra	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

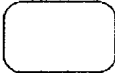
Flowchart

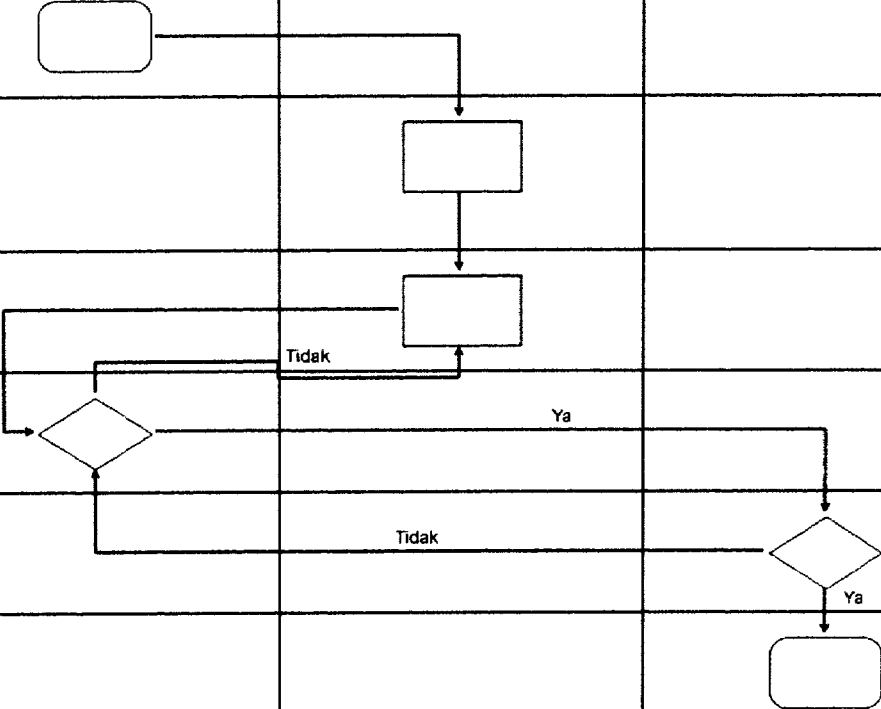
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Katim P3 Kinerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Renstra				Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data bahan penyusunan Renstra				SK Tim Penyusunan Renstra, Format Penyusunan Renstra, Disposisi	60 Menit	Format Penyusunan Renstra	
3	Menyusun Renstra				Format Penyusunan Renstra	1260 Menit	Konsep Renstra	
4	Memeriksa Renstra				Konsep Renstra	60 Menit	Konsep Renstra	
5	Memeriksa Renstra				Konsep Renstra	60 Menit	Konsep Renstra	
6	Menandatangani Renstra				Konsep Renstra	5 Menit	Renstra	



		NOMOR SOP	: 004.021.1/026-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Juli 2025 pukul 07.52	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 1969070121989101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam merencanakan program dan kegiatan SKPD; 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 3. Memahami regulasi terkait koperasi dan usaha mikro; 4. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait; 5. Memiliki kewenangan dalam menyusun Renja SKPD		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyusunan Renja	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

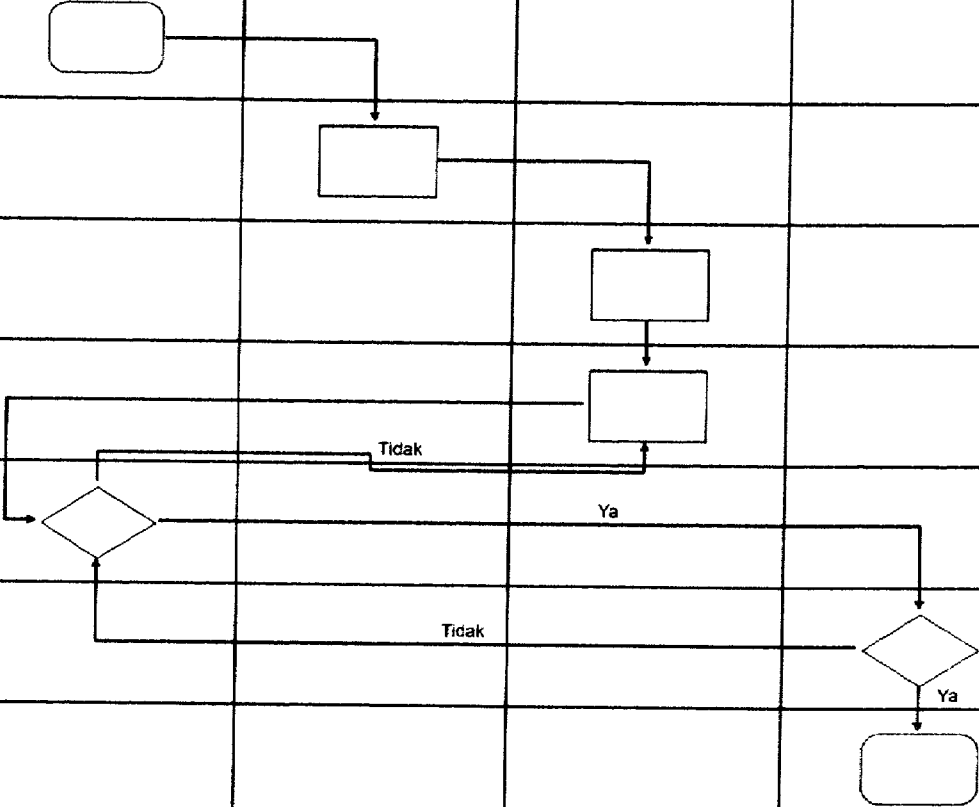
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Katim P3 Kinerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun Renja				Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data bahan penyusunan Renja				SK Tim Penyusunan Renja, Format Penyusunan Renja, Disposisi	60 Menit	Format Penyusunan Renja	
3	Menyusun Renja				Format Penyusunan Renja	1260 Menit	Konsep Renja	
4	Memeriksa Renja				Konsep Renja	60 Menit	Konsep Renja	
5	Memeriksa Renja				Konsep Renja	60 Menit	Konsep Renja	
6	Menandatangani Renja				Konsep Renja	5 Menit	Renja	



		NOMOR SOP	: 004.021.1/027-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Juli 2025 pukul 08.13	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan dan menganalisis data usaha mikro dan data koperasi		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyusunan LPPD	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

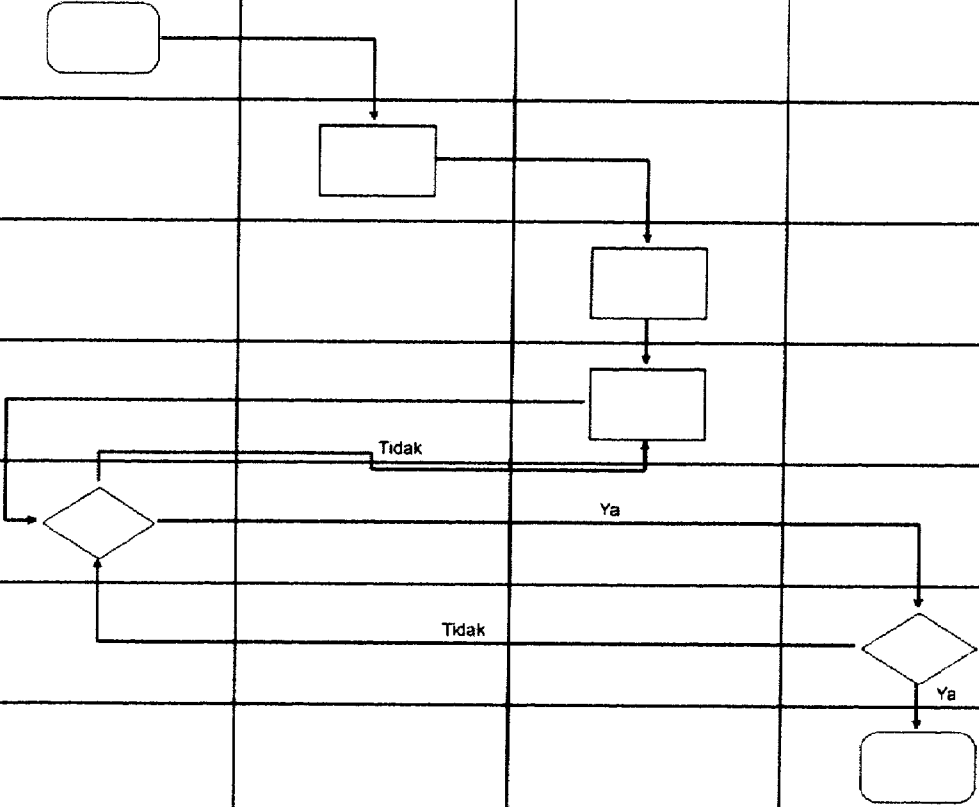
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Katim P3 Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun LPPD					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan untuk mengumpulkan data bahan penyusunan LPPD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data bahan penyusunan LPPD					Format penyusunan LPPD, Disposisi	60 Menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menyusun LPPD					Format Penyusunan LPPD	120 Menit	Konsep LPPD	
5	Memeriksa LPPD					Konsep LPPD	60 Menit	Konsep LPPD	
6	Memeriksa LPPD					Konsep LPPD	60 Menit	Konsep LPPD	
7	Menandatangani LPPD					Konsep LPPD	5 Menit	LPPD	



		NOMOR SOP	: 004.021.1/028-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Juli 2025 pukul 08.36	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Drs. H. R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kemudahan, Pemberdayaan, Pengembangan, Pengawasan dan Pelindungan Koperasi dan Usaha Mikro 4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan pelaporan		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyusunan LKPJ	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

Flowchart

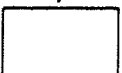
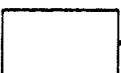
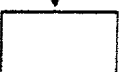
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Katim P3 Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun LKPJ					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan untuk mengumpulkan data bahan penyusunan LKPJ					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data bahan penyusunan LKPJ					Format penyusunan LKPJ, Disposisi	60 Menit	Format penyusunan LKPJ	
4	Menyusun LKPJ					Format Penyusunan LKPJ	1 Hari	Konsep LKPJ	
5	Memeriksa LKPJ					Konsep LKPJ	60 Menit	Konsep LKPJ	
6	Memeriksa LKPJ					Konsep LKPJ	60 Menit	Konsep LKPJ	
7	Menandatangani LKPJ					Konsep LKPJ	5 Menit	LKPJ	

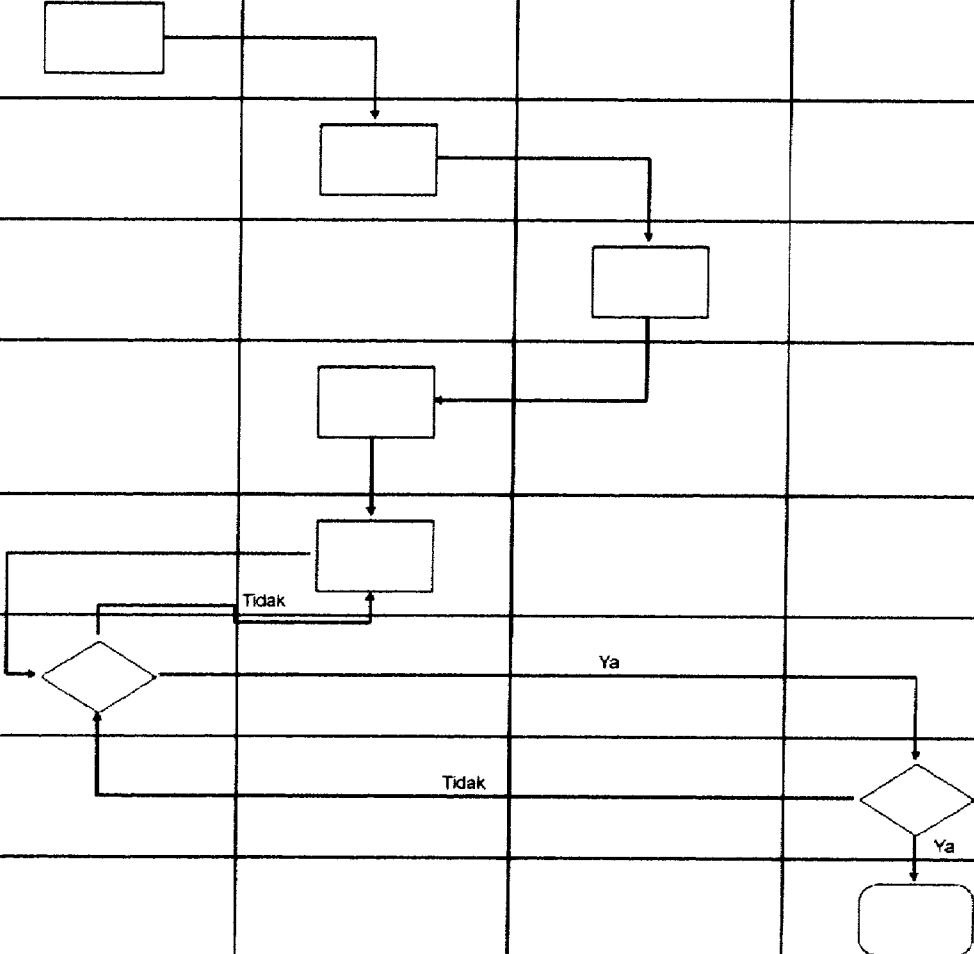


```
graph TD; S1[Start] --> K1[Katim P3 Kinerja]; K1 --> P1[Penelaah Teknis Kebijakan]; P1 --> K2[Katim P3 Kinerja]; K2 --> P2[Penelaah Teknis Kebijakan]; P2 --> K3[Katim P3 Kinerja]; K3 --> P3[Penelaah Teknis Kebijakan]; P3 --> K4[Katim P3 Kinerja]; K4 --> P4[Penelaah Teknis Kebijakan]; P4 --> D1{Decision 1}; D1 -- Ya --> K5[Katim P3 Kinerja]; D1 -- Tidak --> K1; K5 --> P5[Penelaah Teknis Kebijakan]; P5 --> D2{Decision 2}; D2 -- Ya --> K6[Katim P3 Kinerja]; D2 -- Tidak --> K4; K6 --> P6[Penelaah Teknis Kebijakan]; P6 --> E1[End];
```

		NOMOR SOP	: 004.021.1/029-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Juli 2025 pukul 12.47	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H.R. BUDHI RUKMANA, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam menyusun RKA; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja dan anggaran		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat penyusunan RKA serta menyebabkan perencanaan anggaran yang tidak sesuai tujuan	1. Tercatat di arsip manual dan digital		

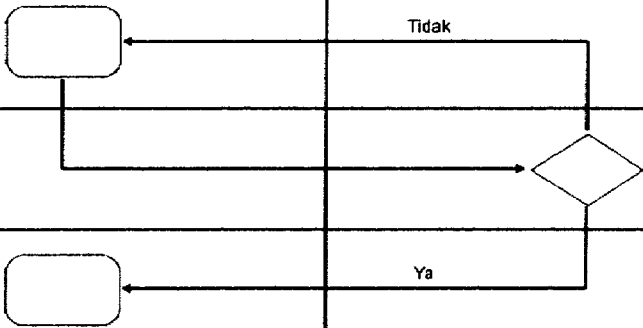
Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Katim P3 Kinerja	Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menyusun RKA					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan untuk membuat format penyusunan RKA					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3	Menyusun format penyusunan RKA					Disposisi surat	30 Menit	Format penyusunan RKA	
4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA					Format penyusunan RKA	3 Jam	Format penyusunan RKA	Koordinasi dengan Bidang dan UPTD
5	Menyusun konsep RKA					Format penyusunan RKA	1 Hari	Konsep RKA	
6	Memeriksa konsep RKA					Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA	
7	Memeriksa konsep RKA					Konsep RKA	1 Jam	Konsep RKA	
8	Menandatangani RKA					Konsep RKA	5 Menit	RKA	



		NOMOR SOP	: 004.021.1/030-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Juli 2025 pukul 13.24	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG  Dis. H.R. BUDHI RUKMANA M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik Melalui SIMONIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Memahami regulasi terkait koperasi dan usaha mikro; 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; 4. Memiliki kewenangan sebagai Admin SIMONIK; 5. Mampu mengelola data dan informasi dengan baik		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat permohonan informasi publik dari pemohon informasi	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon informasi melalui website SIMONIK			Disposisi online	5 Menit	Disposisi online	Melalui website ppid-simonik.bandung.go.id
2	Mempertimbangkan tindak lanjut permohonan informasi			Disposisi online	15 Menit	Disposisi online	Melalui website ppid-simonik.bandung.go.id
3	Memenuhi permohonan informasi melalui website SIMONIK			Disposisi online	15 Menit	Dokumen Informasi Publik	Melalui website ppid-simonik.bandung.go.id

		NOMOR SOP	: 004.021.1/031-2025
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.	TANGGAL PEMBUATAN	: 24 Juli 2025 pukul 13.46	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	: 11 November 2025	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA BANDUNG Drs. H. R. BUDHI RUKMAN, M.A.P. Pembina Tingkat I NIP. 196907121989101001	
	Nama SOP	: Pelayanan Pengaduan Melalui SP4N-LAPORI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1265 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat Di Lingkungan Kota Bandung 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 2. Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; 3. Memiliki kewenangan sebagai Admin SP4N-LAPORI;		
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan Internet;		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat tindak lanjut dari pengaduan masyarakat	1. Tercatat di arsip digital		

Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan masyarakat melalui website SP4N-LAPOR!		Disposisi online	5 Menit	Disposisi online	Melalui website lapor.go.id
2	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti		Disposisi online	30 Menit	Laporan tindak lanjut pengaduan	Melalui website lapor.go.id
3	Memberikan tanggapan melalui SP4N-LAPOR!		Laporan tindak lanjut pengaduan	5 Menit	Laporan tindak lanjut pengaduan	Melalui website lapor.go.id