 DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN LAMONGAN	Nomor SOP	: 518/ /413.112/2021	
	Tanggal Pembuatan	: 11 Januari 2021	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	: 12 Januari 2021	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan Drs. Agus Suyanto, MM NIP. 19620804 1999111 1 001	
Bidang Kelembagaan Perkoperasian		Nama SOP	: Penyuluhan atau Sosialisasi Perkoperasian

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
8. PERMENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
9. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
14. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan
15. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lamongan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembentukan Tim
2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
3. SOP Kegiatan Sosialisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik










Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer
5. Kendaraan operasional

Pencatatan & Pendataan

1. Daftar Koperasi
2. Data Pendukung Lain

SOP PENYULUHAN ATAU SOSIALISASI PERKOPERASIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF	BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Kelompok Masyarakat, UMKM, dan Lembaga Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah					Surat Pemohonan	15 Menit	Surat dikirim oleh pemohon	
2	Menerima berkas dari pemohon, secara langsung atau elektronik					Surat Permohonan	15 Menit	Surat diterima dan diteruskan ke pimpinan	
3	Menelaah surat masuk dan memberikan disposisi					Surat Pemohonan, disposisi	15 Menit	Memahami dan memberikan disposisi	
4	Menelaah disposisi dan menindaklanjuti disposisi kepada staf					Surat Pemohonan, disposisi	15 Menit	Surat diterima staf	
5	Melakukan analisis dan tindak lanjut surat dari pemohon dengan melaksanakan koordinasi penyuluhan dan atau sosialisasi dengan pemohon					Surat Pemohonan, disposisi	30 Menit	Surat dianalisis dan dikoordinasikan dengan pemohon	
6	Menyiapkan bahan penyuluhan dan atau sosialisasi sesuai dengan kebutuhan pemohon					Surat Pemohonan, disposisi, materi penyuluhan, sarana dan prasarana	120 Menit	Materi penyuluhan siap digunakan	
7	Melaksanakan penyuluhan dan atau sosialisasi secara daring maupun langsung di lapangan sesuai kebutuhan pemohon					Surat permohonan, disposisi, materi penyuluhan	360 Menit	Penyuluhan berjalan dengan baik	
8	Menyusun laporan hasil melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi					Dokumentasi, materi dan laporan	60 Menit	Laporan tersusun tepat waktu	