



# PROSES BISNIS

---

# 2023

## **DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

- 📍 Jl. Supriyadi No.25 Pasuruan
- ☎️ (0343) - 421615
- 🌐 <https://koperasi.pasuruankota.go.id/>

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR .....	3
BAB I PENDAHULUAN .....	5
BAB II TUJUAN, SASARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI.....	8
BAB III PROSES BISNIS.....	12
PETA RELASI .....	13
P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN.....	14
P1.1 PERLENGKAPAN DAN SARANA PRASARANA .....	16
P1.2 PENATAUSAHAAN .....	17
P1.2.1 PELAYANAN PERSURATAN .....	17
P1.2.1.1 PELAYANAN SURAT KELUAR .....	18
P1.2.1.2 PELAYANAN SURAT MASUK .....	19
P1.2.2 KEARSIPAN .....	20
P1.2.3 PENGELOLAAN BMD.....	20
P1.3 KEPEGAWAIAN.....	22
P1.3.1 KENAIKAN PANGKAT/ PENGAJUAN CUTI/ PENSIUN.....	23
P2.1 PERENCANAAN (RKA/DPA, RENJA DAN RENSTRA) .....	24
P2.1.1 PENYUSUNAN RENSTRA, RENJA DAN MONEV .....	25
P2.1.2 PENYUSUNAN RKA DAN DPA .....	26
P2.2 PELAPORAN (LKJIP, SAKIP, RB DAN LAPORAN KEUANGAN) .....	27
P2.2.1 LAPORAN EVALUASI KINERJA, LKJIP, SAKIP DAN RB.....	28
P2.2.2 LAPORAN KEUANGAN.....	29
P3. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	30
P3.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN .....	31
P4 PEMBERDAYAAN KUM .....	32
P4.1 PELATIHAN DAN SOSIALISASI .....	33
P4.2 FASILITASI KOPERASI DAN USAHA MIKRO .....	34
P4.2.1 FASILITASI PEMBIAYAAN.....	34
P4.2.2 PROMOSI PEMASARAN .....	36
P4.2.2.1 PENYELENGGARAAN PROMOSI .....	37
P4.2.2.2 KEIKUTSERTAAN ACARA PROMOSI .....	38
P4.2.3.1 PERIZINAN BERUSAHA KOPERASI .....	40
P4.3.4 ADVOKASI KUM .....	41



<b>P5 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KUM .....</b>	<b>43</b>
<b>P5.1 MONITORING DAN EVALUASI KUM .....</b>	<b>44</b>
<b>P5.1.1 MONITORING DAN EVALUASI USAHA MIKRO .....</b>	<b>45</b>
<b>P5.1.2 MONITORING DAN EVALUASI KOPERASI .....</b>	<b>46</b>
<b>P5.2 PENDATAAN KUM.....</b>	<b>47</b>
<b>P5.2.1 PENDATAAN KOPERASI.....</b>	<b>48</b>
<b>P5.2.2 PENDATAAN USAHA MIKRO .....</b>	<b>49</b>
<b>P5.3 PEMANFAATAN DATA KUM .....</b>	<b>50</b>
<b>P5.3.1 SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI STAKEHOLDER.....</b>	<b>51</b>
<b>P5.4 PEMBUBARAN KOPERASI .....</b>	<b>53</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>54</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Proses Bisnis.....	12
Gambar 2 Peta Relasi .....	13
Gambar 3 Umum dan Kepegawaian.....	14
Gambar 4 Perlengkapan dan Sarana Prasarana .....	16
Gambar 5 Penatausahaan.....	17
Gambar 6 Pelayanan Persuratan .....	17
Gambar 7 Pelayanan Surat Keluar.....	18
Gambar 8 Pelayanan Surat Masuk.....	19
Gambar 9 Kearsipan.....	20
Gambar 10 Pengelolaan BMD.....	21
Gambar 11 Kepegawaian .....	22
Gambar 12 Kenaikan Pangkat/Pengajuan Cuti/Pensiun.....	23
Gambar 13 Perencanaan (Renja dan Renstra) .....	24
Gambar 14 Penyusunan Renstra, Renja dan Monev.....	25
Gambar 15 Penyusunan RKA dan DPA.....	26
Gambar 16 Pelaporan (LKJIP, SAKIP, RB, dan Laporan Keuangan) .....	27
Gambar 17 Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, SAKIP dan RB .....	28
Gambar 18 Laporan Keuangan.....	29
Gambar 19 Pengelolaan Keuangan.....	30
Gambar 20 Penatausahaan Keuangan.....	31
Gambar 21 Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro .....	32
Gambar 22 Pelatihan dan Sosialisasi.....	33
Gambar 23 Fasilitasi Pembiayaan .....	35
Gambar 24 Promosi Pemasaran.....	36
Gambar 25 Penyelenggaraan Promosi.....	37
Gambar 26 Keikutsertaan Acara Promosi .....	38



Gambar 27 Legalitas Usaha KUM .....	39
Gambar 28 Perizinan Berusaha Koperasi .....	40
Gambar 29 Advokasi Koperasi dan Usaha Mikro .....	41
Gambar 30 Pengawasan dan Pengendalian Koperasi, Usaha Mikro .....	43
Gambar 31 Monitoring dan Evaluasi KUM .....	44
Gambar 32 Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro .....	44
Gambar 33 Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro .....	45
Gambar 34 Monitoring dan Evaluasi Koperasi .....	46
Gambar 35 Pendataan KUM .....	47
Gambar 36 Pendataan Koperasi .....	48
Gambar 37 Pendataan Usaha Mikro .....	49
Gambar 38 Pemanfaatan Data Koperasi dan Usaha Mikro .....	50
Gambar 39 Sebagai Sarana Sumber Informasi Bagi Stakeholder .....	51
Gambar 40 Pembubaran Koperasida .....	53



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Reformasi Birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi Birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi Birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi,



misi, tujuan, dan strategi organisasi. Selain itu bertujuan agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien.

Selain itu dapat dengan mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Serta yang terakhir bertujuan untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja. Melalui pemetaan proses bisnis akan diperoleh jawaban mengapa struktur organisasi harus dibentuk, Sementara itu peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

#### A. Maksud dan Tujuan.

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Pasuruan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian dilingkungan dinas dalam melaksanakan fungsinya, serta untuk mengetahui kesesuaian peta proses bisnis dengan Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan;
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan;
- c. Memiliki pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja dilingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Pasuruan;



- d. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah;
- e. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan kegiatan.



## **BAB II**

### **TUJUAN, SASARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI**

Mendukung upaya mewujudkan misi pertama di dalam RPJMD Kota Pasuruan Tahun 2021 – 2026 yang berbunyi:

**“Mempercepat Pertumbuhan Dan Ketahanan Ekonomi Berbasis Potensi Lokal Untuk Membuka Lapangan Kerja dan Pengurangan Kemiskinan”**

#### **A. Tujuan dan Sasaran**

##### **Tujuan:**

1. Meningkatnya kapasitas pengelolaan dan produktivitas koperasi;
2. Meningkatnya Pemberdayaan dan Produktivitas Usaha Mikro.

##### **Sasaran:**

1. Meningkatnya kapasitas pengelolaan dan produktivitas koperasi;
2. Meningkatkan pemberdayaan dan produktivitas usaha mikro.

#### **B. Arah Kebijakan**

1. Meningkatkan SDM Koperasi dan Usaha Mikro sehingga mampu tumbuh berkembang menjadi usaha yang berkelanjutan.
2. Meningkatkan Koperasi dan Usaha Mikro yang berdaya saing dan kontribusi pada peningkatan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat.
3. Meningkatkan produktivitas, kelayakan usaha dan nilai tambah bagi Koperasi dan Usaha Mikro.

#### **C. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, maka kedudukan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah Kota Pasuruan bahwa Dinas Koperasi

dan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis bidang koperasi dan usaha mikro;
- 2) penyusunan perencanaan bidang koperasi dan usaha mikro;
- 3) pelaksanaan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro;
- 4) pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang koperasi dan usaha mikro;
- 5) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro; dan
- 6) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

a. Kepala Dinas mempunyai tugas:

1. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
2. memimpin penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha mikro dalam rangka mencapai target kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
3. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
4. mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
5. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi, dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:



1. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
  2. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
  3. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
  4. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro di luar pengadaan bangunan;
  5. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
  6. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
  7. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
  8. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
- c. Bidang Koperasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang koperasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan bidang koperasi;
  2. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi;
  3. pelaksanaan kebijakan teknis bidang koperasi;
  4. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi bidang koperasi yang meliputi kelembagaan koperasi dan pemberdayaan koperasi; dan
  5. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang koperasi.
- d. Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang usaha mikro.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan bidang usaha mikro;



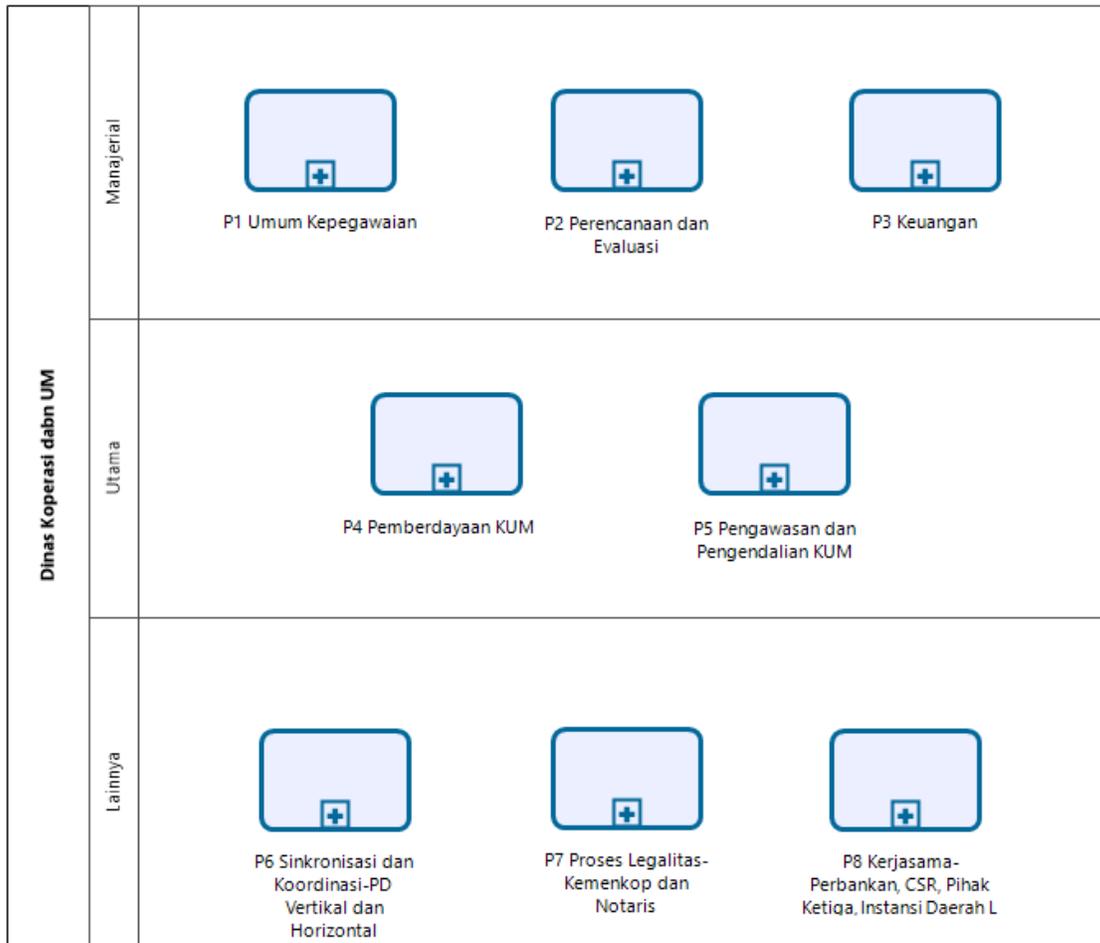
2. perumusan kebijakan teknis bidang usaha mikro;
3. pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha mikro;
4. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi bidang usaha mikro yang meliputi pemberdayaan, pembiayaan, dan permodalan usaha mikro; dan
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang usaha mikro.



### BAB III

## PROSES BISNIS

Gambar 1 Proses Bisnis



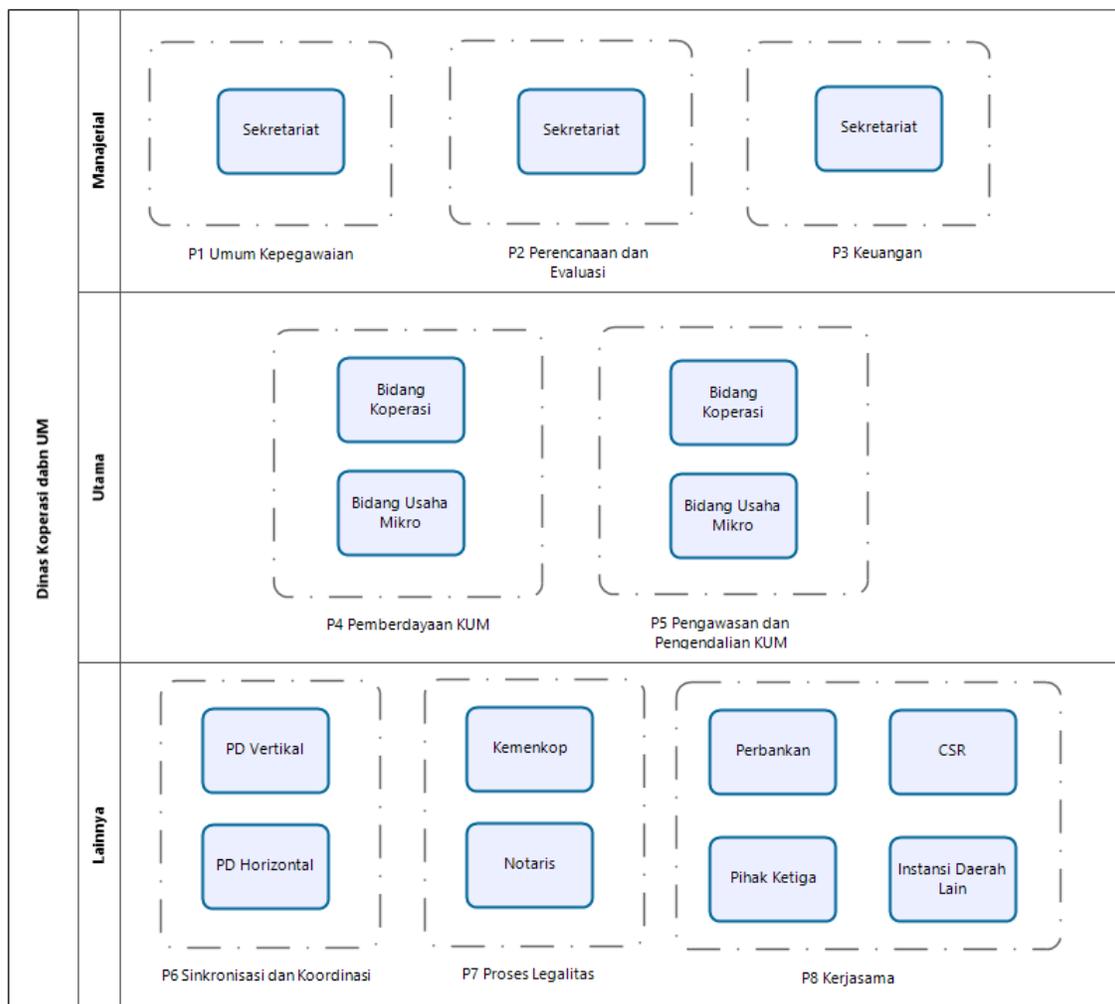
Sebagaimana tertuang dalam renstra Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terdapat 2 sasaran pembangunan. Dalam rangka mencapai 2 sasaran tersebut didukung oleh rangkaian proses bisnis yang terdiri dari 2 proses utama. Kedua proses utama tersebut adalah Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro dan Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro. Proses utama tersebut, ditunjang oleh beberapa proses meliputi proses



manajerial, dan proses Lainnya. Proses manajerial yang mendukung proses utama meliputi Pelayanan Administrasi Umum Dan Kepegawaian, pelayanan Perencanaan Dan Evaluasi. kemudian yang terakhir Pelayanan Keuangan, Sedangkan proses lainnya meliputi, sinkronisasi dan koordinasi PD vertical dan Horizontal, Proses Legalitas-Kemenkop dan Notaris dan Kerjasama Perbankan CSR, Pihak Ketiga, Instansi Daerah.

## PETA RELASI

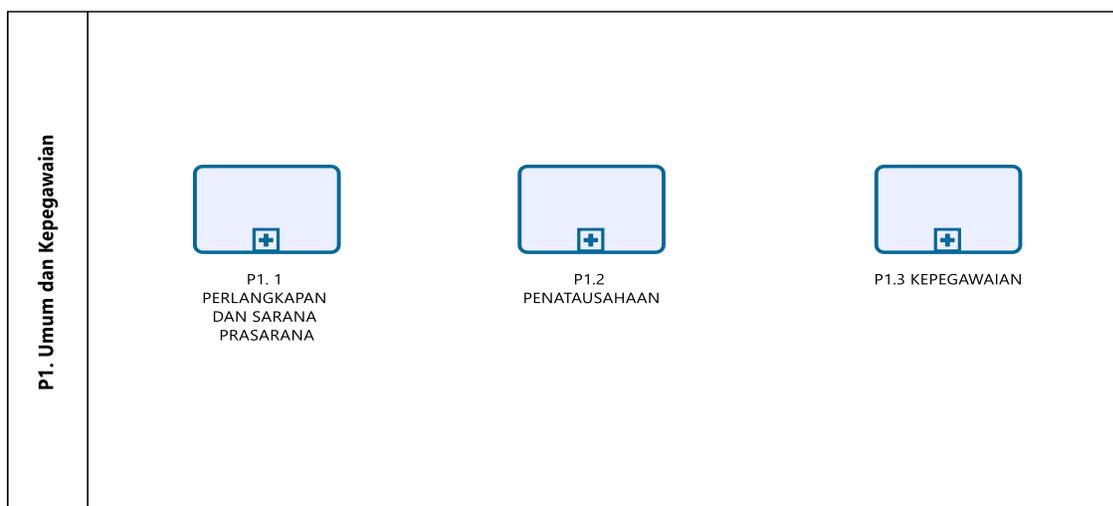
**Gambar 2 Peta Relasi**



Peta relasi merupakan gambaran relasi yang dibutuhkan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan proses suatu layanan. Gambaran tersebut menunjukkan siapa saja aktor-aktor yang akan terlibat dalam melaksanakan suatu proses layanan. Sehingga proses layanan dapat dilaksanakan secara lebih efektif karena persiapan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif. Pada proses Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, aktor utama yang terlibat adalah Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Mikro dibantu oleh aktor lainnya mulai dari PD Horizontal dan PD Vertikal. Selanjutnya dari Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro aktor utama yang terlibat adalah Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Mikro dibantu oleh aktor lainnya yaitu Perbankan, CSR, Pihak Ketiga dan Perangkat Daerah Lainnya.

## **P1. Umum dan Kepegawaian**

**Gambar 3 Umum dan Kepegawaian**



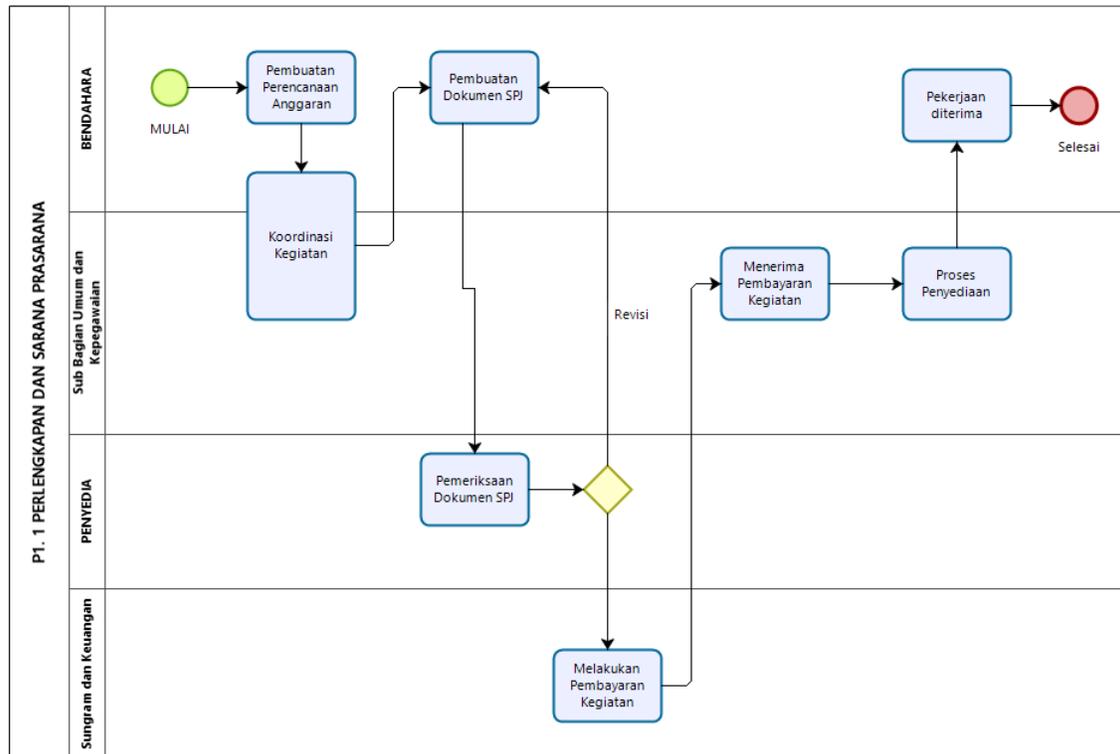
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program kepegawaian dalam arti penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, penatausahaan, rumah tangga, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat dan kehadiran. Terdapat 3 (tiga)



kelompok kegiatan yang ada di bagian umum dan kepegawaian. Pertama Perlengkapan dan Sarana Prasarana, kedua Penatausahaan dan ketiga Kepegawaian.

## P1.1 PERLENGKAPAN DAN SARANA PRASARANA

Gambar 4 Perlengkapan dan Sarana Prasarana



Untuk Kegiatan yang berhubungan dengan Pelengkapan dan Sarana Prasarana dimulai dari Bendahara Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Membuat Perencanaan Anggaran. Dalam penyusunan Perencanaan Anggaran berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kemudian membuat Dokumen SPJ lalu Penyedia melakukan pemeriksaan SPJ. Apabila terdapat revisi maka akan kembali ke Pembuatan Dokumen SPJ namun apabila dokumen lengkap Sub bagian Program dan Keuangan akan melakukan Pembayaran Kegiatan lalu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima pembayaran kegiatan hingga proses penyediaan, terakhir pekerjaan diterima kembali oleh Bendahara lalu kegiatan selesai.



## **P1.2 PENATAUSAHAAN**

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Penatausahaan meliputi pelayanan persuratan, kearsipan dan pengelolaan BMD.

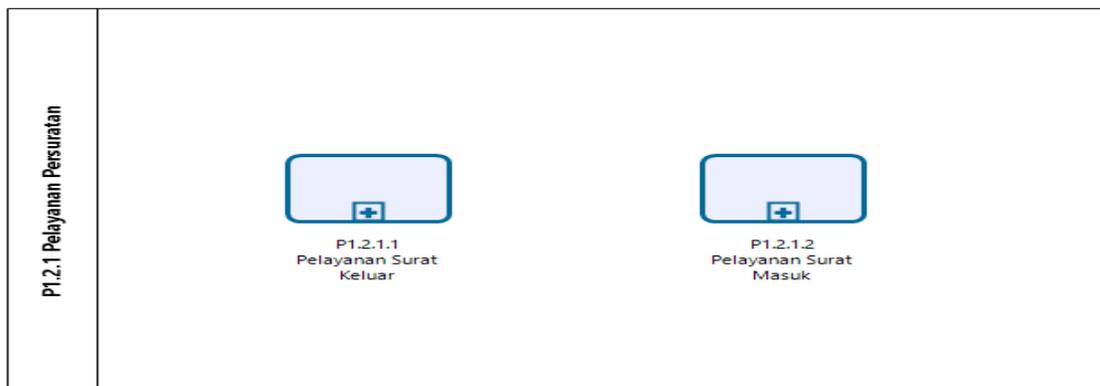
**Gambar 5 Penatausahaan**



### **P1.2.1 Pelayanan Persuratan**

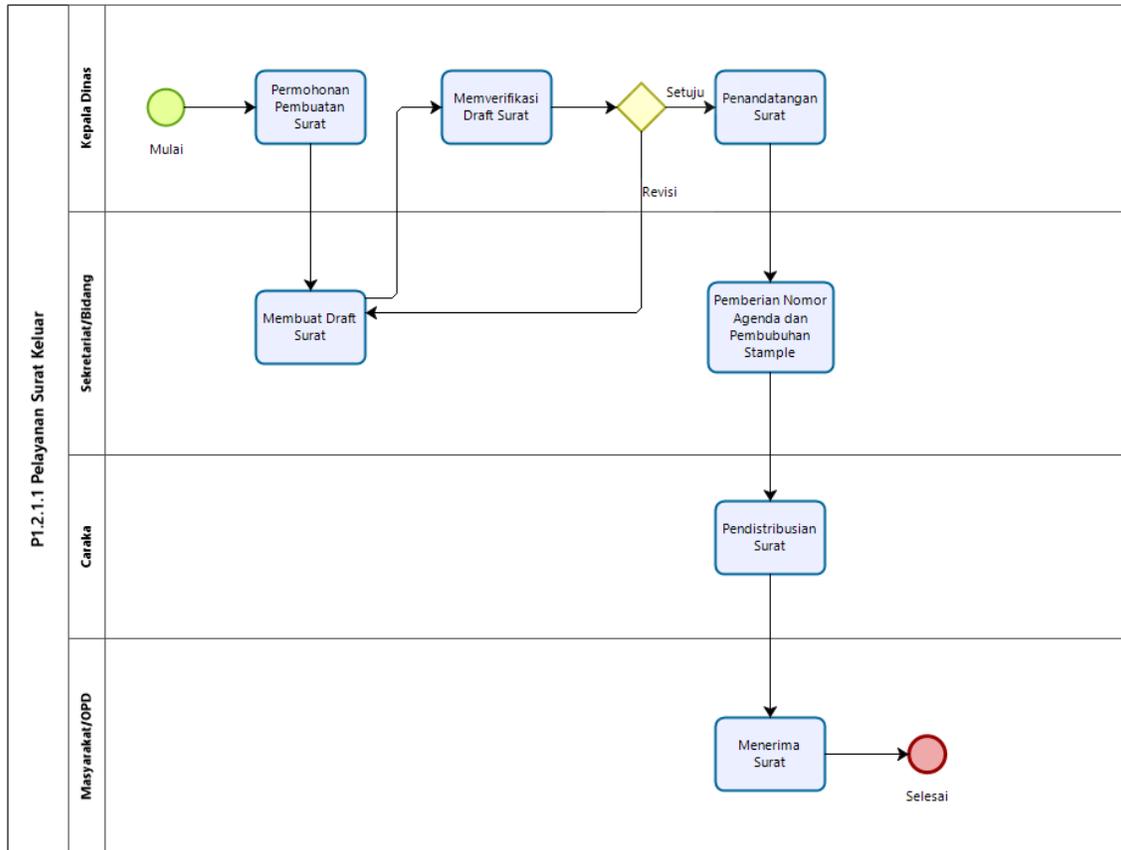
Dalam Pelayanan Persuratan terdapat 2 (dua) kelompok pelayanan yaitu pelayanan surat keluar dan pelayanan surat masuk.

**Gambar 6 Pelayanan Persuratan**



### P1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar

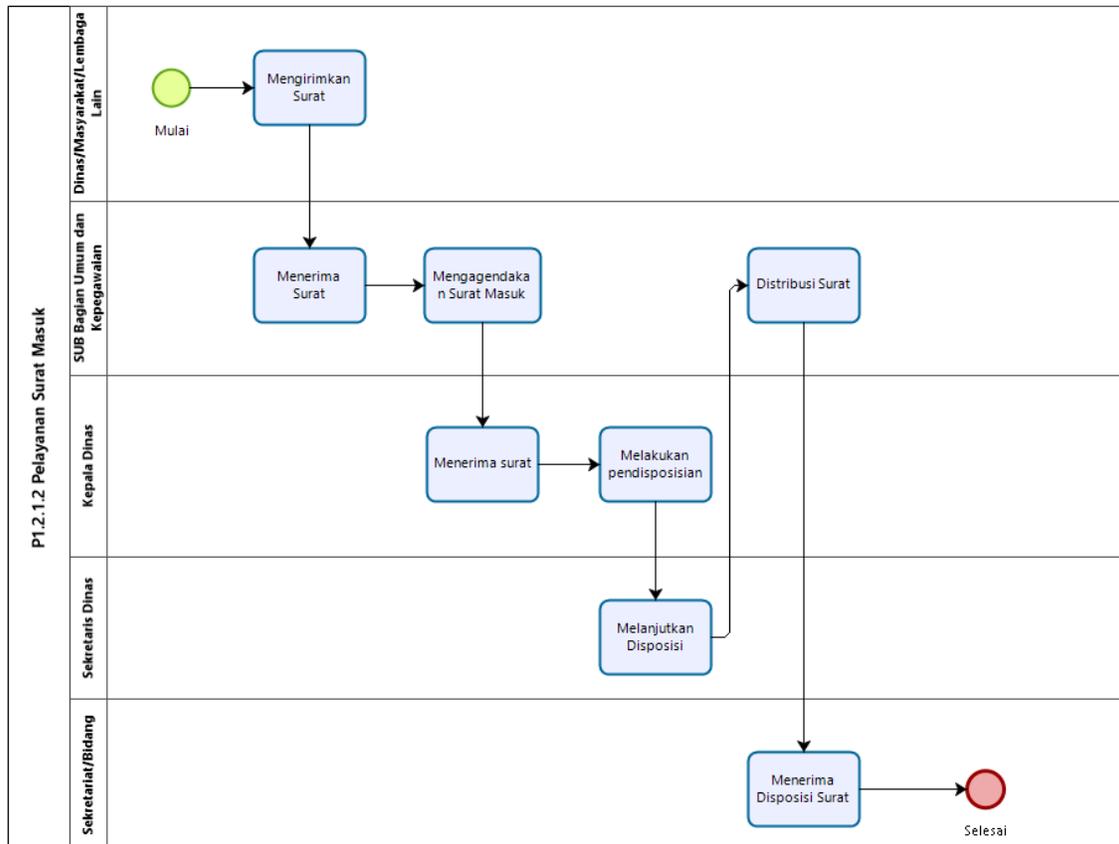
Gambar 7 Pelayanan Surat Keluar



Alur penatausahaan surat keluar pertama adalah permohonan pembuatan oleh Kepala Dinas, kemudian Sekretariat/Bidang membuat draft surat lalu Kepala Dinas memverifikasi draft surat, apabila mendapat revisi maka Sekretariat/Bidang akan membuat surat Kembali, jika Verifikasi draft surat sudah selesai akan dibubuhi Tanda Tangan Kepala Dinas lalu dikembalikan ke Sekretariat/Bidang untuk pemberian Nomor surat dan Pembubuhan Stemple setelah itu surat di distribusikan melalui Calak kepada penerima surat

## P1.2.1.2 Pelayanan Surat Masuk

Gambar 8 Pelayanan Surat Masuk

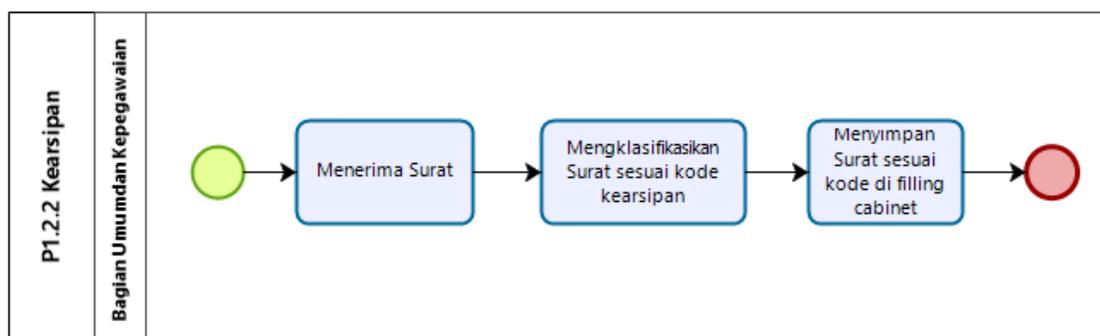


Dari Dinas/Masyarakat/Lembaga lain mengirimkan surat ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro kemudian diterima oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan diagendakan kedalam surat masuk. Setelah itu disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan disposisi. Selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk melanjutkan disposisi ke Sub Bagian Umum dan Pegawaain yang akan mendistribusikan surat sesuai dengan arahan disposisi dari Kepala Dinas ke Sekretariat/Bidang yang ditunjuk.

## P1.2.2 Kearsipan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Gambar 9 Kearsipan



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Alur Kearsipan pada Bagian Umum dan Kepegawaian dimulai dari menerima surat kemudian mengklasifikasikan surat sesuai kode kearsipan dan menyimpan surat sesuai kode di filling kabinet.

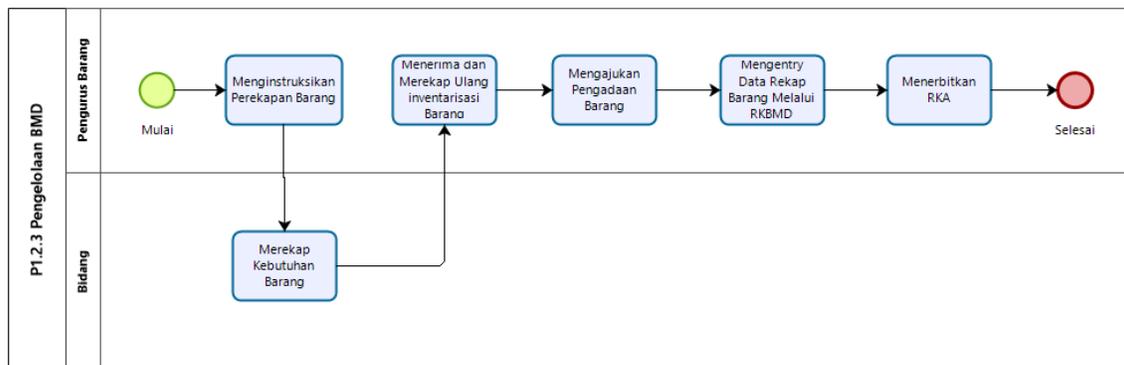
## P1.2.3 Pengelolaan BMD

Barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Milik Daerah yang ditetapkan sesuai dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat Pengelolaan aset daerah harus ditangani dengan baik agar aset tersebut dapat menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan maupun pertimbangan kemampuan keuangannya.

Aset yang berada dalam pengelolaan pemerintah daerah harus didasari dengan pengelolaan yang baik agar aset yang tercatat menjadi bahan pertimbangan.

Untuk menunjang tata kelola yang baik, pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan dengan baik mulai pada saat perencanaan dan penganggaran didasari pedoman peraturan didasari sesuai perundang-undangan agar barang milik daerah terlaksana sesuai capaian. Jadi, BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

**Gambar 10 Pengelolaan BMD**



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

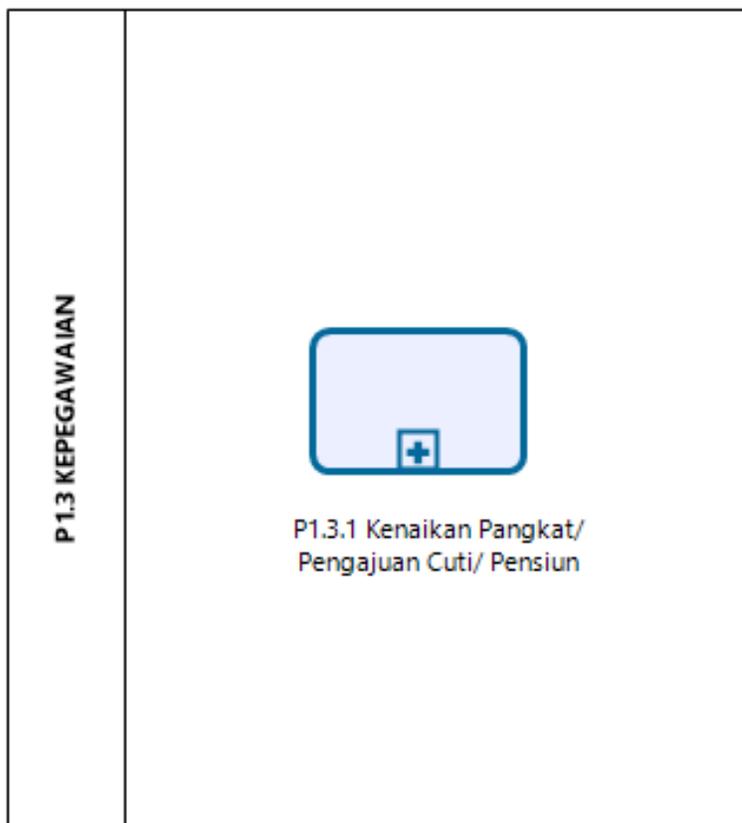
Alur pengelolaan BMD dimulai dari pengurus barang menginstruksikan perekapan barang kepada bagian koperasi dan bagian usaha mikro terkait kebutuhan barang. Setelah pengurus barang menerima dan merekap ulang inventarisasi barang yang kemudian akan diajukan ke pengadaan barang untuk direkap barang melalui RKBMD dan menerbitkan RKA.



### **P1.3 KEPEGAWAIAN**

Kepegawaian adalah segala hal mengenai hak, kewajiban, kedudukan dan pembinaan terhadap pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, baik rohani maupun jasmani yang senantiasa dibutuhkan. Pegawai juga dapat menjadi modal pokok dalam badan usaha kerja sama mencapai tujuan tertentu. Untuk urusan Kepegawaian, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro terdapat 1 (satu) kegiatan yaitu Kenaikan Pangkat/Pengajuan Cuti/ Pensiun.

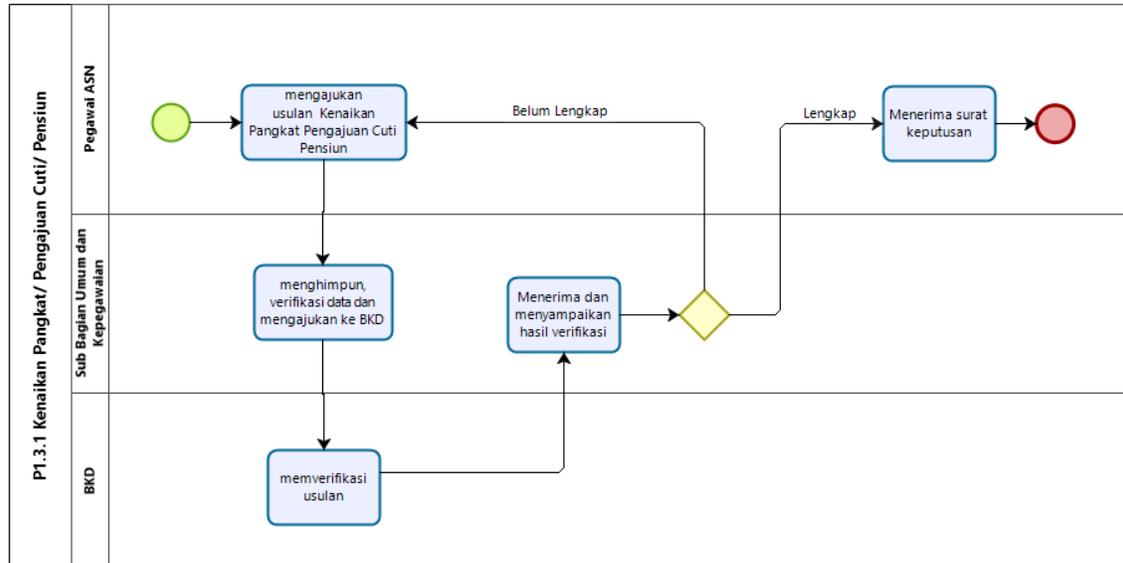
**Gambar 11 Kepegawaian**





### P1.3.1 Kenaikan Pangkat/ Pengajuan Cuti/ Pensiun

Gambar 12 Kenaikan Pangkat/Pengajuan Cuti/Pensiun



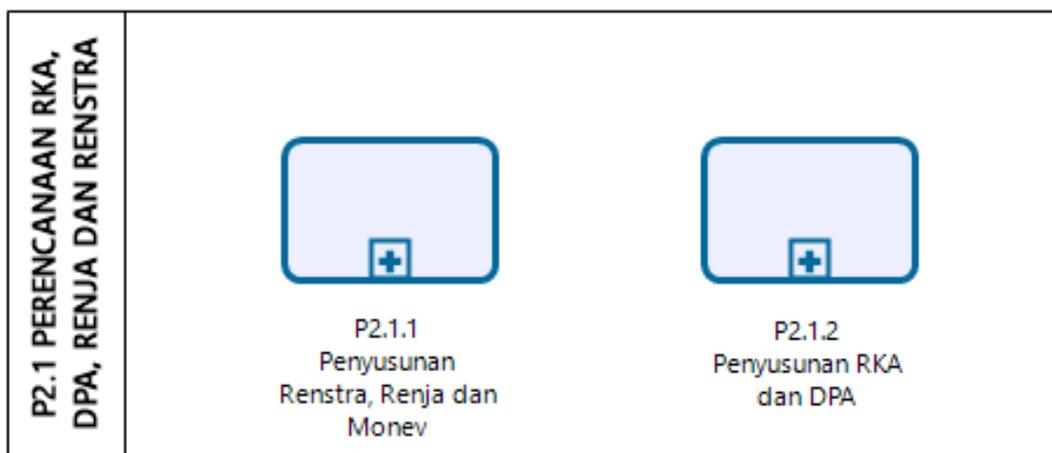
Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Dalam Kenaikan Pangkat/Pengajuan Cuti/ Pensiun dimulai dari Pegawai Dinas Koperasi mengajukan usulan kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun kepada bagian umum dan kepegawaian. Kemudian mengusulkan ke BKD setelah itu BKD akan memverifikasi usulan. Setelah itu melakukan verifikasi akan disampaikan Kembali ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian apakah hasil verifikasi sudah lengkap atau belum. Apabila belum lengkap akan dikembalikan ke Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk melengkapi berkas dan apabila sudah lengkap Pegawai Dinas Koperasi dan Usaha Mikro akan menerima surat keputusan langsung.

## **P2.1 Perencanaan (RKA/DPA, Renja dan Renstra)**

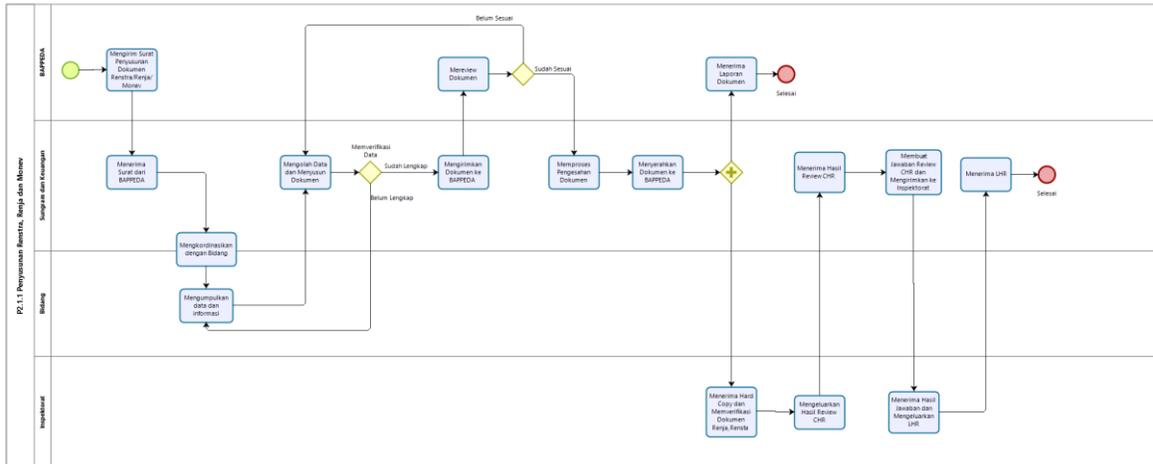
Bidang penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) menjadi bagian penting dari sebuah Organisasi Perangkat daerah (OPD). Renstra memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program kerja. Sedangkan Renja menafsirkan Renstra dan menentukan rencana kerja agar sasaran dan target dapat tercapai. Renstra OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode lima (5) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Renja OPD adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

**Gambar 13 Perencanaan (Renja dan Renstra)**



## P2.1.1 Penyusunan Renstra, Renja dan Monev

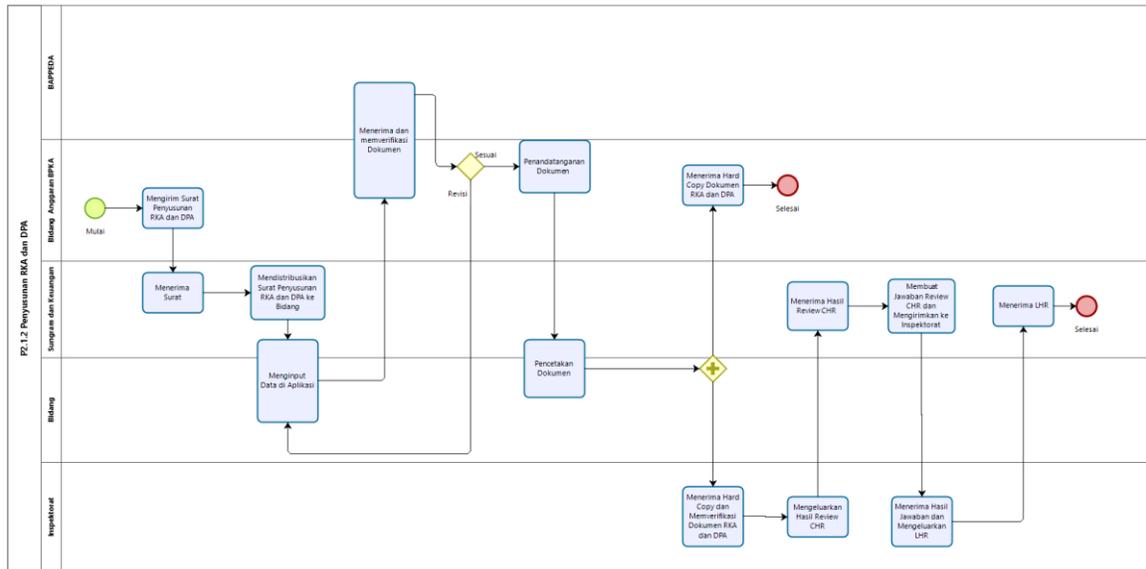
Gambar 14 Penyusunan Renstra, Renja dan Monev



Dimulai dari BAPPEDA mengirimkan surat penyusunan dokumen, kemudian diterima oleh bagian Penyusunan Program dan Keuangan lalu saling berkoordinasi dengan Bidang untuk mengumpulkan data setelah itu data diolah dan menyusun dokumen. Dalam proses ini terjadi verifikasi data apakah data tersebut sudah lengkap atau belum. Apabila belum maka data akan dikembalikan ke masing-masing bidang. Apabila sudah lengkap dokumen akan dikirimkan ke BAPPEDA. Proses selanjutnya BAPPEDA akan mereview kembali, apabila belum sesuai akan dikembalikan ke Bagian Penyusun Program dan Keuangan namun apabila telah sesuai akan dilanjutkan ke proses pengesahan dokumen lalu dikirimkan ke BAPPEDA dan Inspektorat untuk direview kembali.

## P2.1.2 Penyusunan RKA dan DPA

Gambar 15 Penyusunan RKA dan DPA

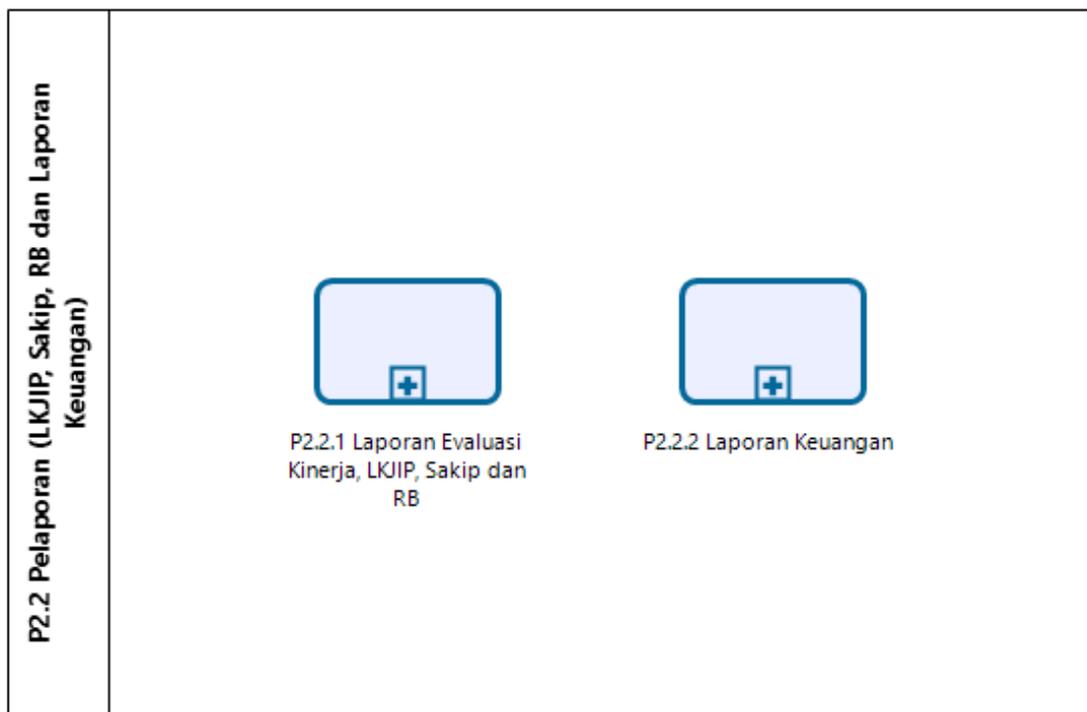


Dalam penyusunan RKA dan DPA dimulai dari Bidang Anggaran BPKA mengirimkan surat penyusunan RKA dan DPA ke Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan kemudian langsung didistribusikan ke masing-masing Bidang untuk dilakukan penginputan data di Aplikasi, setelah itu BPKA dan BAPPEDA akan menerima dan memverifikasi. Apabila terdapat revisi akan langsung diberitahukan ke bidang terkait namun apabila sesuai akan ditandatangani dokumen tersebut kemudian dikembalikan ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk dilakukan pencetakan. Setelah itu dokumen akan kembali dikirimkan ke Bidang Keuangan BPKA dan Inspektorat yang akan mereview dokumen tersebut.



## P2.2 Pelaporan (LKJIP, Sakip, RB dan Laporan Keuangan)

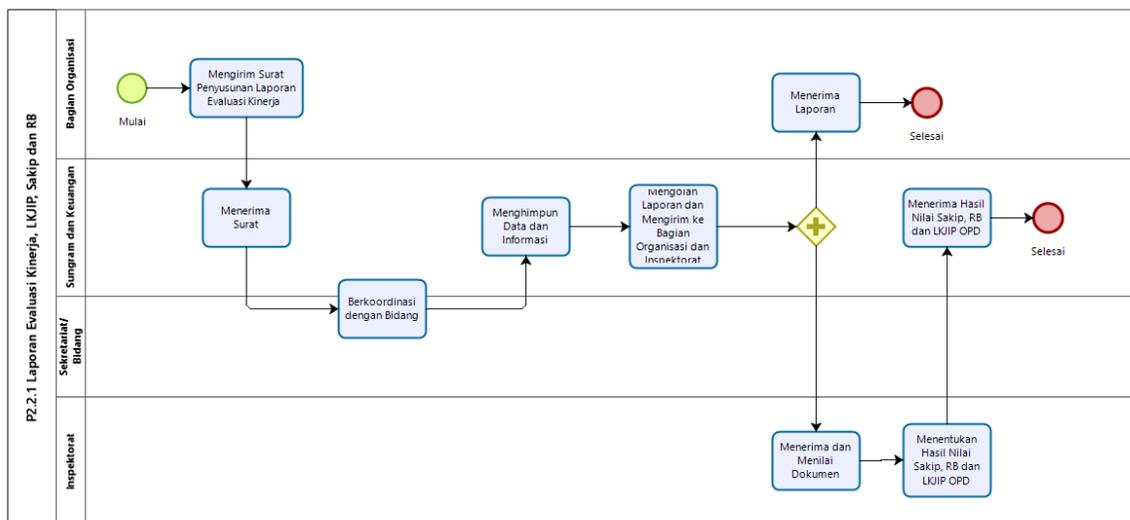
Gambar 16 Pelaporan (LKJIP, SAKIP, RB, dan Laporan Keuangan)



## P2.2.1 Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, Sakip dan RB

Laporan Evaluasi Kinerja merupakan rangkuman dari suatu proses pencapaian kinerja kegiatan dan anggaran di masing-masing unit kerja serta sebagai dasar perbaikan dan perencanaan pada waktu yang akan datang.

**Gambar 17 Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, SAKIP dan RB**

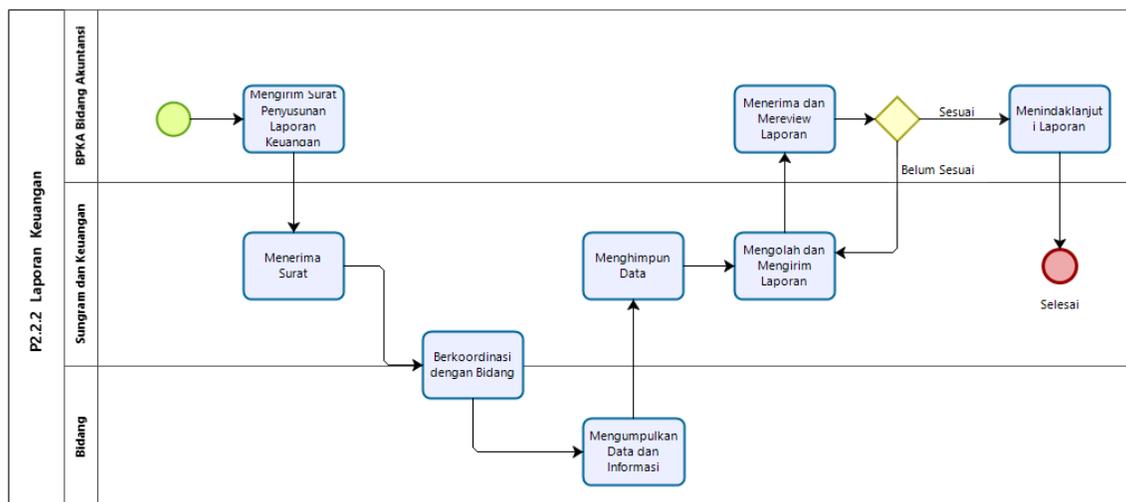


Dimulai dari surat yang dikirimkan oleh bagian organisasi terkait penyusunan laporan evaluasi kinerja kemudian Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menerima surat tersebut lalu berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk menghimpun data dan informasi agar dapat diolah menjadi laporan yang akan di kirimkan ke Bagian Organisasi dan Inspektorat sebagai penilai Evaluasi Kinerja.

## P2.2.2 Laporan Keuangan

Laporan keuangan pemerintah daerah adalah laporan keuangan konsolidasi dari laporan keuangan SKPD-SKPD dan laporan keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LK-SKPD) dimaksudkan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh SKPD selama satu periode pelaporan.

**Gambar 18 Laporan Keuangan**



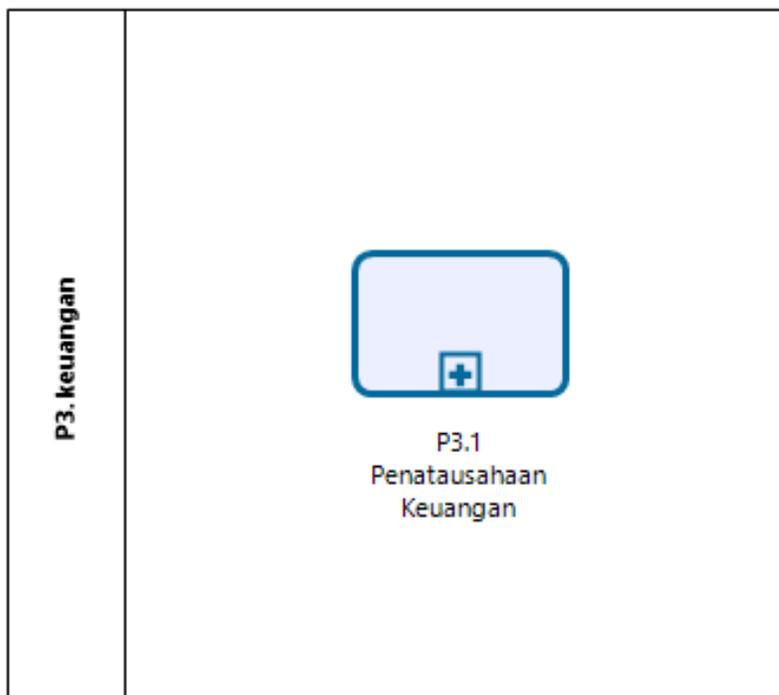
Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Laporan Keuangan dimulai dari Bidang Keuangan BPKA mengirimkan surat kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang diterima oleh Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan lalu melakukan koordinasi dengan bidang-bidang. Selanjutnya bidang-bidang mengumpulkan data yang diperlukan ke Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk dihimpun datanya dan diolah agar siap dikirimkan ke Bagian Keuangan BPKA. Setelah itu Bidang Keuangan BPKA akan melakukan review kembali jika terdapat revisi akan dikembalikan ke Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan namun jika berkas sudah sesuai akan segera ditindaklanjuti hingga selesai.

### **P3. Pengelolaan Keuangan**

Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai akibat dari penyerahan Urusan Pemerintahan. Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

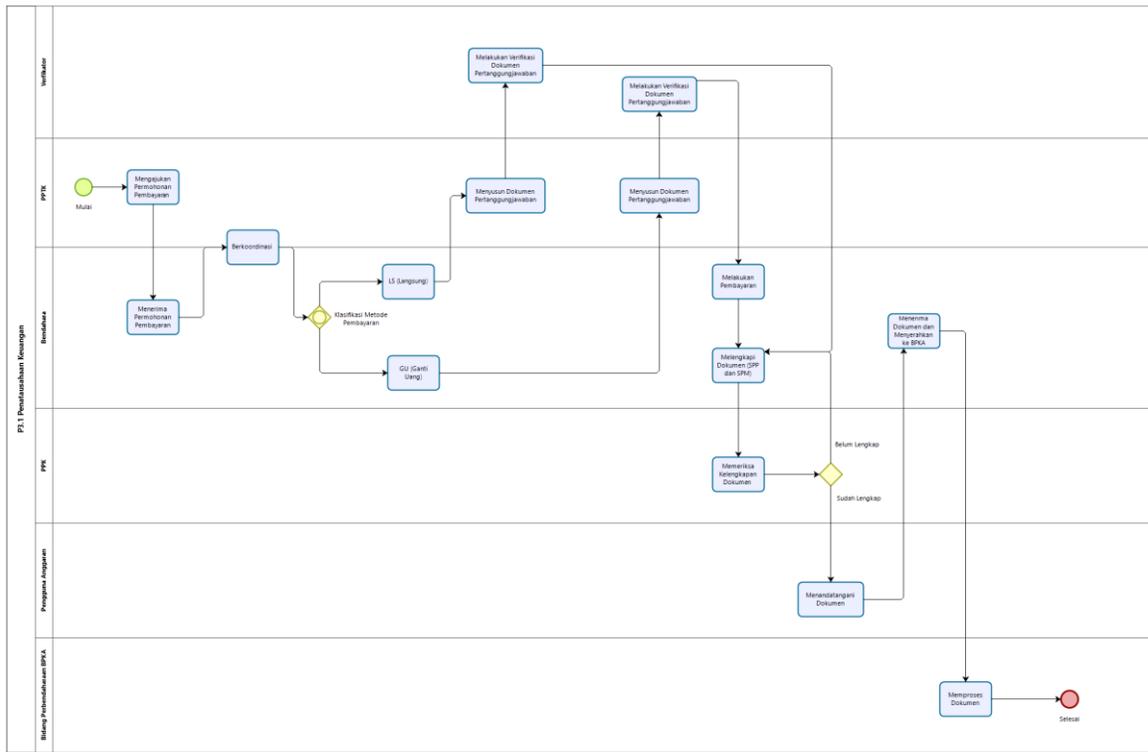
**Gambar 19 Pengelolaan Keuangan**



### P3.1 Penatausahaan Keuangan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Gambar 20 Penatausahaan Keuangan**



Dimulai dari PPTK membuat surat permohonan pembayaran ke Bendahara Dinas, lalu Bendahara dan PPTK saling berkoordinasi untuk menentukan klasifikasi metode pembayaran. Terdapat 2 (dua) metode pembayaran yaitu:

1. LS (langsung) jadi PPTK akan langsung menyusun dokumen pertanggungjawaban dan dikirimkan ke verifikator terlebih dahulu kemudian kembali ke Bendahara untuk melengkapi dokumen SPP dan SPM.
2. GU (Ganti Uang) jadi PPTK akan langsung menyusun dokumen pertanggungjawaban dan dikirimkan ke verifikator terlebih dahulu kemudian

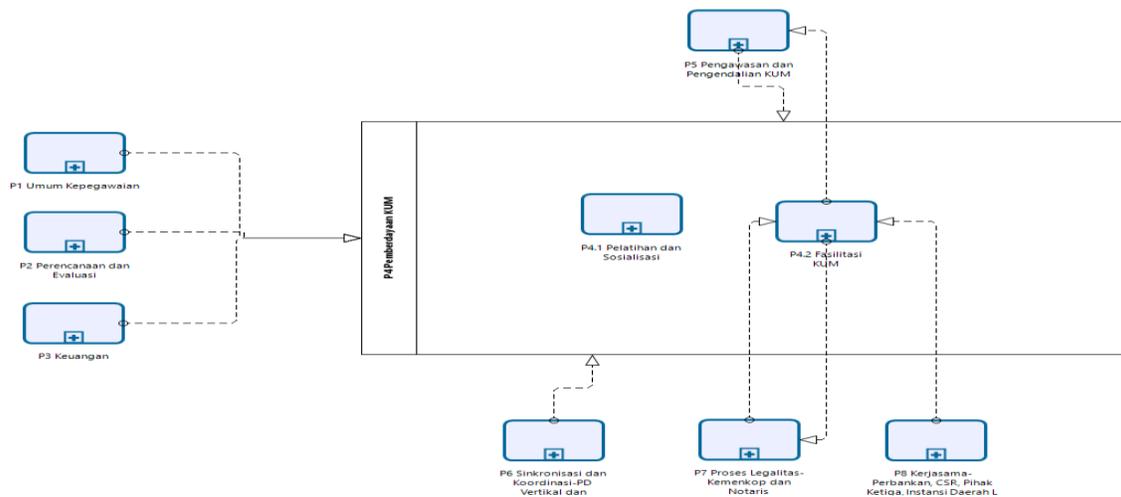
kembali ke Bendahara untuk melakukan pembayaran kemudian melengkapi dokumen SPP dan SPM.

Setelah itu Dokumen akan dikirimkan ke PPK untuk dilakukan verifikasi, apabila ada revisi akan dikembalikan ke Bendahara dan jika tidak ada revisi akan langsung ditandatangani oleh Pengguna Anggaran setelah itu kembali ke Bendahara untuk mengirimkan dokumen tersebut ke BPKA untuk diproses.

## P4 Pemberdayaan KUM

Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah upaya yang dilakukan dalam bentuk pertumbuhan iklim usaha, pembinaan dan pengembangan usaha, sehingga mampu memperkuat dirinya menjadi usaha kuat, tangguh dan mandiri serta dapat bersaing dengan pelaku usaha lainnya. Dalam melakukan pembinaan dan pengembangan usaha Dinas Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai program Pelatihan dan Sosialisasi serta Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro. Beberapa aktor dari luar terlibat dalam kegiatan tersebut seperti OPD lain baik itu vertikal maupun horizontal, Notaris, Perbankan dan Pihak Ketiga.

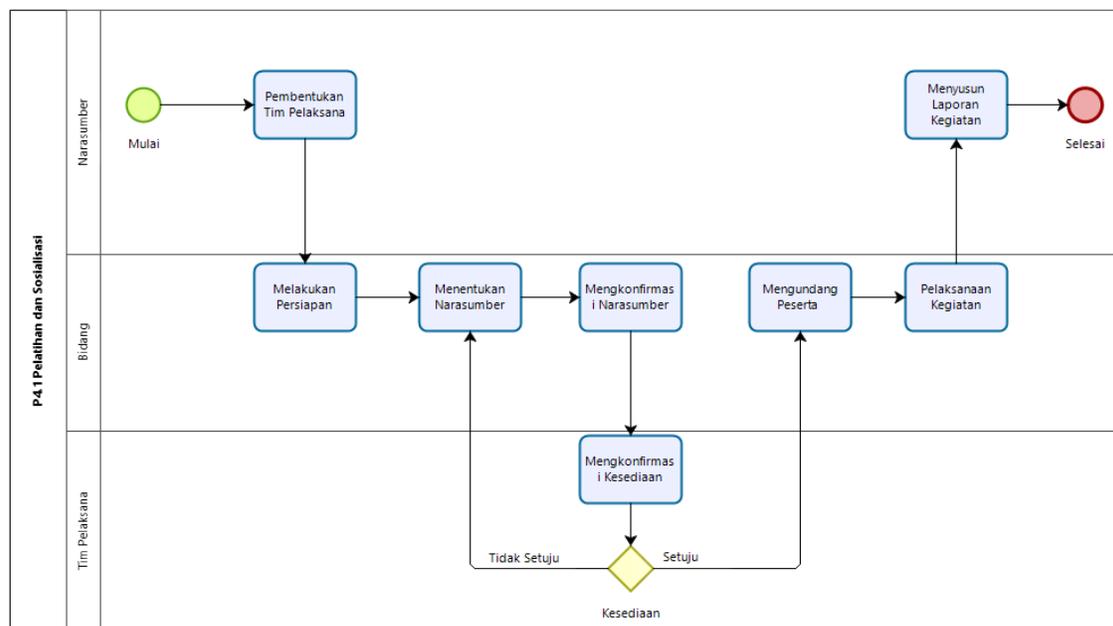
**Gambar 21 Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro**



## P4.1 Pelatihan dan Sosialisasi

Pelatihan adalah sesuatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga Koperasi dan Pelaku Usaha Mikro dapat belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu. Sedangkan Sosialisasi adalah sebuah proses penanaman atau transfer kebiasaan, atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam kegiatan Perkoperasian dan Usaha Mikro.

Gambar 22 Pelatihan dan Sosialisasi

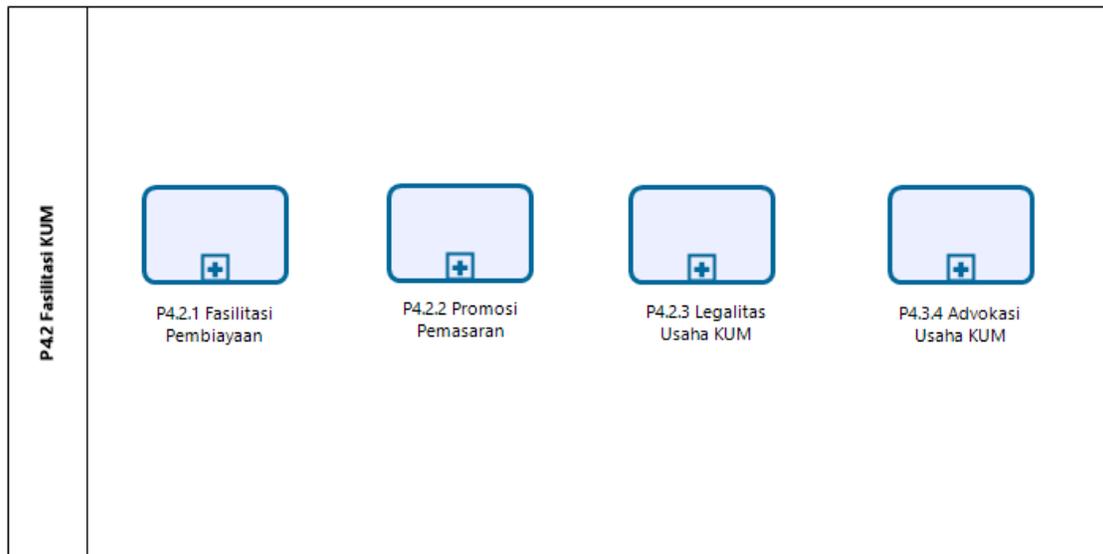


Dari gambar tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan Pelatihan dan Sosialisasi dimulai dari Bidang membentuk Tim Pelaksana kemudian Tim Pelaksana melakukan persiapan dan menentukan narasumber lalu melakukan konfirmasi kesiadaan narasumber. Apabila tidak bersedia maka akan Tim Pelaksana akan kembali menentukan narasumber namun apabila narasumber bersedia dilanjutkan dalam mengundang peserta pelatihan hingga pelaksanaan kegiatan, tahap terakhir adalah bidang melakukan evaluasi atas kegiatan yang sudah berlangsung.



## P4.2 Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro

Fasilitasi Koperasi dan Usaha Mikro merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pembiayaan, pemasaran, legalitas Usaha dan Advokasi Usaha.

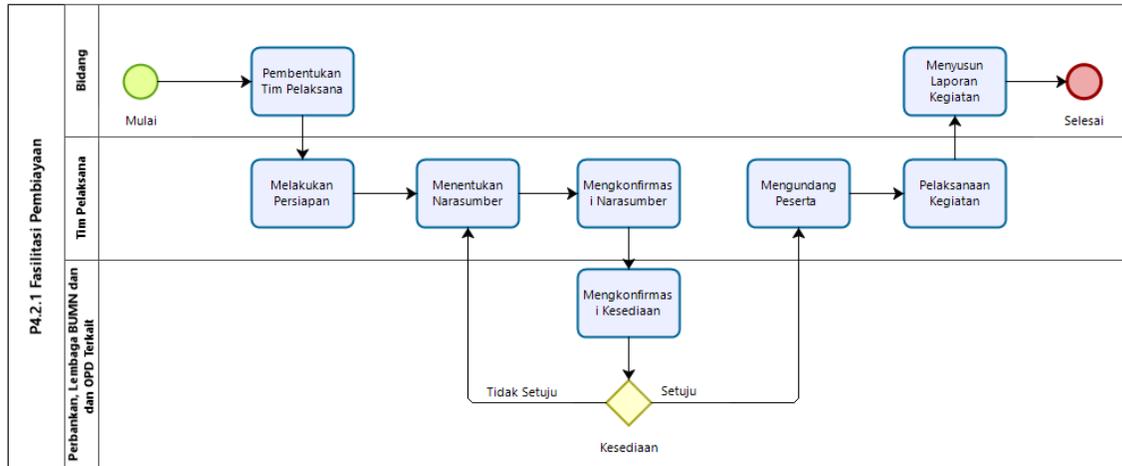


### P4.2.1 Fasilitasi Pembiayaan

Sumber pendanaan untuk penguatan modal memang menjadi salah satu kendala utama bagi K-UKM terutama saat pandemic covid-19 mulai merembak. Untuk mengatasi hal ini Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Pasuruan selalu hadir dengan memberikan fasilitasi bagi para pelaku Koperasi dan Usaha Mikro di Kota Pasuruan terutama fasilitasi terkait penguatan K-UMKM dari segi keuangan atau pembiayaan. Kegiatan Fasilitasi mendukung akses pembiayaan K-UMKM merupakan salah satu program Dinas Koperasi dan Usaha Mikro yang bertujuan untuk memberikan informasi sekaligus membangun pemahaman bersama pelaku Koperasi dan Usaha Mikro mengenai akses-akses permodalan Koperasi dan Usaha Mikro baik dari perbankan maupun non-perbankan.



**Gambar 23 Fasilitas Pembiayaan**



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

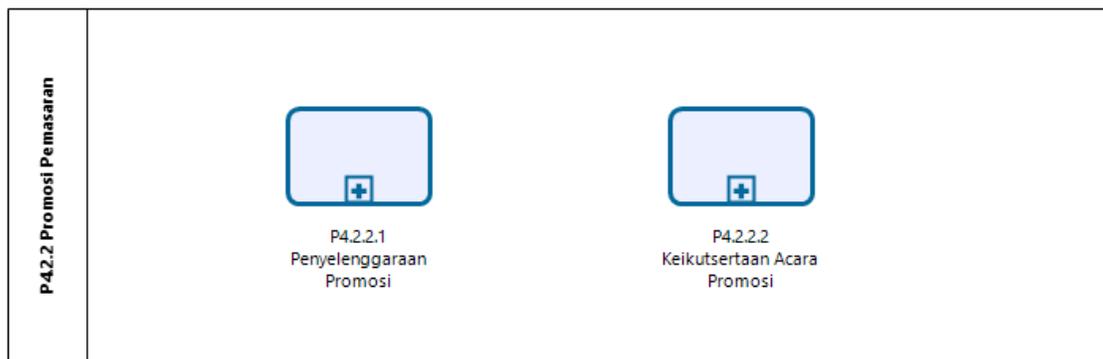
Dimulai dari Bidang membuat Tim Pelaksana yang kemudian akan melakukan persiapan dalam menentukan narasumber. Selanjutnya narasumber akan melakukan konfirmasi kesiadaan, apabila tidak bersedia maka Tim Pelaksana akan menentukan Narasumber kembali jika Narasumber bersedia maka dilanjutkan dengan mengundang peserta dan melaksanakan kegiatan, tahap terakhir Bidang menyusun laporan kegiatan.



## **P4.2.2 Promosi Pemasaran**

Promosi (*promotion*) adalah upaya pemasaran untuk meningkatkan kesadaran publik, merangsang orang untuk membeli dan meningkatkan penjualan. Itu mungkin adalah untuk publikasi produk ataupun perusahaan. Promosi penting untuk menyoroti kekuatan produk, menciptakan citra, membangun kesadaran serta pemahaman konsumen tentang manfaat produk. Promosi menggabungkan komunikasi apapun antara bisnis dan pelanggan potensial. Periklanan adalah salah satu cara bisnis untuk membuat publisitas, selain penawaran khusus, sponsorship, dan hubungan masyarakat.

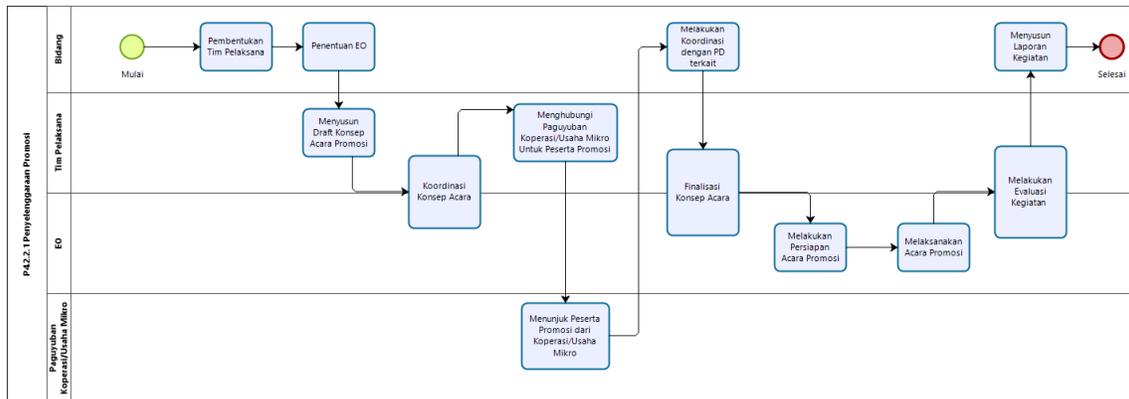
**Gambar 24 Promosi Pemasaran**



### P4.2.2.1 Penyelenggaraan Promosi

Promosi adalah upaya untuk memberitahukan atau menawarkan produk atau jasa dengan tujuan menarik calon konsumen untuk membeli atau mengkonsumsinya. Dengan adanya promosi, produsen atau distributor mengharapkan kenaikannya angka penjualan.

**Gambar 25 Penyelenggaraan Promosi**

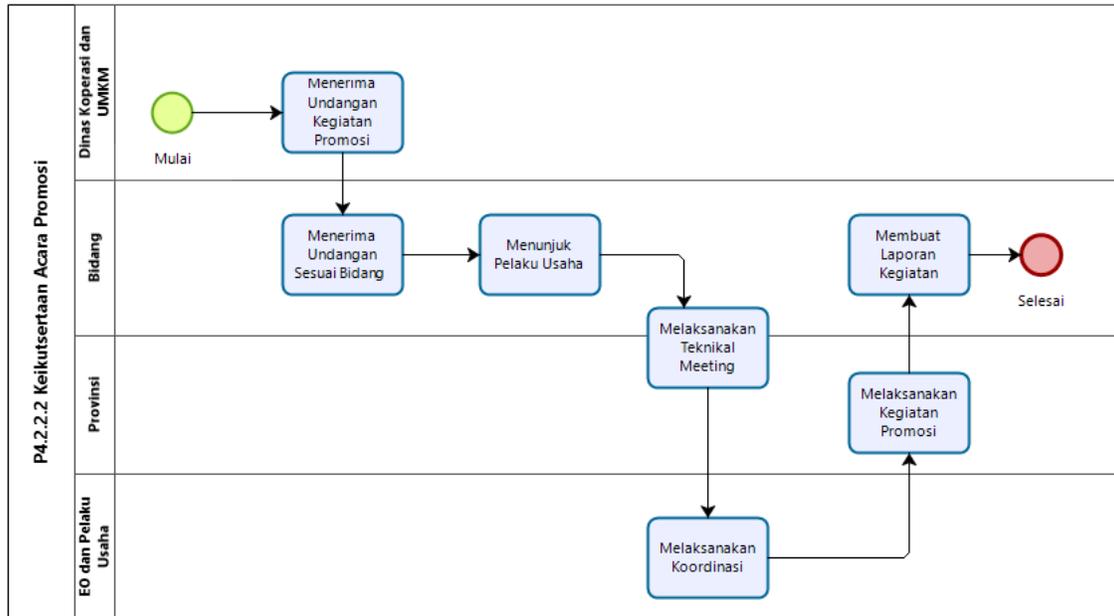


Powered by **bizagi** Maker

Dalam Penyelenggaraan Promosi dimulai dari Bidang membuat Tim Pelaksana dan Menentukan EO yang akan dipilih. Kemudian Tim Pelaksana akan menyusun draft konsep acara promosi dengan berkoordinasi dengan EO. Selanjutnya Tim Pelaksana akan menghubungi paguyuban Koperasi atau Usaha Mikro lalu paguyuban akan menentukan peserta untuk mengikuti kegiatan. Selanjutnya Bidang melakukan koordinasi dengan OPD terkait dan Tim Pelaksana melakukan finalisasi konsep acara dan EO melakukan persiapan acara promosi dan melaksanakan acara promosi. Pada tahap terakhir melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan oleh Bidang.

### P4.2.2.2 Keikutsertaan Acara Promosi

Gambar 26 Keikutsertaan Acara Promosi



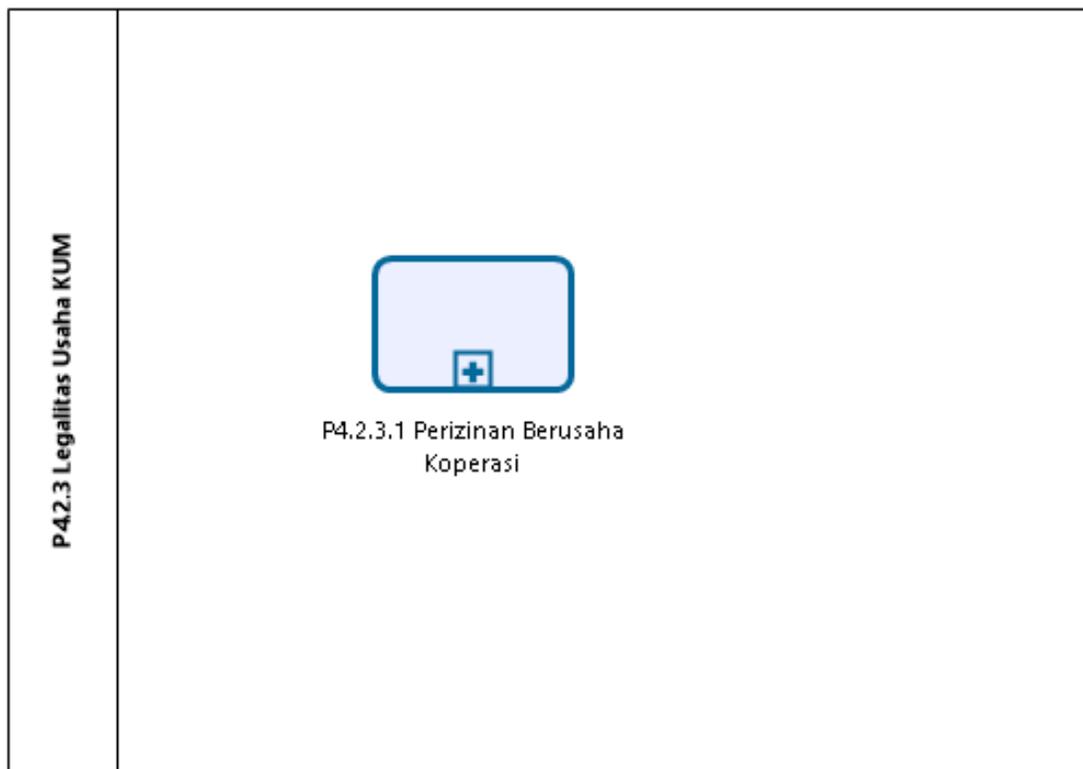
Langkah awal Dinas Koperasi dan Usaha Mikro menerima undangan kegiatan promosi kemudian Bidang menerima disposisi undangan dan menunjuk Koperasi/Pelaku Usaha untuk melakukan Teknikal Meeting dan Berkoordinasi dengan EO. Selanjutnya Pihak Provinsi melaksanakan kegiatan promosi, tahap akhir Bidang membuat laporan kegiatan.



### **P4.2.3 Legalitas Usaha KUM**

Hal yang tidak kalah penting saat mendirikan usaha adalah legalitas usaha Pelaku Usaha. Legalitas usaha merupakan jati diri sebuah usaha yang melegalkan suatu usaha sehingga diakui oleh masyarakat. Selain itu Legalitas Usaha adalah bukti komitmen dan keseriusan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya Terdapat 1 (satu) legalitas usaha yang berkaitan dengan wewenang Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Pasuruan yaitu Perizinan Berusaha Koperasi.

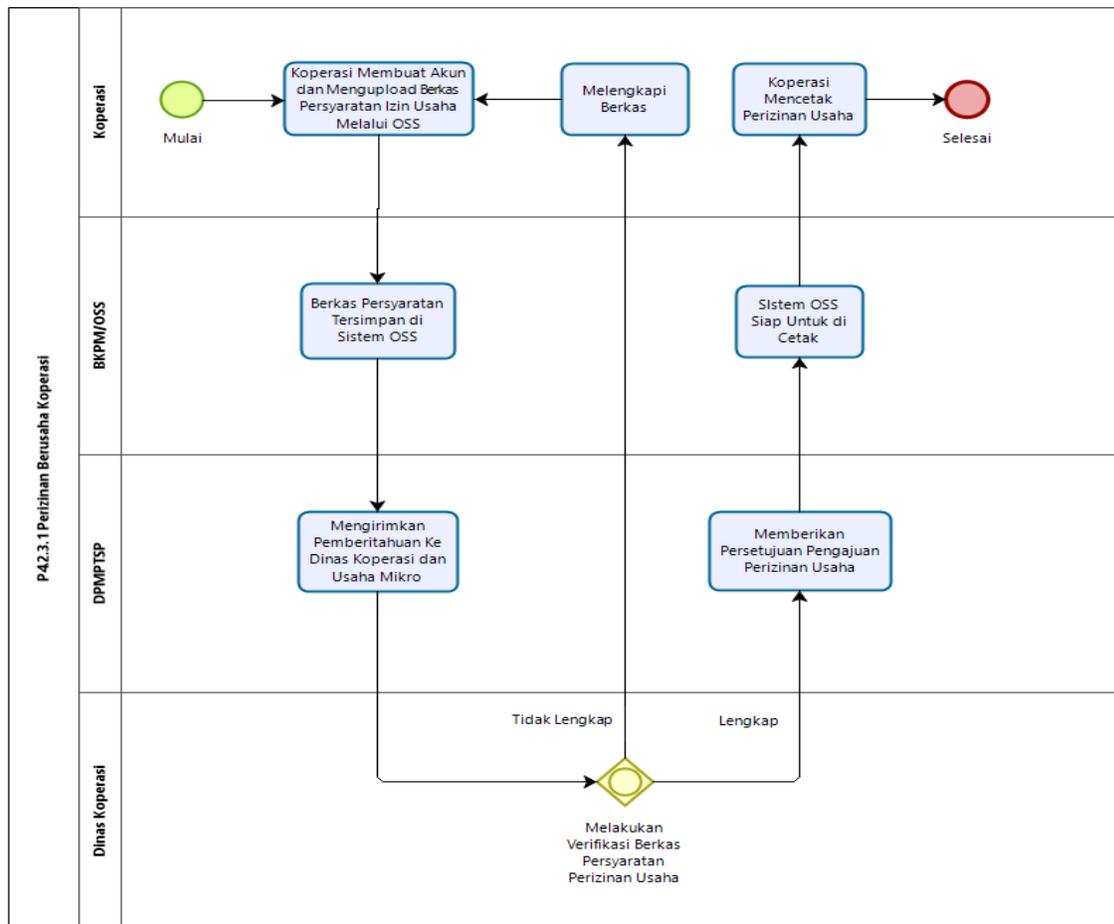
**Gambar 27 Legalitas Usaha KUM**



### P4.2.3.1 Perizinan Berusaha Koperasi

Perizinan Berusaha Koperasi berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan perkoperasian yang berdampak langsung pada anggota. Dalam hal ini banyak sekali perizina berusaha koperasi yang harus dilakukan seperti Izin Operasional, Izin Membuka Kantor Cabang, Izin Membuka Kantor Kas, Izin Membuka Usaha Simpan Pinjam dan masih banyak lagi. Namun disini Dinas Koperasi dan Usaha Mikro bukan menjadi eksekutor setiap perizinan tersebut, melainkan berkoordinasi dengan DPMPTSP selaku pengelola OSS. Hal tersebut sesuai dengan UU No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja bahwa semua kegiatan perizinan terintegrasi kedalam satu system OSS.

**Gambar 28 Perizinan Berusaha Koperasi**



Perizinan Berusaha Koperasi dimulai dari Koperasi membuat akun di OSS terlebih dahulu kemudian mengupload berkas-beras persyarata izin usaha melalui oss kemudian berkas tersebut akan tersimpan di system oss secara otomatis. Selanjutnya DPM-PTSP akan mengirimkan pemberitahuan ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro untuk diverifikasi. Apabila dalam verifikasi data belum lengkap maka Dinas Koperasi dan Usaha Mikro akan mengembalikan ke Koperasi agar dilengkapi berkasnya. Apabila sudah lengkap DPM-PTSP akan memberikan persetujuan pengajuan perizinan usaha kedalam system OSS sehingga Koperasi dapat mencetak perizinan usaha.

#### **P4.3.4 Advokasi KUM**

Advokasi Koperasi dan Usaha Mikro berkaitan erat terkait Organisasi dan Tata Laksana serta Pendampingan dan Penyuluhan.

**Gambar 29 Advokasi Koperasi dan Usaha Mikro**



Berkaitan dengan Organisasi dan Tata Laksana Perkoperasian terkait dengan kendala utama yang dihadapi dalam persoalan yang menyangkut tata kehidupan koperasi adalah ketidak pemahaman secara mendasar terhadap pemahaman nilai, prinsip, dan



manajemen koperasi. Hal itu secara langsung berdampak pada keberadaan pertumbuhan dan perkembangan kinerja koperasi yang dijalankan di masyarakat. Sedangkan kegiatan advokasi yang dilakukan terhadap pelaku usaha mikro terkait dengan pentingnya pendaftaran merek produknya agar dapat meningkatkan kesadaran pelaku usaha mikro bahwa merek merupakan salah satu unsur *marketing mix* yang penting dan bernilai untuk meningkatkan penjualan produknya melalui pemilihan strategi penjualan yang lebih tepat dan variatif sesuai dengan pangsa pasar sasaran yang telah ditentukan.

Kegiatan penyuluhan perkoperasian sebagaimana mandat yang ada dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, pada Pasal 62 bahwa, Dalam rangka memberikan bimbingan dan kemudahan kepada Koperasi, Pemerintah:

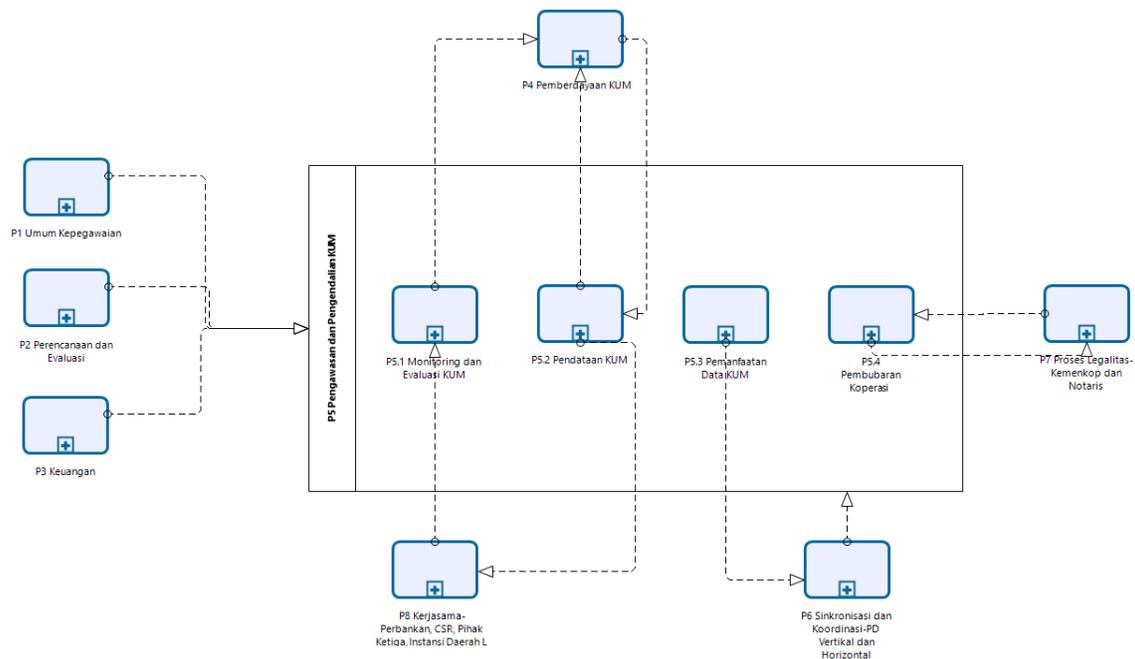
- a. membimbing usaha Koperasi yang sesuai dengan kepentingan ekonomi anggotanya;
- b. mendorong, mengembangkan, dan membantu pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penyuluhan, dan penelitian perkoperasian;
- c. memberikan kemudahan untuk memperkokoh permodalan Koperasi serta mengembangkan lembaga keuangan Koperasi;
- d. membantu pengembangan jaringan usaha Koperasi dan kerja sama yang saling menguntungkan antarkoperasi;
- e. memberikan bantuan konsultasi guna memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar dan prinsip Koperasi.

Sedangkan Penyuluhan dan Pendampingan Kepada Pelaku Usaha Mikro berfungsi untuk mendorong transformasi Usaha Mikro dari informal ke formal. Kemudian mengakselerasi digitalisasi usaha, meningkatkan akses kredit ke lembaga pembiayaan, serta menumbuhkan wirausaha pemula. Proses penyuluhan dan pendampingan terus dilakukan dengan sasaran kepada Koperasi dan Pelaku Usaha Mikro agar dapat meningkatkan produktivitas.

## P5 Pengawasan dan Pengendalian KUM

Pengawasan dan Pengendalian Koperasi Usaha Mikro merupakan tugas pokok dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro. Dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terdapat beberapa hal yang menjadi focus kinerja seperti *pertama* Monitoring dan Evaluasi KUM, *Kedua* Pendataan KUM, *Ketiga* Pemanfaatan Data KUM, *Keempat* Pembubaran Koperasi.

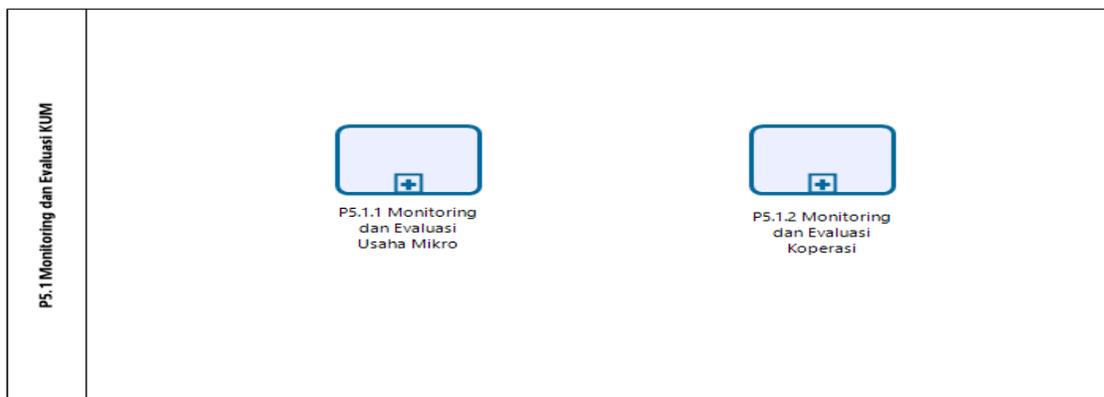
**Gambar 30 Pengawasan dan Pengendalian Koperasi, Usaha Mikro**



## P5.1 Monitoring dan Evaluasi KUM

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi atau yang sering dikenal dengan istilah money mencakup mulai dari proses pengumpulan data realisasi program/kegiatan, pelaporan kegiatan, hingga penilaian dan evaluasi capaian kinerja. Terdapat 2 (dua) bagian dalam kegiatan ini yaitu Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro serta Monitoring dan Evaluasi Koperasi.

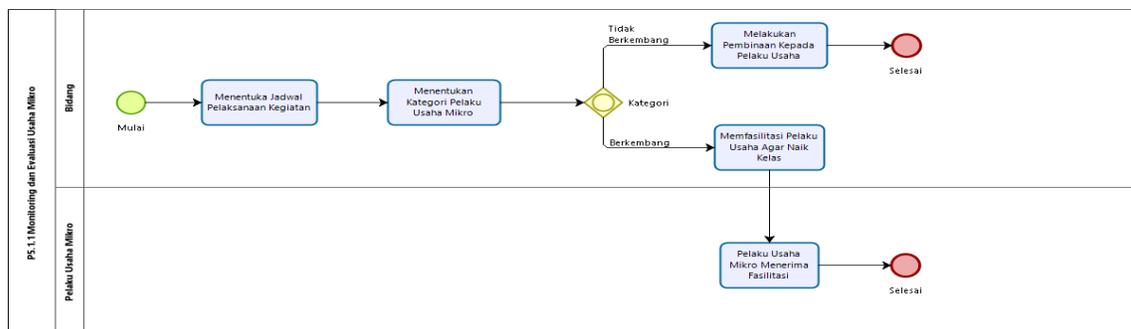
**Gambar 31 Monitoring dan Evaluasi KUM**



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### P5.1.1 Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro

**Gambar 32 Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro**

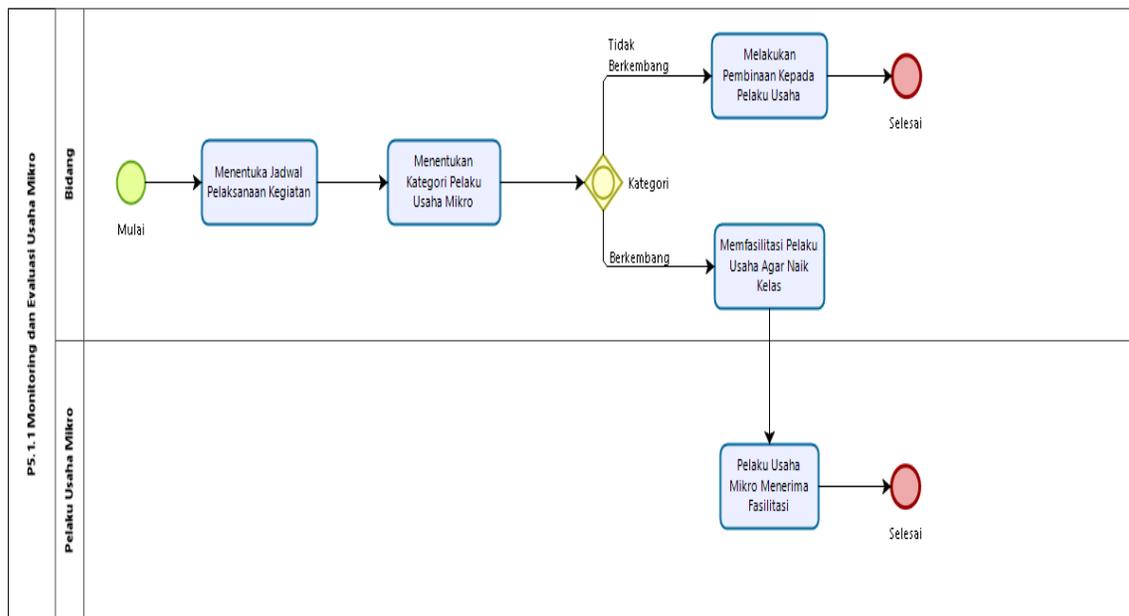


Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro dimulai dari Bidang menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan kemudian menentukan kategori pelaku usaha mikro. Terdapat 2 (dua) kategori yaitu berkembang dan tidak berkembang. Apabila tidak berkembang akan dilakukan pembinaan kepada pelaku usaha mikro namun jika masuk dalam kategori berkembang akan difasilitasi agar naik kelas.

### P5.1.1 Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro

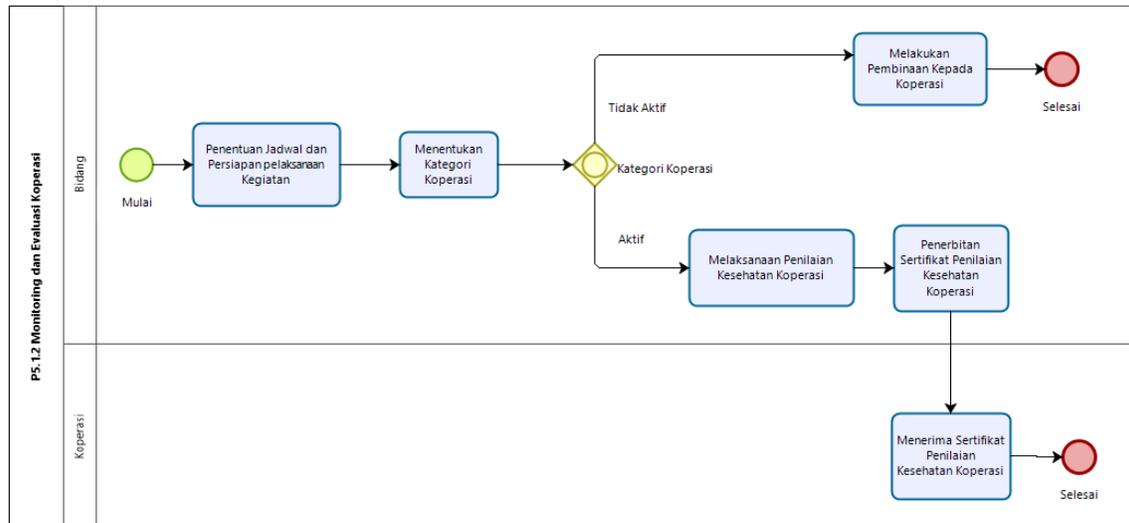
Gambar 33 Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro



Monitoring dan Evaluasi Usaha Mikro dimulai dari Bidang menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan kemudian menentukan kategori pelaku usaha mikro. Terdapat 2 (dua) kategori yaitu berkembang dan tidak berkembang. Apabila tidak berkembang akan dilakukan pembinaan kepada pelaku usaha mikro namun jika masuk dalam kategori berkembang akan difasilitasi agar naik kelas.

## P5.1.2 Monitoring dan Evaluasi Koperasi

Gambar 34 Monitoring dan Evaluasi Koperasi



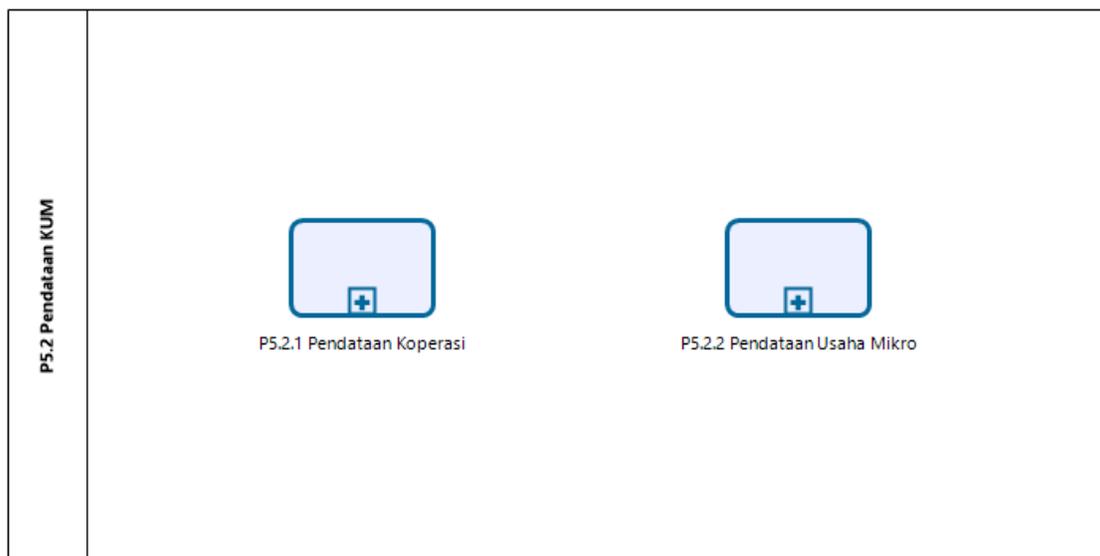
Kegiatan monitoring dan evaluasi koperasi dimulai dari bidang menentukan jadwal dan persiapan pelaksanaan kegiatan kemudian menentukan kategori koperasi. Terdapat 2 (dua) kategori koperasi yakni Aktif dan tidak aktif. Jika koperasi masuk kedalam kategori tidak aktif akan dilakukan pembinaan kepada koperasi dan untuk koperasi yang masuk kedalam kategori aktif akan dilakukan penilaian kesehatan koperasi dan penerbitan sertifikat penilaian kesehatan koperasi dan diberikan kepada koperasi.



## P5.2 Pendataan KUM

Pendataan dilakukan untuk basis data sebagai dasar bagi pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pemerataan pembangunan. Manfaat pendataan koperasi dan usaha mikro ini adalah pemerintah mendapatkan data secara valid sehingga perlu diselenggarakan dengan *by name by address*.

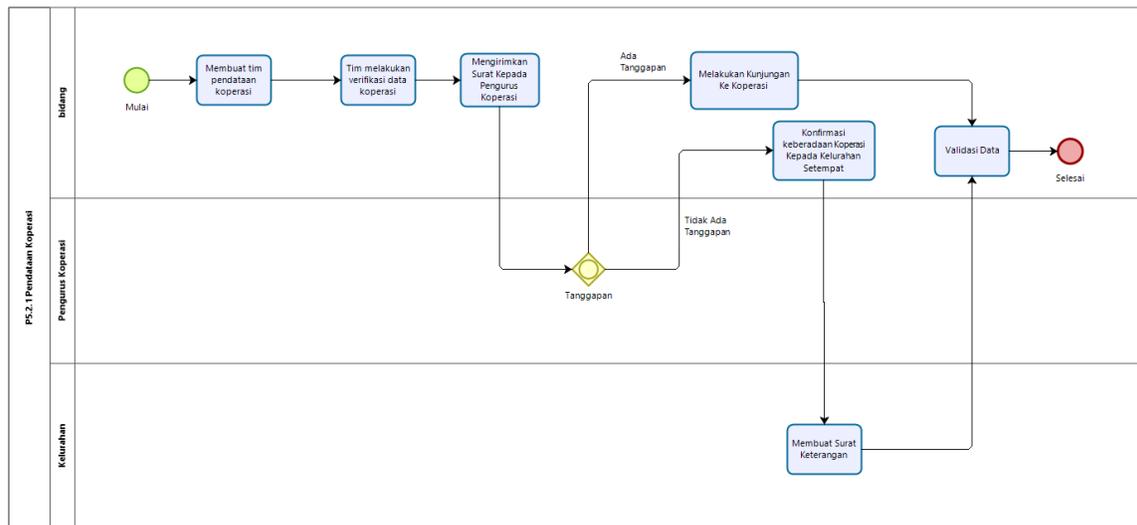
Gambar 35 Pendataan KUM



## P5.2.1 Pendataan Koperasi

Tujuan pendataan koperasi adalah untuk memberikan gambaran tentang perkembangan, peranan dan kinerja koperasi dalam rangka mendukung proses penyusunan kebijakan di bidang perkoperasian utamanya program pemberdayaan koperasi guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat.

**Gambar 36 Pendataan Koperasi**



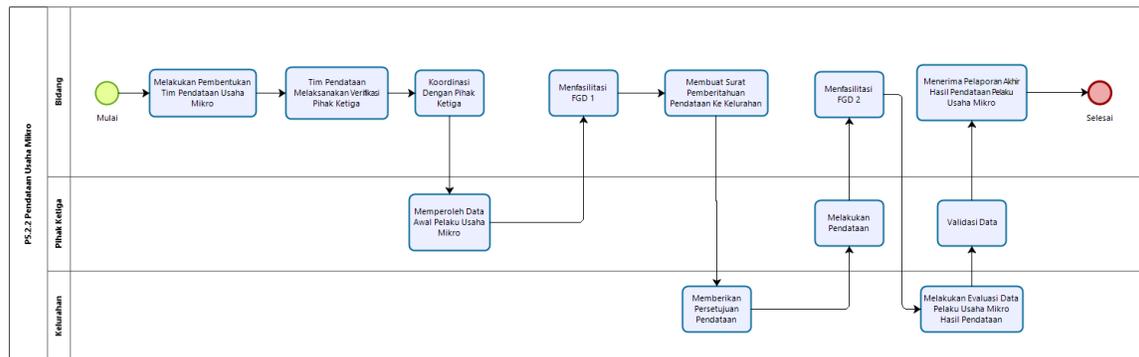
Powered by  
**bizagi**  
Mobile

Dimulai dari bidang membuat tim pendataan koperasi kemudian melakukan verifikasi data koperasi dan membuat surat kepada pengurus koperasi. Selanjutnya menunggu tanggapan dari pengurus koperasi. Apabila tidak ada tanggapan maka tim akan melakukan konfirmasi keberadaan koperasi kepada seluruh kelurahan setempat dan pihak kelurahan kan membuat surat keterangan keberadaan koperasi. Namun jika koperasi menanggapi maka tim akan melakukan kunjungan ke koperasi setelah itu melakukan validasi data dan kegiatan selesai.

## P5.2.2 Pendataan Usaha Mikro

Pendataan usaha mikro bertujuan untuk mendapatkan jumlah pelaku UMKM secara akurat dan riil, dalam melakukan pendataan usaha mikro dibantu oleh Pihak Ketiga untuk terjun ke lapangan sebagai petugas pendataan. Pihak ketiga dapat berasal dari Lembaga Survey dan Perguruan Tinggi.

**Gambar 37 Pendataan Usaha Mikro**



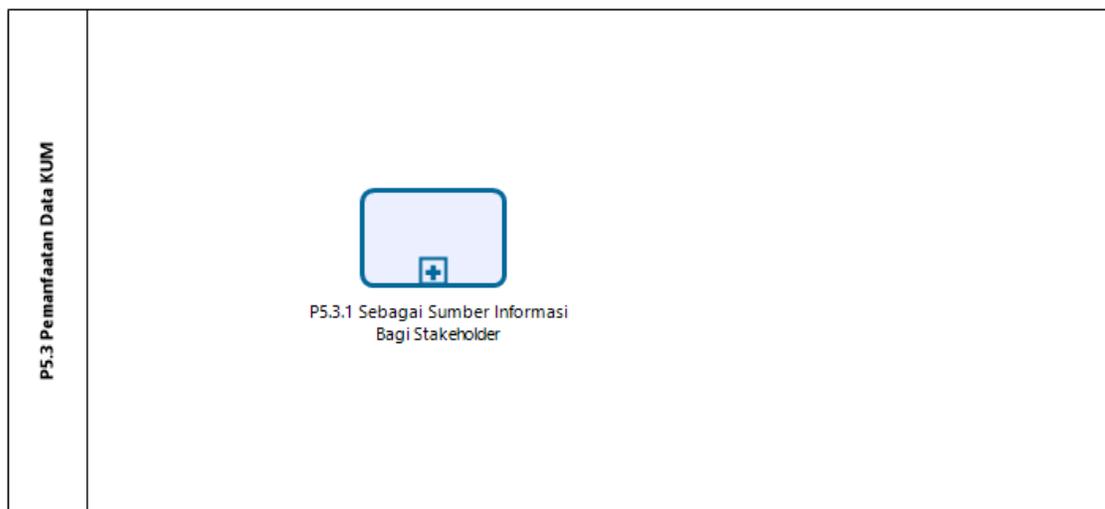
Dimulai dari Bidang membentuk Tim Pendataa Usaha Mikro kemudian Tim Pendataan melakukan verifikasi pihak ketiga dan berkoordinasi dengan pihak ketiga. Selanjutnya pihak ketiga memperoleh data awal pelaku usaha mikro setelah itu Bidang melakukan fasilitasi FGD dengan pihak Kelurahan serta Bidang membuat surat pemberitahuan pendataan ke Kelurahan lalu pihak Kelurahan akan memberikan persetujuan turun lapangan. Kemudian Pihak Ketiga akan melakukan pendataan setelah itu Bidang menyelenggarakan FGD ke dua dengan agenda menyampaikan hasil pendataan dilapangan. Setelah FGD selesai pihak kelurahan akan melakukan evaluasi data hasil pendataan dan diserahkan ke pihak ketiga untuk di validasi. Tahapan terakhir Bidang menerima pelaporan akhir hasil pendataan usaha mikro.



### **P5.3 Pemanfaatan Data KUM**

Hasil dari pendataan koperasi dan usaha mikro digunakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagai acuan dalam penentuan program kebijakan yang akan dilakukan. Disisi lain dalam hal pemanfaatan data koperasi dan usaha mikro juga dimanfaatkan oleh banyak stakeholder baik itu secara vertikal dan horizontal. Mulai dari pihak kementerian maupun OPD didaerah.

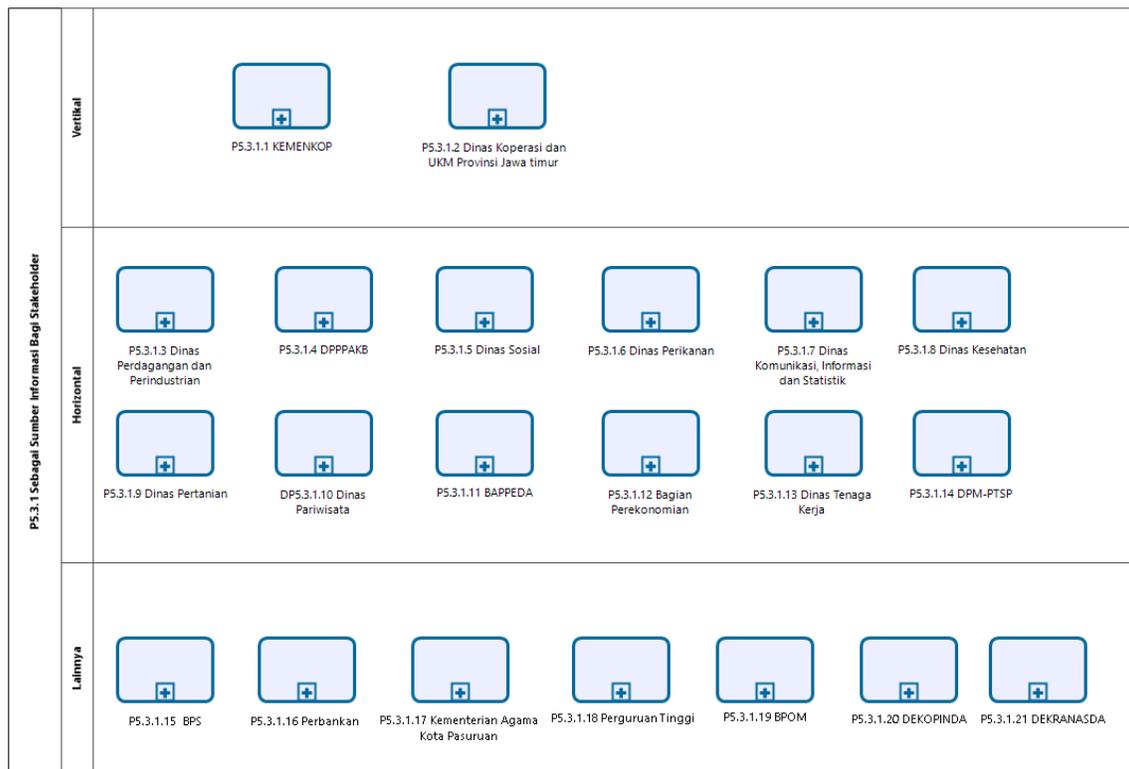
**Gambar 38 Pemanfaatan Data Koperasi dan Usaha Mikro**



### P5.3.1 Sebagai Sumber Informasi Bagi Stakeholder

Data yang dimiliki oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kota Pasuruan juga dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak lain yang saling berkepentingan. Dalam hal pemanfaatan data terbagi menjadi 3 kategori Perangkat Daerah mulai dari Vertikal, Horizontal dan Lainnya.

**Gambar 39 Sebagai Sarana Sumber Informasi Bagi Stakeholder**



#### 1. Kementerian Koperasi dan UKM

- Kebutuhan Pelatihan
- Acuan Penerima Bantuan

#### 2. Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur

- Kebutuhan Pelatihan
- Acuan Penerima Bantuan
- Pemetaan daerah tertinggal

#### 3. Dinas Perdagangan dan Perindustrian

- Pemutakhiran Data
- Kebutuhan Pelatihan



**4. DPPPAKB**

- Berkaitan dengan Gender dan PEKKA

**5. Dinas Sosial**

- Acuan penerima bantuan sosial yang berkaitan dengan pelaku usaha

**6. Dinas Perikanan**

- UMKM Binaan

**7. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik**

- Bahan Publikasi data kepada masyarakat

**8. Dinas Kesehatan**

- Legalitas Usaha Mikro berkaitan dengan SPP-PIRT

**9. Dinas Pertanian**

- UMKM Binaan

**10. Dinas Pariwisata**

- Potensi Kota Pasuruan

**11. BAPPEDA**

- Bahan verifikasi anggaran

**12. Bagian Perekonomian**

- Acuan dalam pemetaan data terkait perkembangan perekonomian di Kota Pasuruan

**13. Dinas Tenaga Kerja**

- UMKM Binaan

**14. DPM-PTSP**

- Legalitas Usaha

**15. Badan Pusat Statistik Kota Pasuruan**

- Pemutakhiran data

**16. Perbankan**

- Fasilitasi Pembiayaan

**17. Kementerian Agama Kota Pasuruan**

- Sertifikat Halal bagi pelaku usaha

**18. Perguruan Tinggi**

- Bahan Penelitian

**19. BPOM**

- Sertifikat layak edar produk pelaku usaha

**20. Dewan Koperasi Daerah**

- Pembinaan dan pengawasan koperasi

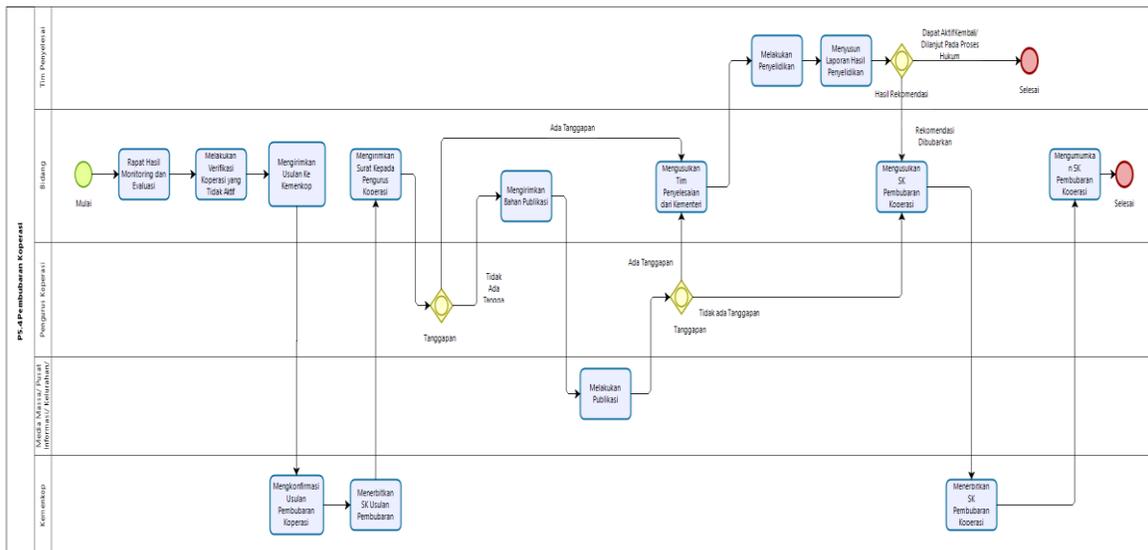
**21. DEKRANASDA**

- Promosi pemasaran produk usaha mikro

## P5.4 Pembubaran Koperasi

Pembubaran koperasi diatur dalam ketentuan Pasal 102 sampai 105 UU No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. Pembubaran koperasi dapat dilakukan berdasarkan: 1. keputusan rapat anggota; 2. jangka waktu berdirinya telah berakhir; dan/atau 3. keputusan Menteri. Mengacu pada undang-undang tersebut, pembubaran koperasi oleh pemerintah dapat dilakukan dengan alasan: Terdapat bukti bahwa koperasi yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan UU Perkoperasian; Kegiatannya bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan; Kelangsungan hidupnya tidak dapat lagi diharapkan.

**Gambar 40 Pembubaran Koperasida**



1. Mulai
2. Bidang rapat hasil Monitoring dan Evaluasi dan melakukan verifikasi koperasi yang tidak aktif
3. Kemudian Bidang mengirimkan usulan ke Kemenkop
4. Lalu pihak Kemenkop mengkonfirmasi usulan pembubaran koperasi dan menerbitkan SK usulan Pembubaran
5. Setelah Bidang menerima SK usulan Pembubaran kemudian mengirimkan surat kepada pengurus koperasi



6. Pengurus Koperasi memberikan tanggapan

**Apabila tidak ada tanggapan,** maka Bidang akan mengirimkan bahan publikasi kepada media massa lalu dilakukan publikasi. Setelah itu menunggu respon dari pengurus koperasi kembali apabila tidak ada tanggapan Bidang akan mengusulkan SK pembubaran koperasi kepada Kemenkop. Lalu. Lalu Kemenkop akan menerbitkan SK pembubaran koperasi dan mengirimkan ke Bidang selanjutnya bidang mengumumkan SK pembubaran.

**Apabila ada tanggapan,** Bidang akan mengusulkan Tim Penyelesaian dari Kemenkop. Tim penyelesai melakukan penyelidikan lalu membuat laporan hasil penyelidikan. Apabila Pihak Koperasi ingin aktif kembali maka dapat dilanjutkan kedalam proses hukum. Namun jika mendapat rekomendasi pembubaran maka Bidang akan mengusulkan SK pembubaran Koperasi kepada Kemenkop. Lalu Kemenkop akan menerbitkan SK pembubaran koperasi setelah itu akan dikirimkan.

## **BAB IV Penutup**

Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tatalaksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.