



Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Dinas Koperasi Dan UKM

Bidang Pemasaran

Nomor SOP	: 903/55/115.1/2020
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 07 January 2020
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Koperasi dan UKM DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH Dr. Mas Purnomo Hadi, M.M NIP. 196108181984031005
Nama SOP	: Pengelolaan Galeri

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. PERMENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri KUKM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Timur
12. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Koperasi UKM Provinsi Jawa Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Kerjasama
2. SOP Pemeliharaan Aset
3. SOP Penggunaan Software Gallery

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mengetahui Produk yg ada di galery
5. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik











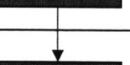



Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer

Pencatatan & Pendataan

1. Data Transaksi
2. Stok Produk

SOP Pengelolaan Galery

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf	KUKM/Pihak-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk mengelola galery					SK Kepala Dinas, Disposisi	15 Menit	SK siap dia serahkan ke kepala bidang	
2	Menerima perintah dan Menugaskan staff mengelola galery					SK Kepala Dinas, Disposisi	15 Menit	Perintah KADIS siap di lanjuti	
3	Membuat Surat Pemberitahuan dan menyampaikan Kepada Pihak-3					Komputer, ATK, Printer, Hand Phone	1 Hari	Surat Terdistribusi dengan baik	
4	Menerima dan mendata barang yang diterima					- Buku register induk	1 Hari	Terdatanya barang dengan benar	
5	Mengklasifikasikan barang berdasarkan ketentuan					- Buku register induk - Buku register klasifikasi	2 Hari	Terklasifikasinya produk sesuai ketentuan	
6	Membuat katalog					- Buku register induk - Buku register klasifikasi	7 Hari	Terdaftarnya koleksi produk	
7	Memberi label pada setiap produk					- Buku register induk - Buku register klasifikasi - Katalog - Barcode	2 Hari	Semua produk terlabelisasi	
8	Menata Pruduk ke tempat yang tersedia					- Rak Display - Katalog	1 Hari	Tertatanya ke tempat yang tersedia	
9	Mencatat penjualan					- Buku penjualan - Nota	1 Hari	Tercatatnya transaksi penjualan sesuai realita	
10	Menginventarisir stok galery					- Form Stok - Buku katalog	30 Menit	Produk galery terinventarisir dengan benar	
11	Membuat laporan dan nyerahkan					- Laporan Penjualan - Form Stok - Buku Katalog	30 Menit	Laporan tersusun dan diserahkan	