


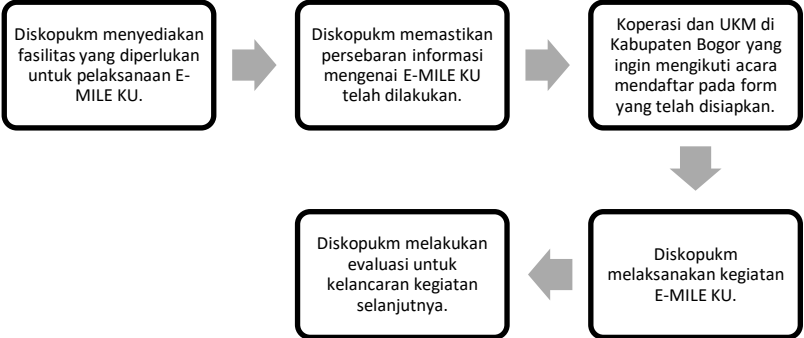
	PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL INOVASI E-MILE KU	
	SOP	No Dokumen: No Revisi: Tanggal Terbit: Halaman: 1/2
DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BOGOR Jalan KSR Dadi Kusmayadi, Kelurahan Tengah Cibinong, Bogor, Jawa Barat Telp. (021) 87929919 Fax. (021) 87929919	PLH KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BOGOR  Dr. Riny Kusumawati SP MM NIP. 197207072005012009	
I. PENGERTIAN	E-MILE KU merupakan singkatan dari Evenet Milenial Koperasi dan UKM. Kegiatan ini berupa pemberdayaan masyarakat mengenai koperasi dan UKM di Kabupaten Bogor. Kegiatan ini akan dikemas dengan semenarik mungkin untuk menarik minat dari masyarakat sekitar agar ikut memeriahkan acara.	
II. TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberdayakan koperasi dan UKM yang berada di Kabupaten Bogor dengan mengundang untuk berpartisipasi di E-MILE KU. 2. Meningkatkan potensi dari koperasi dan UKM yang berada di Kabupaten Bogor. 3. Meningkatkan pengetahuan masyarakat terkait koperasi dan UKM di Kabupaten Bogor. 	
III. KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Bogor Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Inovasi Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 3. Keputusan Bupati Bogor Nomor 050/358/Kpts/Bappedalitbang/2020 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Inovasi Daerah. 	
IV. REFRENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No. 4 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Bogor Tahun 2018- 2023. 2. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 	

	PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL INOVASI E-MILE KU	
	SOP	No Dokumen: No Revisi: Tanggal Terbit: Halaman: 2/2
DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BOGOR Jalan KSR Dadi Kusmayadi, Kelurahan Tengah Cibinong, Bogor, Jawa Barat Telp. (021) 87929919 Fax. (021) 87929919	PLH KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BOGOR  Dr. Riny Kusumawati SP MM NIP. 197207072005012009	
V. PROSEDUR/ LANGKAH-LANGKAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskopukm menyediakan fasilitas yang diperlukan untuk pelaksanaan E-MILE KU. 2. Diskopukm memastikan persebaran informasi mengenai E-MILE KU telah dilakukan. 3. Koperasi dan UKM di Kabupaten Bogor yang ingin mengikuti acara mendaftar pada form yang telah disiapkan. 4. Diskopukm melaksanakan kegiatan E-MILE KU. 5. Diskopukm melakukan evaluasi untuk kelancaran kegiatan selanjutnya. 	
VI. DIAGRAM ALUR	 <pre> graph LR A[Diskopukm menyediakan fasilitas yang diperlukan untuk pelaksanaan E-MILE KU.] --> B[Diskopukm memastikan persebaran informasi mengenai E-MILE KU telah dilakukan.] B --> C[Koperasi dan UKM di Kabupaten Bogor yang ingin mengikuti acara mendaftar pada form yang telah disiapkan.] C --> D[Diskopukm melaksanakan kegiatan E-MILE KU.] D --> E[Diskopukm melakukan evaluasi untuk kelancaran kegiatan selanjutnya.] </pre>	
VII. UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Bogor 2. Pemerintah Daerah 3. UKM di Kabupaten Bogor 4. Pengelola Koperasi di Kabupaten Bogor 5. Masyarakat Setempat 	
VIII. REKAM HISTORIS PERUBAHAN	-	
IX. UNSUR PELAKSANA	Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Bogor	

Tahapan Inovasi E-MILE KU

No.	Prosedur Kegiatan	Waktu	Tempat	Pihak yang Terlibat
Sebelum Pelaksanaan				
1.	Pembentukan tim pelaksanaan inovasi E-MILE KU	H-60	Diskopukm	Seluruh pihak Diskopukm
2.	Menentukan tema untuk setiap pelaksanaan inovasi E-MILE KU	H-57	Diskopukm	Tim pelaksana
3.	Menyusun rundown kegiatan	H-57	Diskopukm	Tim pelaksana
4.	Melakukan branding inovasi E-MILE KU	H-55	Media sosial	Tim pelaksana
5.	Menyiapkan setiap keperluan logistik yang diperlukan	H-50	Diskopukm	Tim pelaksana
6.	Mengurus persuratan perizinan dan undangan untuk pelaksanaan inovasi E-MILE KU	H-50	Diskopukm	Tim pelaksana
7.	Menyebarkan undangan kepada Bupati, pemilik koperasi, pemilik UKM, pemeriah acara, dan masyarakat setempat	H-45	Media sosial atau <i>email</i>	Tim pelaksana
8.	Konfirmasi kesediaan hadir dari para tamu undangan	H-40, H-14, dan H-7	Media sosial atau <i>email</i>	Tim pelaksana
Pelaksanaan				
9.	Memastikan logistik kegiatan telah lengkap dan siap untuk digunakan	H-3 jam	Diskopukm	Tim pelaksana
10.	Memastikan kehadiran dari para undangan	H-2 jam	Diskopukm	Tim pelaksana
11.	Pembukaan kegiatan	hari H	Diskopukm	Seluruh partisipan yang mengikuti kegiatan
12.	Dokumentasi pada setiap kegiatan yang dilakukan	hari H	Diskopukm	Tim pelaksana
13.	Penutupan kegiatan	hari H	Diskopukm	Seluruh partisipan yang

				mengikuti kegiatan
14.	Membersihkan area setelah pelaksanaan	hari H	Diskopukm	Seluruh partisipan yang mengikuti kegiatan
Setelah Pelaksanaan				
15.	Mengembalikan logistik yang telah dipakai (jika ada peminjaman dari pihak eksternal)	H+1	Diskopukm	Tim pelaksana
16.	Melakukan evaluasi kegiatan	H+1	Diskopukm	Tim pelaksana