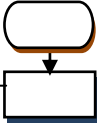





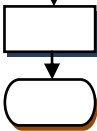




PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
BIDANG KOPERASI
SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 025 |
| Tgl Pembuatan | 1 Juni 2018 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 1 November 2018 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001 |
| Nama SOP | LAPORAN PERKEMBANGAN SP KOPERASI |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 19/Per/M.KUKM/IX/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi 4. Peraturan menteri Koperasi dan UKM RI nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang pelaksanaan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan syariah 6. Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2013 tentang pelayanan publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45) 7. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2016 tentang susunan organisasi dan kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 70) | 1. Memahami tentang perkoperasian 2. Minimal D3 3. Memahami masalah lap.keuangan |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| SOP SPT | 1. Komputer 2. Kalkulator 3. Kertas Kerja 4. Buku RAT 5. Lap. Perkembangan KSP/USP |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada efisiensi pelaksanaan kegiatan | |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------|---|--|---|---|---|--------------------------------------|--------------|--------------------------|-----|
| | | Kepala Dinas | Kabid | Kasi | Staf/ tng.pendamping | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menyiapkan kertas kerja | | | |  | Kertas,pulpen, | 15 menit | Kertas kerja siap | |
| 2. | Menyiapkan bahan laporan | | |  | | Buku RAT/Lap.keuangan Koperasi | 1 hari kerja | Laporan | |
| 3. | Menginput data/pengumpulan data | | | |  | Laporan Keuangan kop | 1 hari kerja | Penginputan data selesai | |
| 4. | Verifikasi data | | |  | | Hasil penginputan | 2 jam kerja | Verifikasi | |
| 5. | Penyajian laporan | |  | | | Hasil verifikasi | 1 jam | Laporan | |
| 6. | Menerima laporan perkembangan koperasi dan menandatangani |  | | | | Laporan | 1 jam | Laporan telah di ttd | |
| 7. | Mengarsipkan | | | |  | Laporan | 15 menit | Laproan diarsipkan | |