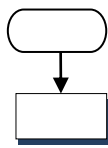


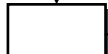

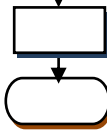




PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
BIDANG KOPERASI
SEKSI BINA USAHA PERMODALAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Nomor SOP	0030
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	FASILITASI BINA USAHA KOPERASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang pelaksanaan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan syariah5. Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2013 tentang pelayanan publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45)6. 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)	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang perkoperasian2. Minimal D33. Memahami lap.keuangan koperasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Internal dan administratif2. SOP eksternal yaitu SOP bagian Administrasi Ekonomi dan instansi lain yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan Dinas2. Tempat/gedung3. Komputer4. Kertas Kop5. Printer6. Infokus dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Inefisiensi Pelaksanaan Kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Tempat pelatihan	Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Tim /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi koperasi yang akan difailitasi pengembangan Usahanya						Lap.koperasi	1 jam	Identifikasi selesai	
2.	Membuat jadwal Pelaksanaan Kegiatan Bina Usaha Koperasi						Kertas kop, computer Print dll	5 jam kerja	Jadwal selesai	
3.	Menyiapkan administrasi Pelaksanaan kegiatan						Kertas kop, Surat Tugas , dll	5 jam kerja	Administrasi selesai	
4.	Melaksanakan Kegiatan bina Usaha Koperasi						materi fasiltasi, Kendaraan, kamera dll	10 jam kerja	Pelaksanaan kegiatan	
5.	Menyusun dan membuat laporan						Data dan Informasi dari pengurus Koperasi	5 jam kerja	Laporan Kegiatan	
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan kepada kadis						Laporan pelaksanaan Kegiatan	5 jam kerja	Selesai	