



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

Nomor SOP	025	Nomor	0032
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018	SOP	
Tgl Revisi		Tgl	1 Juni 2018
Tgl Efektif	1 November 2018	Buat	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI	Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	1 November 2018
	Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI
Nama SOP	LAPORAN PERKEMBANGAN 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	Ir. H. MUHAMMAD RAMLAN HAMID, M.Si Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	199401 1 001
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		



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

Nama
SOP

**PENINGKATAN SDM
PENGURUS
KOPERASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 35 Tahun 2012 tentang perubahan atas organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Sinjai3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang pelaksanaan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan syariah6. 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)	<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 Balitbangda, SOP BPKSDMA dan Instansi lain yang terkait3. SOP lembaga sertifikasi profesi koperasi jasa keuangan	<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 pada infisiensi pelaksanaan kegiatan	

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
-----------------	-----------	-----------	-----

		Tempat pelatihan	Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Tim /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi koperasi yang akan diberikan pelatihan						Lap.koperasi	1 jam	Identifikasi selesai	
2.	Membuat undangan untuk pemateri dan peserta						Kertas kop, computer Print dll	5 jam kerja	Undanga nselesai	
3.	Menyiapkan administrasi pelatihan						Kertas kop, kendaraan dinas, dll	5 jam kerja	Administrasi selesai	
4.	Melaksanakan pelatihan						Tempat pelatihan spanduk, infokus, materi pelatihan, absen, kamera dll	10 jam kerja	Pelatihans elesai	
5.	Menyusun dan membuat laporan						Data	5 jam kerja	Pelaksanaan Pelatihan	
6.	Melaporkan hasil pelatihan kepada kadis						Laporan pelaksanaan pelatihan	5 jam kerja	selesai	