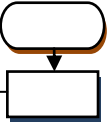






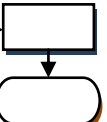




**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA**  
**BIDANG KOPERASI**  
**SEKSI PENGAWASAN DAN PENILAIAN KOPERASI**

Nomor SOP	0033
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  <b><u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u></b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>PENGAWASAN KOPERASI</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 19/Per/M.KUKM/IX/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi</li><li>4. Peraturan menteri Koperasi dan UKM RI nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi</li><li>5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang pelaksanaan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan syariah</li><li>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)</li><li>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)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang perkoperasian</li><li>2. Minimal D3</li><li>3. Memahami tentang lap.keuangan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP SPT	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendaraan Dinas</li><li>2. Komputer</li><li>3. Lap. Keuangan Koperasi</li><li>4. Buku RAT</li><li>5. Kertas Kop</li><li>6. Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak Inefisiensi Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koperasi	Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Tim/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi jumlah Koperasi						Buku RAT, Laporan Keuangan Koperasi	2 jam	Identifikasi telah dilakukan	
2.	Menyusun jadwal /waktu pengawasan						Tanggal, absen pegawai	5 jam kerja	Jadwal telah selesai dibuat	
3.	Mengajukan SPT / memberikan disposisi untuk melakukan pengawasan						SPT	5 jam kerja	SPT telah dittd	
4.	Menyiapkan kertas kerja						Kertas kop, SPT, lembar SPPD	2 jam	Kertas kerja siap	
5.	melakukan kunjungan ke Koperasi /melakukan wawancara kepada pengurus koperasi						Kertas Kop, SPT, lembar SPPD	10 jam kerja	Kunjungan /wawancara telah dilaksanakan	
6.	Menganalisa hasil wawancara						Kertas kerja, hasil wawancara (meliputi pngawsan bid organisasi, pngwasan bid pngelolaan usaha, pengawasan bid keuangan	5 jam karja	Hasilanalisa	
7.	Menyusun laporan pengawasan koperasi						Hasil analisa wawancara	1 jam kerja	Hasil laporan pengawasan	

