



**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  <b><u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u></b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>FASILITASI BINA USAHA KOPERASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 9 tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi</li> <li>3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI nomor 15/PER/M.KUMKM/IX/2015 tentang usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUMKM/XII/2017 tentang pelaksanaan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan syariah</li> <li>5. 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>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)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang perkoperasian</li> <li>2. Minimal D3</li> <li>3. Memahami lap.keuangan koperasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Internal dan administratif</li> <li>2. SOP eksternal yaitu SOP bagian Administrasi Ekonomi dan instansi lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Dinas</li> <li>2. Tempat/gedung</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Kertas Kop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Infokus dll.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<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
	Tempat pelatihan	Kepala Dinas	Kabid	Kasie	Tim /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengidentifikasi koperasi yang akan difasilitasi 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	