



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

|               |  |
|---------------|--|
| Nomor SOP     | 0034   |
| Tgl Pembuatan | 1 Juni 2018  |
| Tgl Revisi    |  |
| Tgl Efektif   | 1 November 2018  |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL<br>MENENGAH DAN TENAGA KERJA<br>KABUPATEN SINJAI<br><br><b>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</b><br>Pangkat: Pembina Utama Muda<br>NIP. 19681202 199401 1 001 |
| Nama SOP      | <b>PENGAWASAN KSP/USP</b>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| <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>                                      |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>   |
| 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> |
| <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 |
|---|-----------|--------------|-------|-------|-------------------|---|-------------|---|-----|
|   | Koperasi  | Kepala Dinas | Kabid | Kasie | Tim/<br>Pelaksana | Kelengkapan   | Waktu       | Output                                  |     |
| 1. Mengidentifikasi jumlah Koperasi KSP/USP   |           |              |       |       |                   | 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. Pengajuan 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. Kabid, kasi dan staf melakukan kunjungan ke Koperasi /melakukan wawancara kepada pengurus koperasi |           |              |       |       |                   | Kertas Kop, SPT, lembar SPPD  | 10jam kerja | Kunjungan/ wawancara telah dilaksanakan |     |
| 6. Menganalisa hasil wawancara  |           |              |       |       |                   | Kertas kerja, hasil wawancara (meliputi pngawasan bid organisasi, pngwasan bid pngelolaan usaha, pengawasan bid keuangan) | 5 jam kerja | Hasil analisa                           |     |
| 7. Penyusunan laporan pengawasan  |           |              |       |       |                   | Hasil analisa wawancara   | 5 jam kerja | Hasil laporan pengawasan                |     |

