



PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP 000.8/1623.1/DISKOPUKM.C

Tanggal Pembuatan 8/31/2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama OPD DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nama SOP PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
5. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
6. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Perkoperasian;
2. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
3. Memahami materi dalam penilaian kesehatan koperasi

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Meja dan Kursi;
5. Jaringan Internet

PERINGATAN

Ketelitian dan Kecermatan dalam penilaian kesehatan koperasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data Keragaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi Badan Hukum Provinsi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PEMERIKSAAN KEPATUHAN KOERASI
BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pimpinan Level 2	Pimpinan Level 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Kerja menyiapkan daftar koperasi yang akan diperiksa kepatuhannya, lalu mengajukan daftar koperasi kepada Pimpinan Level 2 untuk penentuan					Data koperasi yang berbadan hukum provinsi	1 Hari	Data	
2	Menyiapkan KKPKK sesuai dengan Klasifikasi Usaha Koperasi, dan Draft Berita Acara Pemeriksaan					Data koperasi yang akan diperiksa	1 Jam	KKPKK yang sesuai dengan KUK koperasi	
3	Melakukan rapat persiapan					Notulen	1 Hari	Notulen	
4	Membuat SPT dan SPPD bagi Pemeriksa dan Surat Pemberitahuan Mengenai Pemeriksaan Kepatuhan bagi Koperasi					Surat	2 Jam	SPT, SPPD dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi	
5	Melakukan pemeriksaan kepatuhan pada koperasi					KKPKK	3 hari	KKPKK	
6	Menginput hasil pemeriksaan kepatuhan koperasi pada KKPKK					KKPKK	3 jam	KKPKK	
7	Rapat membahas hasil pemeriksaan kepatuhan koperasi					Notulen	1 hari	Notulen	
8	Membuat berita acara dan laporan pemeriksaan kepatuhan koperasi					Hasil Pemeriksaan Koperasi pada KKPKK	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	



PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP 000.8/1623.2/DISKOPUKM.C

Tanggal Pembuatan 8/31/2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama OPD DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nama SOP PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
5. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
6. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Perkoperasian;
2. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
3. Memahami materi dalam penilaian kesehatan koperasi

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Lapotop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Meja dan Kursi;
5. Jaringan Internet

PERINGATAN

Ketelitian dan Kecermatan dalam penilaian kesehatan koperasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data Keragaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi Badan Hukum Provinsi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PENILAIAN KESEHATAN KOERASI
BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pimpinan Level 2	Pimpinan Level 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Kerja menyiapkan daftar koperasi yang akan diperiksa kepatuhannya, lalu mengajukan daftar koperasi kepada Pimpinan Level 2 untuk penentuan					Data koperasi yang berbadan hukum provinsi	1 Hari	Data	
2	Menyiapkan KKPKK sesuai dengan Klasifikasi Usaha Koperasi, dan Draft Berita Acara Pemeriksaan					Data koperasi yang akan diperiksa	1 Jam	KKPKK yang sesuai dengan KUK koperasi	
3	Melakukan rapat persiapan					Notulen	1 Hari	Notulen	
4	Membuat SPT dan SPPD bagi Pemeriksa dan Surat Pemberitahuan Mengenai Pemeriksaan Kepatuhan bagi Koperasi					Surat	2 Jam	SPT, SPPD dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Koperasi	
5	Melakukan penilaian kesehatan pada koperasi					KKPKK	3 hari	KKPKK	
6	Menginput hasil penilaian kesehatan koperasi pada KKPKK					KKPKK	3 jam	KKPKK	
7	Rapat membahas hasil penilaian kesehatan koperasi					Notulen	1 hari	Notulen	
8	Membuat berita acara dan laporan penilaian kesehatan koperasi					Hasil Penilaian Kesehatan Koperasi Pada KKPKK	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
9	Menerbitkan KKPKK dan Sertifikat hasil penilaian kesehatan KSP/USP dan KSPSS /USPPS					Sertifikat Penilaian Kesehatan	15 menit	Sertifikat Penilaian Kesehatan	



PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP 000.8/1623/DISKOPUKM.C

Tanggal Pembuatan 8/31/2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama OPD DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nama SOP SOP KEGIATAN BIMTEK, WORKSHOP BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
5. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
6. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Perkoperasian;
2. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
3. Memahami materi dalam penilaian kesehatan koperasi

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Meja dan Kursi;
5. Jaringan Internet

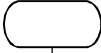
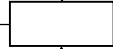
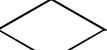
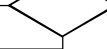



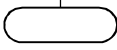
PERINGATAN

Ketelitian dan Kecermatan dalam penilaian kesehatan koperasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data Keragaan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi Badan Hukum Provinsi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN BIMTEK, WORKSHOP
BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pimpinan Level 2	Pimpinan Level 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rapat dan menginstruksikan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan data dukung materi subtansi kegiatan, calon peserta, calon narasumber, jadwal dan tempat.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	SOP Penugasan Kegiatan
2	Menyiapkan data dukung materi subtansi kegiatan, calon peserta, calon narasumber, jadwal dan tempat dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja.					Disposisi dan bahan /materi	1 jam	Disposisi dan bahan /materi	
3	Menerima dan melakukan verifikasi data dukung kegiatan, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Anggota Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan dan merekomendasikannya kepada Pimpinan Level 2		tidak			Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
4	Mengoreksi data dukung kegiatan, Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Ketua Tim Kerja untuk diperbaiki, jika setuju, menyerahkan ke Pimpinan Level 1 untuk ditelaah.	tidak				Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
5	Menelaah data dukung kegiatan, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pimpinan Level 2 untuk diperbaiki, jika setuju, mendisposisikan kepada Pimpinan Level 2 untuk ditindaklanjuti.			tidak		Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi.					Disposisi dan bahan	5 Menit	Pelaksanaan Kegiatan	
7	Mendokumentasikan kegiatan, menyusun laporan kegiatan hasil Sosialisasi dan mengarsipkan.					Pelaksanaan Kegiatan	2 Hari	Laporan Kegiatan	