



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**BIDANG PERIJINAN DAN KELEMBAGAAN**

	Nomor SOP	000.8 / 1622 / DISKOPUKM.B
	Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perijinan dan Kelembagaan ( Fasilitasi Izin Usaha Simpan Pinjam, Izin Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
-UU Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Koperasi -PerMenKop UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang USP -PerMenKop UKM Nomor 2 Tahun 2019 tentang NSPK OSS -PerGub Nomor 78 Tahun 2019 sebagai Perubahan atas Peraturan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelagasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Kepala DPMPTSP	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Perijinan dan Kelembagaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pembentukan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Surat keluar 4.SOP Penugasan Tim 5.SOP Pelaporan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan perijinan dan kelembagaan koperasi.	Buku agenda surat keluar	

### SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perijinan dan Kelembagaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kepala Bidang Perijinan dan Kelembagaan	Kepala Dinas	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 Kepala Bidang Perijinan dan Kelembagaan.		tidak ya			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 dan ke Kepala Dinas untuk ditelaah.	tidak			ya	Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
5	Menelaah data dukung kegiatan, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Bidang perijinan dan Kelembagaan untuk diperbaiki, jika setuju, mendisposisikan kepada Kepala Bidang Perijinan dan Kelembagaan untuk ditindaklanjuti.			tidak ya		Disposisi dan bahan /materi	15 Menit	Disposisi dan bahan /materi	
6	Melaksanakan kegiatan Fasilitasi IUSP/IKC/IKCP/IKK.					Disposisi dan bahan	5 Menit	Pelaksanaan Kegiatan	
7	Mendokumentasikan kegiatan, menyusun laporan kegiatan hasil Fasilitasi IUSP/IKC/IKCP/IKK dan mengarsipkan.					Pelaksanaan Kegiatan	2 Hari	Laporan Kegiatan	SOP Pelaporan