



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP	: 001
Tanggal Pembuatan	: 14 September 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan/Koperasi, UKM Dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Karimun  Muhammad Yosli, ST.M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19740512 200003 1 005
Nama SOP	: Penyuluhan Koperasi

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan Tata-Cara Pengesahan Akta Pendirian Dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Mengetahui persyaratan Penyuluhan Pendirian Koperasi;
3. Mengetahui aturan dan persyaratan pendirian Koperasi;
4. Mampu melakukan penyuluhan pendirian Koperasi;

Keterkaitan

1. SOP Pembentukan Koperasi
2. SOP Legalisasi BH Koperasi

Peralatan / Perlengkapan

1. Permohonan Penyuluhan
2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
4. Jaringan Internet

Peringatan

Apabila permohonan penyuluhan maupun penyuluhan perkoperasian bagi calon koperasi tidak dilaksanakan maka permohonan pendirian koperasi akan ditolak;

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen;
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan materi penyuluhan					Agenda kerja	15 menit	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan dan mengonsep surat balasan					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Mengonsep surat balasan dan menyerahkan perlengkapan penyuluhan kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan pembuat materi Penyuluhan Disposisi
4	Mengonsep materi penyuluhan dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Penyuluhan	3 Jam	Konsep materi, Disposisi
5	Memeriksa konsep materi penyuluhan, Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki					Konsep materi penyuluhan	1 Jam	Draft materi, Disposisi
6	Memeriksa konsep materi penyuluhan. Jika setuju memerintahkan Kabid untuk penyuluhan. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki ;					Draft materi	1 Jam	Materi, disposisi
7	Menyerahkan materi penyuluhan dan kelengkapan permohonan kepada Kasubid					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan perlengkapan permohonan kepada JFU untuk dikirim ke pemohon dan didokumentasikan					Materi	10 menit	Disposisi
9	Melakukan penyuluhan kepada calon Koperasi pemohon					Penyuluhan	3 jam	Proses BH Koperasi



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP	: 002
Tanggal Pembuatan	: 14 September 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM Dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Karimun
Nama SOP	: Pembentukan Koperasi



Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Mengetahui persyaratan dan tata cara pembentukan Koperasi;
3. Mampu membahas anggaran dasar Koperasi;

Peralatan / Perlengkapan

1. Permohonan Pembentukan Koperasi
2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis;
2. Pemohon minimal berjumlah 20 orang;
3. Mempunyai kepentingan ekonomi yang sama;
4. Mempunyai konsep anggaran dasar;

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan Menteri Nomor 01 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

Keterkaitan

1. SOP Legalisasi Badan Hukum Koperasi;
2. SOP Penyuluhan Koperasi;

Peringatan

Semua kegiatan masyarakat yang dilakukan untuk membentuk Koperasi wajib mengajukan permohonan pembentukan Koperasi kepada dinas terkait;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembubaran koperasi dan melakukan identifikasi;					Agenda kerja	2 hari	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan dan mengonsep surat balasan;					Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Mengonsep surat balasan dan menyerahkan berkas permohonan pembubaran Koperasi yang sudah diperiksa kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Kelengkapan permohonan pembubaran Koperasi, Disposisi
4	Meneliti pelaksanaan pembubaran koperasi berdasarkan anggaran dasar, melakukan identifikasi dan mengecek kelengkapan persyaratan permohonan pembubaran koperasi, menyerahkan kepada Kabid;					Anggaran Dasar Berkas permohonan	15 hari	Anggaran Dasar Hasil identifikasi Disposisi
5	Memeriksa anggaran dasar tentang pembubaran, kelengkapan permohonan dan hasil identifikasi. Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk dikembalikan dan identifikasi ulang;					Anggaran Dasar Hasil identifikasi Berkas Permohonan	15 hari	Setuju dibubarkan Tidak setuju untuk dibubarkan, Disposisi
6	Memeriksa berkas permohonan pembubaran Koperasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk ditinjau ulang;					Berkas permohonan Hasil identifikasi	3 Jam	Penandatanganan Pembubaran Koperasi Disposisi
7	Menyerahkan berkas permohonan Pembubaran Koperasi kepada Kasubid;					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan berkas permohonan pembubaran kepada JFU untuk diregistrasi dan didokumentasikan; dan JFU menyerahkan kembali kepada kasubid;					Materi	3 Jam	Disposisi
9	Menyerahkan Surat Keputusan Pembubaran Koperasi kepada pemohon;					Berkas permohonan Hasil identifikasi	2 bulan	Surat Keputusan Pembubaran



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP : 003

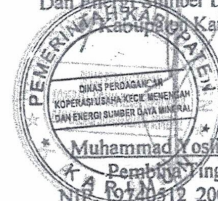
Tanggal Pembuatan : 14 September 2017

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 08 Januari 2018

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM
Dan Energi Sumber Daya Mineral
Kabupaten Karimun



Muhammad Neshi, ST, Msi
Pembina Tingkat I
NIP. 19740512 200003 1 005

Nama SOP

: Legalisasi Badan Hukum Koperasi

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan Menteri Nomor 01 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Mengetahui persyaratan dan tata cara pembentukan, pengesahan Akta Pendirian Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Mampu melakukan verifikasi pengesahan akta pendirian Koperasi;

Keterkaitan

1. SOP Penilaian Kesehatan Koperasi;
2. SOP Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. SOP. Surat Keterangan Kepengurusan Koperasi;

Peralatan / Perlengkapan

1. Permohonan Pengesahan BH Koperasi
2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
4. Jaringan Internet

Peringatan

Semua kegiatan yang dilaksanakan Koperasi harus sesuai dengan prinsip dan jati diri Koperasi, dan sesuai dengan standar perizinan yang dimiliki masing-masing koperasi;

Pencatatan dan Pendataan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis;
2. Pengesahan ditandatangani oleh Menteri Negara Koperasi dan UKM RI;
3. Izin berlaku selama Koperasi masih berdiri;
4. Disimpan sebagai dokumen;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembentukan Koperasi;					Agenda kerja	15 menit	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan dan mengonsep surat balasan;					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Mengonsep surat balasan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Persyaratan Pembentukan Koperasi Disposisi
4	Menganalisa konsep anggaran dasar Koperasi dan menyerahkan kepada Kabid;					Konsep Anggaran Dasar Koperasi	3 Jam	Angg. Dasar Koperasi Disposisi
5	Memeriksa konsep anggaran dasar koperasi dan kelengkapan permohonan. Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki;					Konsep Anggaran Dasar Koperasi	1 Jam	Anggaran Dasar Koperasi Disposisi
6	Memeriksa konsep anggaran dasar dan kelengkapan permohonan. Jika setuju memerintah Kabid untuk diproses. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki;					Konsep Anggaran Dasar Koperasi	1 Jam	Instruksi Lanjutan Disposisi
7	Menyerahkan konsep anggaran dasar dan kelengkapan permohonan kepada Kasubid;					Syarat permohonan	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan perlengkapan permohonan kepada JFU untuk dikirim ke pemohon dan didokumentasikan					Surat balasan	10 menit	Disposisi
9	Rencana Rapat Pembentukan Koperasi					Rapat / Penyuluhan	3 jam	Proses penyuluhan Koperasi



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP : 004

Tanggal Pembuatan : 15 September 2017

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 08 Januari 2018

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM
dan Energi Sumber Daya Mineral
Kabupaten Karimun



Mubandara Yosli, ST, Msi
Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM
dan Energi Sumber Daya Mineral
Kabupaten Karimun
No. 19/40512 200003 1 005

Nama SOP

: Penilaian Kesehatan Koperasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia 14 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi;
4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Memiliki kompetensi dan profesionalisme dibidangnya;
3. Memahami akutansi minimal akutansi dasar;
4. Memiliki sertifikasi penilai kesehatan koperasi

Keterkaitan

1. SOP Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
2. SOP Pembubaran Koperasi;

Peralatan / Perlengkapan

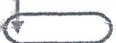
1. Permohonan Penilaian Kesehatan KSP/ Kegiatan Dinas
2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
4. Jaringan Internet

Peringatan

Koperasi Simpan Pinjam yang tidak bersedia melakukan atau dilakukan penilaian kesehatan tidak akan memperoleh prioritas / rekomendasi pada berbagai program pemerintah di bidang perkoperasian.

Pencatatan dan Pendataan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis;
2. Data KSP;
3. SOP dan SOM Koperasi;
4. Neraca Koperasi;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan Badan Hukum koperasi;					Agenda kerja	15 menit	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan dan mengonsep surat balasan;					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Mengonsep surat balasan dan menyerahkan berkas permohonan pengesahan BH Koperasi yang sudah diperiksa kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Kelengkapan persyaratan Koperasi, Disposisi
4	Meneliti materi anggaran dasar yang diajukan dan kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan, melakukan Verifikasi, menyerahkan kepada Kabid					Anggaran Dasar Berkas permohonan	2 hari	Anggaran Dasar Berkas persyaratan Disposisi
5	Memeriksa konsep materi anggaran dasar, kelengkapan permohonan dan hasil verifikasi. Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk dikembalikan kepada pemohon;					Anggaran Dasar Berkas Permohonan	1 hari	Anggaran dasar, Berkas persyaratan Disposisi
6	Memeriksa berkas permohonan pengesahan BH Koperasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					Berkas permohonan dan persyaratan lengkap	1 Jam	Pengesahan Koperasi, Disposisi
7	Menyerahkan berkas permohonan pengesahan BH Koperasi kepada Kasubid					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan berkas permohonan pengesahan BH kepada JFU untuk diregistrasi dan didokumentasikan; dan JFU menyerahkan kembali kepada kasubid					Materi	10 menit	Disposisi
9	Menyerahkan izin / BH Koperasi kepada pemohon					Izin pendirian Badan Hukum Koperasi Primer	2 jam	Badan Hukum Koperasi



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP	: 005
Tanggal Pembuatan	: 15 September 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM Dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Karimun 
Nama SOP	: Surat Keterangan Pengurus Koperasi
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan; 2. Mengetahui aturan dan persyaratan pendirian Koperasi; 3. Mengetahui aturan dan persyaratan perubahan anggaran Koperasi; 4. Mampu melakukan penyuluhan perkoperasian;
Peralatan / Perlengkapan	1. Permohonan Surat Keterangan Kepengurusan 2. Lembaran kerja/ Rencana kerja 3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 4. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan	1. Merubah kepengurusan koperasi; 2. Pengawasan kinerja kepengurusan; 3. Disimpan sebagai dokumen;

Dasar Hukum

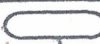
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

Keterkaitan

1. SOP Legalisasi BH Koperasi
2. SOP Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

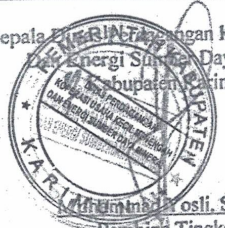
Peringatan

Apabila koperasi tidak membuat surat keterangan kepengurusan maka pengurus yang diakui secara hukum adalah pengurus koperasi yang sesuai dengan pengesahan akta notaris;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk melakukan pembinaan pelaksanaan pengendalian internal KSP dan USP, pemantauan laporan keuangan, pemeriksaan organisasi usaha KSP dan USP Koperasi;					Agenda kerja	3 Jam	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan penilaian kesehatan;					Disposisi	2 Jam	Disposisi
3	Memeriksa kelengkapan permohonan penilaian kesehatan Koperasi dan menyerahkan kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Bahan penila kesehatan, Disposisi
4	Melakukan pembinaan pelaksanaan pengendalian internal, pemantauan laporan keuangan, pemeriksaan organisasi usaha KSP dan USP dan menyerahkan hasil pelaksanaan kepada Kabid;					Data aspek manajemen umum Data aspek kelembagaan Data aspek permodalan Neraca	4 hari	Pengawasan oleh aparat, Disposisi
5	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas kasubid, Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki;					Materi pelaksanaan tugas	1 hari	Laporan hasil pengawasan, Disposisi
6	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas. Jika setuju memerintahkan Kabid untuk melakukan penilaian kesehatan. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk ditinjau ulang;					Draft materi pelaksanaan tugas	2 Jam	Penilaian kesehatan disposisi
7	Menyerahkan hasil laporan pelaksanaan tugas dan kelengkapan permohonan kepada Kasubid;					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan hasil pelaksanaan tugas point 4 kepada JFU untuk dikirim ke pemohon, didokumentasikan					Materi	1 hari	Disposisi
9	Melakukan penilaian kesehatan kepada Koperasi pemohon/ Koperasi yang telah ditunjuk;					Blangko penilaian kesehatan Koperasi	3 hari	Proses Penilaian Kesehatan Koperasi



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP	: 006
Tanggal Pembuatan	: 15 September 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Karimun  Muhammad Rosli, ST, Msi Pembina Tingkat I NIP. 19740512 200003 1 005
Nama SOP	: Legalisasi Akta PAD Koperasi

Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 2. Mengetahui persyaratan dan tata cara pembentukan, pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Mampu melakukan verifikasi pengesahan akta pendirian Koperasi.
------------------------------	---

Peralatan / Perlengkapan	1. Permohonan Pengesahan Akta PAD Koperasi 2. Lembaran kerja/ Rencana kerja 3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK 4. Jaringan Internet
---------------------------------	---

Pencatatan dan Pendataan	1. Diproses Kajian dari Tim Teknis; 2. Pengesahan ditandatangani oleh Kepala Dinas An. Bupati / Menteri Negara Koperasi dan UKM RI; 3. Izin berlaku selama PAD Koperasi masih dilaksanakan; 4. Disimpan sebagai dokumen;
---------------------------------	---

Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; 3. Peraturan Menteri Nomor 01 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
--------------------	--

Keterkaitan	1. SOP Legalisasi BH Koperasi;
--------------------	--

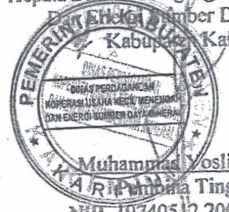
Peringatan	Koperasi yang melakukan perubahan anggaran dasar wajib mengesahkan Akta PAD nya ke Dinas Yang membidangi Koperasi jika tidak dilakukan maka Koperasi yang bersangkutan ditolak kelegalitasanya;
-------------------	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan surat keterangan kepengurusan Koperasi dan melakukan pengawasan kinerja pengurus koperasi;					Agenda kerja	1 hari	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan surat keterangan kepengurusan koperasi;					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Memeriksa kelengkapan permohonan surat keterangan kepengurusan Koperasi dan menyerahkan kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Bahan pengawasan pemantauan, Disposisi
4	Melakukan pengawasan kinerja pengurus koperasi dan menyerahkan hasil pelaksanaan pengawasan kepada Kabid;					Data aspek manajemen umum Data aspek kelembagaan Data aspek permodalan Neraca	4 hari	Pengawasan oleh aparat, Disposisi
5	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas kasubid , Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki;					Materi pelaksanaan tugas	1hari	Laporan hasil pengawasan, Disposisi
6	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas. Jika setuju memerintahkan Kabid untuk menyetujui permohonan tsb. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk ditinjau ulang;					Draft materi pelaksanaan tugas	1 Jam	SK Kepengurusan Disposisi
7	Menyerahkan hasil laporan pelaksanaan tugas dan kelengkapan permohonan kepada Kasubid;					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan hasil pelaksanaan tugas point 4 kepada JFU untuk dikirim ke pemohon, Didokumentasikan;					Materi	1hari	Disposisi
9	Menerbitkan surat keterangan kepengurusan Koperasi;					Hasil pengawasan/ pemantauan	1 hari	Surat Keterangan Kepengurusan Koperasi



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP : 007
Tanggal Pembuatan : 15 September 2017
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 08 Januari 2018
Disahkan Oleh

Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM
dan Energi Sumber Daya Mineral
Kabupaten Karimun

Muhammad Yosli, ST, Msi
R/Perdagangan Tingkat I
NIP. 19740512 200003 1 005

Nama SOP : Pembubaran Koperasi Oleh Rapat Anggota

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Mengetahui Petunjuk Pelaksanaan Pembubaran Koperasi;
3. Mampu melakukan identifikasi Koperasi;

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 Tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
3. Surat edaran Menteri Koperasi dan UKM Nomor 269 Tahun 1994 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

Keterkaitan

1. SOP Legalisasi BH Koperasi;
2. SOP Penilaian Kesehatan Koperasi

Peralatan / Perlengkapan

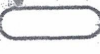
1. Permohonan Pembubaran Koperasi
2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
4. Jaringan Internet

Peringatan

1. Pelaksanaan Pembubaran Koperasi wajib tertuang di dalam anggaran dasar koperasi.
2. Rapat anggota khusus pembubaran Koperasi wajib dihadiri sekurang-kurangnya ¼ dari jumlah anggota;
3. Keputusan harus disetujui oleh ¼ dari jumlah anggota yang hadir.

Pencatatan dan Pendataan

4. Diproses Kajian dari Tim Teknis;
5. Pengesahan ditandatangani oleh Kepala Dinas An. Bupati / Menteri Negara Koperasi dan UKM RI;
6. Pengumuman Pembubaran Koperasi;
7. Disimpan sebagai dokumen;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan PAD Koperasi;					Agenda kerja	45 menit	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan dan mengonsep surat balasan;					Disposisi	30 menit	Disposisi
3	Mengonsep surat balasan dan menyerahkan berkas permohonan PAD Koperasi yang sudah diperiksa kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Kelengkapan permohonan pengesahan Koperasi, Disposisi
4	Meneliti anggaran dasar perubahan yg diajukan dan kelengkapan persyaratan permohonan pengesahan, melakukan verifikasi dan menyerahkan kepada Kabid;					Anggaran Dasar Berkas permohonan	2 hari	Anggaran Dasar Hasil Verifikasi Disposisi
5	Memeriksa anggaran dasar perubahan, kelengkapan permohonan dan hasil verifikasi. Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk dikembalikan dan identifikasi ulang;					Anggaran Dasar Hasil erifikasi Berkas Permohonan	1 hari	Setuju, Tidak setuju Disposisi
6	Memeriksa berkas usulan PAD Koperasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk ditinjau ulang;					Berkas permohonan Dan persyaratan lengkap	1 Jam	Penandatanganan Pengesahan Kop, Disposisi
7	Menyerahkan berkas permohonan Pengesahan PAD Koperasi kepada Kasubid;					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan berkas permohonan pengesahan PAD kepada JFU untuk diregistrasi dan didokumentasikan; dan JFU menyerahkan kembali kepada kasubid;					Materi	10 menit	Disposisi
9	Menyerahkan Akta / izin/ PAD Koperasi kepada pemohon;					Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Primer	2 Jam	Surat Keputusan Pembubaran



DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN KARIMUN

Nomor SOP	: 008
Tanggal Pembuatan	: 15 September 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 08 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM Dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Karimun  Muhammad Fozan, ST. Msi Pembina Tingkat I NIP. 19740512200003 1 005
Nama SOP	: Pembubaran Koperasi Oleh Pemerintah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- 3.
4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Mengetahui Petunjuk Pelaksanaan Pembubaran Koperasi;
3. Mampu melakukan identifikasi Koperasi;

Keterkaitan

1. SOP Legalisasi BH Koperasi;
2. SOP Penilaian Kesehatan Koperasi.

Peralatan / Perlengkapan

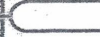
1. Permohonan Pembubaran Koperasi
2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
4. Jaringan Internet

Peringatan

Koperasi yang menjalankan kegiatan usaha maupun manajemennya menyimpang dari ketentuan UU No. 25 Tahun 1992, bertentangan dg ketertiban umum atau kesusilaan yang dinyatakan dg keputusan pengadilan, koperasi pailit berdasarkan keputusan pengadilan, dan Koperasi tidak melakukan kegiatan usahanya selama 2 (dua) tahun berturut-turut terhitung sejak tanggal pengesahan akta pendirian koperasi, maka pemerintah berhak membubarkan koperasi bersangkutan.

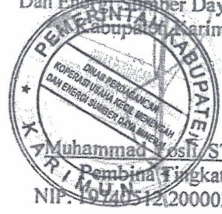
Pencatatan dan Pendataan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis;
2. Pengesahan ditandatangani oleh Kepala Dinas An. Bupati / Menteri Negara Koper UKM RI;
3. Pengumuman Pembubaran Koperasi;
4. Disimpan sebagai dokumen;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk memeriksa/mengidentifikasi koperasi yang melanggar ketentuan perundang-undangan;					Agenda kerja	1 hari	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk mengecek BH dan Izin Koperasi ybs, mengonsep surat pemberitahuan;					Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Membuat surat pemberitahuan dan menyerahkan berkas BH Koperasi yang sudah diperiksa kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Kelengkapan ber Pembubaran Koperasi, Disposisi
4	Meneliti pelaksanaan pembubaran koperasi, melakukan identifikasi dan membuat rencana pembubaran koperasi, menyerahkan kepada Kabid;					Anggaran Dasar Form identifikasi	1 bulan	Anggaran Dasar Hasil identifikasi Disposisi
5	Melakukan penelitian secara objektif dan menganalisa hasil identifikasi. Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk dilakukan identifikasi ulang;					Anggaran Dasar Hasil identifikasi Hasil Analisa	15 hari	Setuju dibubarkan Tidak setuju untuk dibubarkan, Disposisi
6	Memeriksa hasil penelitian/identifikasi pembubaran Koperasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk ditinjau ulang;					Berkas pengajuan pembubaran Koperasi	3 Jam	Penandatanganan Pembubaran Kop Disposisi
7	Menyerahkan berkas Pembubaran Koperasi kepada Kasubid;					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan berkas pembubaran kepada JFU untuk diregistrasi dan didokumentasikan; dan JFU menyerahkan kembali kepada kasubid;					Materi	2 Jam	Disposisi
9	Menyerahkan Surat Keputusan Pembubaran Koperasi kepada Koperasi yang bersangkutan;					Berkas pembubaran Koperasi	3 bulan	Surat Keputusan Pembubaran



**DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN**

 DINAS PERDAGANGAN KOPERASI, UKM DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN KARIMUN	Nomor SOP	: 009
	Tanggal Pembuatan	: 20 September 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 08 Januari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Koperasi, UKM Dan Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Karimun  Muhammad Fosi/ST. Msi Pembina Tingkat I NIP. 197405121200003 1 005
Nama SOP		
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum		
Keterkaitan		
Peringatan		
Peralatan / Perlengkapan		
Pencatatan dan Pendataan		

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi;	2. Mengetahui persyaratan dan tata cara pembentukan, pengesahan A
3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;	3. Mampu melakukan penelitian kelengkapan persyaratan penga

1. SOP Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;	1. Permohonan ijin melakukan usaha simpan pinjam Koperasi
2. SOP. Surat Keterangan Kepengurusan Koperasi;	2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
	3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
	4. Jaringan Internet

Koperasi Primer yang tidak memiliki ijin Usaha Simpan Pinjam tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam, bagi Koperasi Primer yang melanggar ketentuan ini akan diberikan tindakan administrasi berupa pembekuan badan hukum;	1. Diproses Kajian dari Tim Teknis;
	2. Pengesahan ditandatangani oleh Kepala Dinas An. Bupati / Menteri Negara Koperasi dan UKM RI;
	3. Izin berlaku selama USP Koperasi masih berjalan;
	4. Disimpan sebagai dokumen;

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi;
3. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;

1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan;
2. Mengetahui persyaratan dan tata cara pembentukan, pengesahan A Pendirian Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Mampu melakukan penelitian kelengkapan persyaratan penga ijin USP Koperasi;

1. SOP Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
2. SOP. Surat Keterangan Kepengurusan Koperasi;

1. Permohonan ijin melakukan usaha simpan pinjam Koperasi
2. Lembaran kerja/ Rencana kerja
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK
4. Jaringan Internet

Koperasi Primer yang tidak memiliki ijin Usaha Simpan Pinjam tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam, bagi Koperasi Primer yang melanggar ketentuan ini akan diberikan tindakan administrasi berupa pembekuan badan hukum;

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis;
2. Pengesahan ditandatangani oleh Kepala Dinas An. Bupati / Menteri Negara Koperasi dan UKM RI;
3. Izin berlaku selama USP Koperasi masih berjalan;
4. Disimpan sebagai dokumen;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KABID	KASUBID KELEMBAGAAN	JFU	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubid untuk melakukan penelitian kelengkapan persyaratan pengajuan ijin usaha simpan pinjam koperasi;					Agenda kerja	1 Jam	Disposisi
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kelengkapan permohonan dan mengonsep surat balasan;					Disposisi	1 Jam	Disposisi
3	Mengonsep surat balasan dan menyerahkan kelengkapan permohonan ijin USP Koperasi yang sudah diperiksa kepada Kasubid;					Disposisi	1 hari	Kelengkapan persyaratan ijin U Koperasi, Disposisi
4	Menceliti materi anggaran dasar yang diajukan dan kelengkapan persyaratan permohonan ijin USP, melakukan Verifikasi, menyerahkan kepada Kabid					Anggaran Dasar Berkas permohonan	3 hari	Anggaran Dasar Berkas persyaratan Disposisi
5	Memeriksa materi anggaran-dasar, kelengkapan permohonan dan hasil verifikasi. Jika setuju akan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kasubid untuk dikembalikan kepada pemohon;					Anggaran Dasar Berkas Permohonan	1 hari	Anggaran dasar, Berkas persyaratan Disposisi
6	Memeriksa berkas permohonan pelaksanaan kegiatan USP Koperasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju akan mengembalikan kepada Kabid untuk ditindak lanjuti;					Berkas permohonan dan persyaratan lengkap	2 Jam	Pengesahan USP Koperasi, Disposisi
7	Menyerahkan berkas permohonan ijin USP Koperasi kepada Kasubid untuk dibuatkan ijin atau dilengkapi persyaratan;					Materi	10 menit	Disposisi
8	Menyerahkan berkas permohonan pengesahan ijin USP kepada JFU untuk diregistrasi dan didokumentasikan; dan JFU menyerahkan kembali kepada kasubid					Materi	10 menit	Disposisi
9	Menyerahkan izin Pelaksanaan kegiatan Usaha Simpan Pinjam kepada pemohon;					Berkas permohonan dan persyaratan lengkap	1 hari	Surat Ijin Pelaksanaan kgt USP Koperasi Primer;

KEPALA DINAS Muhammad Yosli, ST, M.Si NIP. 19740512 200003 1 005			
SEKRETARIS Dra. Merry Marhaini NIP. 19620604 199303 2 006			
SUB BAG UMUM & KEPEGAWAIAN Ernesudiarti, S.Sos NIP. 19770627 200701 2 020		SUB BAG PERENCANAAN DAN EVALUASI Fitriana, SE NIP. 19790921 201001 2 001	SUB BAG KEUANGAN DAN ASET Ridwan, A.Md NIP. 19740524 200012 1 004
DINAS PERDAGANGAN Mad Fadiah, S.Pi, M.Mpub 19770726 200212 1 004	BIDANG KOPERASI, UKM Nadra Zunaidah S, S.Sos.MAP NIP. 19631231 198703 2 263	BIDANG PELAYANAN KEMETROLOGIAN Rudi Triana, SE, M.Si NIP. 19700306 199361 1 001	BIDANG ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Vandarones Purba, ST, MH NIP. 19800507 200904 1 003
SEKSI DINAS PERDAGANGAN LUAR NEGERI Eiyanto, ST 19730905 200502 1 004	SEKSI PENGAWAS KOPERASI Andi Sofinar, S.IP, ME NIP. 19801013 200502 1 005	SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMETROLOGIAN Opet Dahlia NIP. 19681001 200212 2 005	SEKSI ENERGI DAN KELISTRIKAN Abdul Cholik, ST NIP. 19780530 200502 1 002
SEKSI IBUSI, BARANG KEBUTUHAN DAN BARANG PENTING Monalisa, SH 19750416 200801 2 015	SEKSI PERMODALAN, SARANA PRASARANA KOPERASI UKM, JARINGAN USAHA DAN PEMASARAN	SEKSI PELAYANAN TERA-TERA ULANG Adi wahyudi NIP. 19820617 200904 1 004	SEKSI PENGELOLA PANAS BUMI DAN SDM Mulyadi, ST NIP. 19710912 200502 1 005
SEKSI PELAKU DISTRIBUSI DAN PEMASARAN Ika Zubaidini, SE 19781115 200604 2 028	SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH Yuda Saputra, S.Sos NIP. 19820202 200212 1 005	SEKSI PENGAWAS KEMETROLOGIAN Sukardi, S.Sos NIP. 19730101 200502 1 005	SEKSI HILIR MIGAS Martin Arifin Gurning, ST NIP. 19780324 200904 1 002

TANJUNG BALAI KARIMUN, JULI 2018
KEPALA DINAS
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI UKM DAN ESDM
KABUPATEN KARIMUN

Muhammad Yosli, ST, M.Si
NIP. 19740512 200003 1 005

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
KEADAAN PER 2019

SKPD : Dinas Perdagangan, Koperasi UKM dan Energi Sumber Daya Mineral

NO	NAMA	NIP	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN	MASA KERJA			LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			LAHIR	
				GOL. RUANG	TMT		TMT	THN	BLN	NAMA	THN	NAMA	TH LULUS	TINGKAT IJAZAH	TEMPAT	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Muhammad Yosli, ST, M.Si	19740512 200003 1 005	10/01/2006	IV/b	01/10/2016	Kepala Dinas	03/01/2017	16	07	PIM TK IV PIM TK III	2004 2007	UNPAD	2004	S2	Bandung	5/12/1974
2	Dra. Merry Marhaini	19620604 199303 2 006	18/03/1993	IV/b	01/04/2010	Sekretaris		25		PIM TK III	2006	IKIP SEMARANG	1985	S1	Tanjung Pinang	04/06/1962
3	Rudi Trisna, SE, M.Si	19700306 199361 1 001	01/01/1992	IV/b	01/04/2011	Kabid Pelayanan Kemetrologian	01/4/2011	22	0	ADUM SPAMA	2000	UNPAD		S2	Dabo Singkep	06/03/1970
4	Nadira Zuanidah S.Sos.MAP	19631231 198703 2 263	01/03/1987	IV/a	1/10/2013	Kabid Koperasi, UKM	27/12/12	21	9	ADUM PIM Tk. III	2000 2006	UT Adm. Publik Surabaya	2008	S2	Bukit Tinggi	31/12/1963
5	Muhammad Fadiah, S.Pi, M.Mub	19770726 200212 1 004	01/12/2002	IV/a	01/10/2016	Kabid Perdagangan	03/01/2017	14	0	PIM TK IV	2007	Univrsitas Teknologi Surabaya	2009	S2	Dumai	7/26/1977
6	Vandores Purbu, ST, MH	19800507 200904 1 003	01/04/2009	III/d	01/04/2018	Kabid Energi Dan Sumber Daya Mineral	03/01/2017	06	0	-	-	Institut Teknologi Medan	2006	S1	Tapian Nauli	5/7/1980
7	Andi Sofinar, S.IP, M.E	19801013 200502 1 005	01/02/2005	IV/a	01/04/2018	Kasi Pengawasan Koperasi	04/01/2017	12	8	PIM Tk.IV	2009	UI	2016	S2	Tg. Balai Karimun	10/13/1980
8	Opet Dahlia	19681001 200212 2 005	02/12/2002	III/ d	1/10/2012	Kasi Pengawasan Kemetrologian	27/08/14	10	9	PIM Tk.IV	2009	IKIP Padang	1993	S1	Padang Pariaman	1/10/1968
9	Sukardi, S.Sos	19730101 200502 1 005	01/02/2005	III/ d	01/10/2016	Kasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemetrologian	01/02/2017	12	0	PIM Tk.IV	2009	UNRI	1999	S1	Dabo Singkep	01/01/1973
10	Eriyanto, ST	19730905 200502 1 004	1/2/2005	III/ d	1/10/2015	Kasi Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	27/08/14	10	8	PIM Tk.IV	2009	Univ. Sriwijaya	1999	S1	Selat Panjang	5/9/1973
11	Abdul Cholik, ST	19780530 200502 1 002	01/02/2005	III/d	07/10/2015	Kasi Energi Dan Kelistrikan	16/10/2015	12	8	-	-	Institut Teknologi Padang	2003	S1	Meral Karimun	30/05/1978

	19710912 200502 1 005	01/02/2006	III/d	7/10/2015	Kasi Panas Bumi Dan ESDM		10	8	PIM TK IV	2015	UPN Veteran Yogyakarta	2001	S1	Sungai Pakning	9/12/1971
	19781115 200604 2 028	02/04/2000	III/d	01/10/2015	Kasi Bina Usaha, Pelaku Distribusi Dan Pemasaran Produk	01/04/2006	11	7	-	-	STIE YKPN YOGYA	2001	S1	Selat Panjang	11/15/1971
rawan,	19750923 200312 1 004	20/12/2003	III/d	01/04/2018	Kasi Permodalan, Sarana Prasarana Koperasi UKM, Jaringan Usaha dan Pemasaran				PIM TK IV	2014	UNILAK PEKANBARU	2005	S1	Tg. Pinang	23/09/1971
u, S.Sos	19820202 200212 1 005	01/12/2002	III/d	01/4/2018	Kasi.Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM	27/08/14	9	9	PIM Tk.IV	2015	Univ. Lancang Kuning	2005	S.1	Dabo Singkep	2/2/1982
[	19750416 200801 2 015	01/01/2008	III/d	01/4/2018	Kasi Sarana Distribusi, Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting	27/12/12	12	0			Univ. Trisakti	1997	S1	Tarempa	16/04/1971
, ST	19820617 200904 1 004	01/04/2009	III/e	1/4/2015	Kasi Pelayanan Tera - Tera Ulang	27/12/13	4	9	-	-	Univ. Gunadarma	2006	S1	Bk. Senang Karimun	17/06/1982
	19780324 200904 1 002	01/04/2009	III/e	01/04/17	Kasi Hilir Migas	01/04/17	12	0	-	-	Institut Teknologi Medan	2004	S1	Medan	24/03/1971
S.Sos	19770627 200701 2 020	02/01/2007	III/e	01/04/2018	Kasubbag Umum & Kepegawaian	01/04/2018	12	10	-	-	Universitas Lancang Kuning	2005	S1	Midai Natuna	27/6/1977
d	19740524 200012 1 004	01/12/2000	III/e	01/04/18	Kasubbag Keuangan Dan Aset	18/01/17	14	10	-	-	AAI PADANG	1997	D III	PADANG	5/24/1974
	19790921 201001 2 001	1/1/2010	III/e	1/4/2018	Kasubbag Pencanaan Dan Evaluasi	27/12/13	10	0	-	-	Univ. Islam Riau	2003	S1	Rt.Panjang/ Daik- Lingga	21/09/1971
d	19750615 200604 1 021	1/4/2006	III/b	1/4/2017	Penyuluh Rencana Pelayanan Usaha Mikro Kecil Dan Menengah		12	4			Perbankan UPN Jakarta	1997	D.3	Berakit	15/06/1971

, ST	19770130 200904 1 001	01/04/2009	III/a	01/04/16	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan				-	-	Universitas Karimun	2014	S1	Tg. Balai / Karimun	1/30/1977
stianto,	19720305 200604 1 021	01/04/2006	III/b	1/4/2018	Fasilitator Perdagangan		12	0			AMNI	1998	D3	Banjarmasin	3/5/1972
o,	19760915 200604 1 018	01/04/2006	III/b	1/4/2018	Penera		12	9			STTM	2003	D3	Tg. Batu	15/09/1970
1	19840806 200604 1 004	01/04/2006	III/b	1/4/2018	Penera		10	9			UNAND	2005	D3	Sungai Sarik	06/08/1984
4,	19811225 200904 1 003	01/04/2009	III/a	1/4/2017	Bendahara		7	9			ITM	2004	D3	Lb. Semut	25/12/1981
ah,	19820123 201101 1 001	1/1/2011	II/d	1/4/2015	Pengamat Tera		7	3			DIH Inggris	2005	D3	Jakarta	23/01/1982
i	19711125 200502 2 004	1/2/2005	II/d	1/4/2017	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha		10	5			SMA	2004	SLTA	Moro	25/11/1971
	19770623 200604 1 015	01/04/2006	II/d	1/4/2018	Pengelola Pasar		10	9			STM	1998	SLTA	Bukit Sido Mulyo Karimun	23/06/1977
	19790712 200701 1 020	01/01/2007	II/e	1/4/2018	Pengadministrasian Umum		13	3			PAKET C	2008	SLTA	Penuba	12/7/1979

	19621106 198301 1 001	01/01/1983	II/c	1/4/2017	Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar		27	9			PAKET C	1977	SLTA	Tg. Samak	06/11/19
ianto	19820814 200901 1 010	01/01/2009	II/c	1/4/2017	Pengelola Metrologi Dan Perlindungan Konsumen		10	9			SMK	2001	SLTA	Bk. Tiong	14/08/19
	19810728 200901 1 012	01/01/2009	II/c	1/4/2017	Pengelola Barang Milik Negara		10	9			SMK YAPI	2000	SLTA	TBK	07/28/19
sa	19830101 200901 2 016	01/01/2009	II/b	1/4/2013	Juru Pungut Retribusi		10	9			SMK	2001	SLTA	Parit	1/1/1983
	19831121 201001 2 004	1/1/2010	II/c	1/4/2018	Pengelola Gaji		10	9			SMK	2003	SLTA	Teluk air	11/21/19

19820104 200701 1 004	1/1/2007	II/b	1/10/2018	Pengelola Metrologi Dan Perlindungan Konsumen	14	11			SMU	2000	SLTA	Tg.Balai Karimun	4/1/1982
19800213 200701 1 004	01/01/2007	I/c	1/4/2015	Pemantau Pelaksana Energi Dan Kelistrikan	7	3			SD	1995	SD	Baran II, Meral	13/2/1980

Tanjung Balai Karimun

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
KABUPATEN KARIMUN

MUHAMMAD YUSLI ST. M. SI

Pembina Tk. I

NIP. 19620907 1974 0512 200003 1 00