



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Dominikus Saleleubaja, S.Pd, MM NIP.197903222006042013
Judul SOP	Sertifikasi Halal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3. PERMENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang standar operasional prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standaroperasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon III dan IV 2. Pelaksana yang memahami proses sertifikasi halal

<p>7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri KUKM Nomor L5 Tahun 2015 Tentang Usaha Simpan pinjam Oleh Koperasi</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM</p> <p>9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2011. Tentang pemberdayaan UMKM</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2016 Tentang pebentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>11. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Keria Dinas Koperasi UKM Provinsi Sumatera Barat</p> <p>12. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Koperasi UKM Suamtera Barat</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Masyarakat dapat mengetahui kehalalan suatu produk</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet/Wifi 4. Buku Register Monitoring 5. Sertifikat Halal
<p>Peringatan :</p>	<p>Pelaku usaha</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses sertifikasi Halal tidak dapat dilaksanakan dengan cepat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha 2. Konsumen

Prosedur							
NO	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasi	Kabid	Persyaratan	Output	Ket
1	Menerima berkas usul pemohon dengan mengisi formulir permohonan				1. Permohonan 2. Kelengkapan Data 3. Biaya Audit	Berkas Usulan Permohonan	
	Verifikasi Formulir/berkas				1. Berkas Usul permohonan 2. Berkas asli dan photo copy	1. Berkas yang sudah di disposisi oleh Kabid 2. Berkas yang sudah di verifikasi	
2	Pembuatan dokumen oleh tim gabungan Badan Halal Madani (BHM)				Tim Halal Madani mengaudit bahan dan proses dokumen	Tim melaksanakan audit di lapangan	
3	Tim Evaluasi				Tim gabungan membuat berita acara	Berita acara hasil dari TIM evaluasi diteruskan ke KOMISI Fatwa MUI	
4	KOMISI FATWA MUI				Hasil dari TIM Evaluasi	Keputusan syarat - syarat dikeluarkan Sertifikat	
5	SERTIFIKAT HALAL				Pemohon telah mendapat Sertifikat Halal dari MUI	Produsen dapat mencantumkan tulisan / logo Halal pada label Produk	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Dominikus Saleleubaja, S.Pd, MM NIP.197903222006042013
Judul SOP	Izin Usaha Simpan Pinjam

	Koperasi
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) 2. Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh perasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6617); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Koperasi dan Usaha dan Pemberdayaan Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6619); 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 827); 6. Keputusan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perizinan berusaha 4. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan melalui OSS 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Kegiatan pendataan ini dapat dilaksanakan apabila telah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas dan dana tersedia di DPA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat Tulis Kantor 4. Perangkat Komputer 5. Jaringan Internet/Wifi 6. Buku Register Monitoring

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pelaku Usaha tidak mendaftarkan usaha pada OSS dan tidak terbit NIB maka usaha tersebut tidak terdaftar (Illegal)	Disimpan sebagai data elektronik

PERSYARATAN IJIN USAHA SIMPAN PINJAM KSP/KSPPS DAN USP/USPPS

- a. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi,pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS;
- b. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi,pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;
- c. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
- d. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
- e. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
- f. Memiliki kantor papan nama, dan sarana kerja;dan
- g. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.
- h. Surat Pernyataan mengenai Informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di Koperasi
- i. *Opsional Persyaratan Izin lainnya ‘Mohon dicantumkan jenis dokumen yang diunggah calon
Contoh : Pengelola wajib memiliki sertifikat kompetensi.

PERSYARATAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USAHA SIMPAN PINJAM KSP/KSPPS DAN USP/USPPS

- a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;
- b. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI;
- c. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;
- d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
- f. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1(satu) tahun; memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan koperasi simpan pinjam.
- h. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.
- i.

PERSYARATAN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USAHA SIMPAN PINJAM KSP/KSPPS DAN USP/USPPS

- a. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- b. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- d. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- e. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;
- f. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan
- g. Calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.

PERSYARATAN PEMBUKAAN KANTOR KAS USAHA SIMPAN PINJAM KSP/KSPPS DAN USP/USPPS

- a. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- b. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- c. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan
- d. Nama calon kepala Kantor Kas.

PROSEDUR

1. Mengajukan NIB (Menginput Data di Sistem OSS secara Mandiri Melalui Website BKPM (OSS))
2. Sudah Memiliki NIB
3. Mengirimkan Berkas Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam, Persetujuan KC, KCP dan Kas Ke DPMPTSP
4. Melakukan verifikasi berkas persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam, Persetujuan KC, KCP dan Kas (dalam bentuk soft copy)
5. Menerima pemberitahuan validasi berkas permohonan lengkap dan benar. Outputnya lembar verifikasi
6. Memberikan persetujuan Pengajuan Izin Usaha Simpan Pinjam, Persetujuan KC, KCP dan Kas. Outputnya Notifikasi Persetujuan di Sistem OSS
7. Koperasi Mencetak Izin Usaha Simpan Pinjam, Persetujuan KC, KCP dan Kas yang sudah disetujui.

WAKTU

3 hari (sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar)

BIAYA : GRATIS (RP.0,00)



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Dominikus Saleleubaja, S.Pd, MM NIP.197903222006042013
Judul SOP	Pendidikan dan Pelatihan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang kemudahan , perlindungan dan pemeberdayaan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah 5. Permenkop Nomor 9 tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Perkoperasian 6. Permenkop UKM RI No.11 Tahun 2018 Tentang Perijinan Usaha simpan Pinjam Koperasi 7. Permenkumham Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi 8. Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2019 Tentang Perkoperasian 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pendataan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</p>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pelatihan dan pengembangan Kewirausahaan 3. SOP Pameran promosi Produk UKM Tingkat Lokal 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Dokumen DPA 4. Seminar KIT 5. Dokumen Pendukung Pelatihan
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Kegiatan Pelatihan Koperasi dan UKM tidak dapat dilaksanakan dengan cepat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kadis 2. Kabid 3. Analis 4. Pengawas Koperasi 5. Staf

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN
1	2	3	4
1	Pendidikan dan Pelatihan	1. Identifikasi Kebutuhan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi koperasi dan UMKM b. Penentuan Jenis Diklat c. Perkembangan IPTEK dan Dunia Usaha
		2. Menyusun program	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurikulum dan silabus b. Kualifikasi peserta, instruktur/pelatih c. Sarana dan prasarana
		3. Persiapan pelaksanaan (penyiapan bahan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Penentuan peserta, instrukturpelatih b. Penyusunan pedoman c. Penghimpun Modul d. Penyiapan jadwal e. Penetapan tempat (akomodasi dan konsumsi)
		a. Teknis operasional kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemanggilan peserta <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat panggilan - Mengirim surat panggilan b. Penerimaan dan pencatatan peserta <ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan kelayakan peserta sesuai persyaratan - Pencatatan identitas peserta biodata) - Menginventarisir kelengkapan

			<p>administrasi</p> <p>c. Pembukaan/ pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan sambutan dan laporan panitia - Penyiapan tempat dan susunan acara - Penyiapan proses belajar mengajar - Pengecekan kesiapan pengajar - Pengecekan administrasi (absensi pengajar dan peserta) - Pengisian lembar evaluasi - Penyelenggaraan dan hasil yang dicapai <p>d. Penutupan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan susunan acara, laporan penyelenggara - Sambutan dan kata penutup - Penyerahan Sertifikat - Penyelesaian Administrasi Keuangan
		b. Penyusunan Laporan Pelaksanaan	<p>a. Investasi daftar nama peserta, jabatan, asal, jenis kelamin, alamat</p> <p>b. Inventarisasi nama – nama Widyaiswara</p> <p>c. Penggandaan laporan</p>
2	Bimbingan Teknis Peserta Diklat/Pasca Diklat	Besurat kepada dinas Koperasi KabKota Se Sumatera Barat untuk memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis dan membuat surat panggilan untuk mengikuti bimbingan teknis tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai sertifikat pernah mengikuti diklat Koperasi UMKM 2. Menentukan dimana lokasi peserta 3. Menghimpun data kediklatan

			4. Pengurus, manajer, bendahara, juru Buku dan Anggota Koperasi Provinsi dan Kab/Kota, Koperasi Binaan Dinas Koperasi UMKM Kab Kep Mentawai/Provinsi Sumatera Barat
3	Koordinas dan fasilitasi teknis monitoring dan evaluasi diklat	Mengadakan koordinasi kepada Dinas terkait serta bersurat kepada Dinas Koperasi Kab./Kota se Sumatera Barat untuk memfasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus, Manajer, Bendahara, Juru Buku dan Anggota Koperasi Provinsi dan kab. Kep.Mentawai/Kota se Sumatera Barat 2. Mengisi Format Evaluasi akhir pelaksanaan Diklat 3. Mengisi Instrumen Evaluasi Pasca Diklat
4	Penyiapan bagan pengelolaan Tata Usaha/ATK	<ol style="list-style-type: none"> a. Membuat nota dinas diajukan ke Kepala Dinas Koperasi UMKM Kab.Kep.Mentawai/Provinsi Sumatera Barat b. Setelah dana keluar UPT membeli kebutuhan – kebutuhan tersebut c. 	Kebutuhan ATK agar benar – benar disesuaikan dengan anggaran yang ada
5	Menyiapkan sarana – sarna asrama dan ruang belajar	Sebelum dimulai pelatihan runag belajar agar disipakan segala kebutuhannya	Sesuai dengan kebutuhan
6	Memberikan pelayanan pada peserta pelatihan seperti penyiapan ruang tidur	Selalu memberikan pelayanan yang maksimal kepada peserta pelatihan	Sesuai dengan kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Dominikus Saleleubaja, S.Pd, MM NIP.197903222006042013
Judul SOP	Pendataan UMKM
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana : Menguasai dan memahami aturan mengenai

1. Undang – Undang nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang 3. Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	pelaksanaan Kegiatan Pendataan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pelatihan dan pengembangan Kewirausahaan 3. SOP Pameran promosi Produk UKM Tingkat Lokal	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Dokumen DPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Kegiatan pendataan ini dapat dilaksanakan apabila telah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas dan dana tersedia di DPA	Diarsipkan

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas	sekretaris	Kepala Bidang Ukm	Kasi Permodalan Usaha Kecil	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kasi Permodalan Usaha Kecil untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pendataan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Mulai			↓		DPA, Tupoksi	10 menit	Nota Dinas	
2	Menugaskan staf mempersiapkan SK dan SPT Kegiatan				↓		DPA, Tupoksi	30 menit	Konsep SK dan SPT	
3	Mengetik dan mencetak SK dan SPT				→		Konsep SK dan SPT	50 menit	Konsep SK dan SPT	
4	Memeriksa dan memaraf SK dan SPT selanjutnya dinaikkan ke Kabid				←		Konsep SK dan SPT	20 menit	SK dan SPT	
5	Memaraf SK dan SPT selanjutnya dinaikkan ke Sekretaris Dinas				←		Konsep SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	



6	Memaraf SK dan SPT untuk dinaikkan ke Kepala Dinas						Konsep SK dan SPT	5 menit	SK dan SPT	
7	Menandatangani SK dan SPT, meneruskan ke PPTK Kegiatan						SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	
8	Melaksanakan kegiatan Pendataan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah					Seleksi	SK dan SPT		SK dan SPT	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Dominikus Saleleubaja,S.Pd,MM NIP.197903222006042013
Judul SOP	Pengawasan Koperasi

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
3. PERMENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri KUKM Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi UKM Provinsi Sumatera Barat
12. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Koperasi UKM Provinsi Sumatera Barat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Penilaian Kesehatan Koperasi
2. Menguasai Teknis Penilaian Kesehatan Koperasi
3. Menguasai Teknis Usaha Perkoperasian
4. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Kegiatan
2. SOP Pembentukan Tim
3. SOP Penerbitan Hasil Penilaian
4. SOP Visitasi Lapangan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer
5. Kendaraan

Peringatan : Apabila proses pengawasan tidak sesuai dengan SOP ini maka hasil yang dikeluarkan dianggap tidak sah	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data Koperasi 2. Kertas Kerja Penilaian
---	--

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Bidang	Staf	Pemohon	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan untuk membuat surat pemberitahuan pengawasan koperasi						Disposisi	15 Menit	Disposisi diserahkan	
2.	Menyusun surat pemberitahuan Pengawasan koperasi						Disposisi komputer, ATK, Printer	30 Menit	Surat selesai dan didistribusikan	
3.	Menerima surat pemberitahuan Pengawasan Koperasi						Surat pemberitahuan	15 Menit	Surat dan dokumen pendukung siap dikirim	
4.	Membuat surat permohonan dan melengkapi berkas sesuai persyaratan						Komputer, ATK, Printer, dan Dokumen pendukung	60 Menit	Surat diterima	
5.	Menerima surat permohonan dan dokumen pendukung sesuai yang ditentukan						Surat permohonan dan dokumen pendukung	15 menit	Daftar pemohon terpilih	
6.	Tim Teknis memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika lengkap dilanjutkan memproses Pengawasan Koperasi jika tidak dikembalikan kepada pemohon agar						Surat permohonan dokumen dan dokumen	60 menit	Selesai dilaksanakan dengan benar	



	berkas dilengkapi						pendukung			
7.	Melakukan proses pemeriksaan dengan visitasi lapangan			↓			Surat permohonan dokumen pendukung kamera dan instrumen	1 hari	Laporan diterima koperasi	
8.	Menganalisa hasil dan menyusun laporan				→		Kompute, ATK, Printer dan dokumen hasil	60 menit	Laporan diterima operasi	
9.	Indikasi Pelanggaran Undang-Undang (Peraturan Perkoperasian dan Sanksi Administrasi)						Laporan hasil	30 menit	Laporan diterima instansi terkait	
10.	Tidak ditemukan indikasi Pelanggaran Undang-Undang (Peraturan Perkoperasian)						Laporan hasil	30 menit	Laporan diterima koperasi	
11.	Menyusun Laporan dan menyerahkan laporan kegiatan pada atasan						Komputer, ATK, printer foto Kegiatan dan Dokumen hasil	60 menit	Laporan tersusun dan diterima pimpinan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Perdagangan Dominikus Saleleubaja,S.Pd,MM NIP.197903222006042013
Judul SOP	Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 10/Per/M.KUKM/VI/2016 tentang pendataan Koperasi, Usaha Keil dan Menengah3. Peraturan Menteri Koperasi san UKM RI Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinan Koperasi	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA2. Menguasai dan memahami aturan mengenai aturan pelaksanaan pemeberdayaan SDM Koperasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Kelaur	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet

<ul style="list-style-type: none"> 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pembuatan NIK Koperasi 5. SOP Pengajuan Badan Hukum Koperasi 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Alat Tulis 4. Printer 5. Kendaraan
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Data Koperasi 2. Data UMKM 3. Kertas Kerja Penilaian 4. Dokumen pendukung lainnya 5. Perda

Uraian Prosedur										
		Kepala Dinas	sekretaris	Kepala Bidang Koperasi	Kasi Permodalan koperasi	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan Kasi Permodalan Koperasi melalui Kepala Bidang Koperasi untuk mempersiapkan pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan SDM Koperasi	Mulai					DPA, Tupoksi	10 Menit	Nota Dinas	
2.	Menugaskan staf mempersiapkan SK dan SPT Kegiatan Pemberdayaan SDM Koperasi						DPA, Tupoksi	30 Menit	Konsep SK dan SPT	

3.	Menegetik dan mencetak SK dan SPT						Konsep SK dan SPT	50 Menit	Konsep SK dan SPT	
4.	Memeriksa dan memaraf SK dan SPT selanjutnya dinaikkan ke kapid						Konsep SK dan SPT	20 Menit	SK dan SPT	Paraf
5.	Memaraf SK dan SPT selanjutnya dinaikkan ke Sekretaris Dinas						Konsep SK dan SPT	15 Menit	SK dan SPT	Paraf
6.	Memaraf SK dan SPT untuk dinaikkan ke Kepala Dinas						Konsep SK dan SPT	5 Menit	SK dan SPT	Paraf
7.	Menandatangani SK dan SPT, meneruskan ke PPTK Kegiatan						SK dan SPT	15 Menit	SK dan SPT	Tanda Tangan
8.	Melaksanakan kegiatan Pemberdayaaan SDM Koperasi					Selesai	SK dan SPT		SK dan SPT	

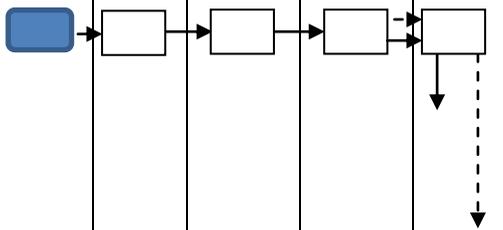
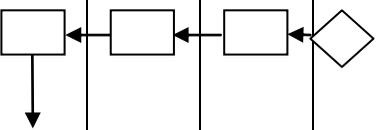


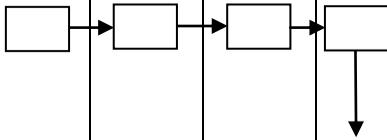
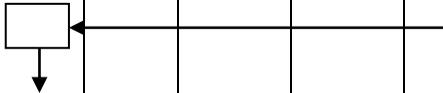
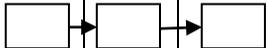
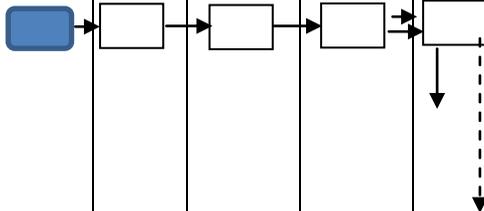
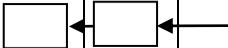
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PENGAWAS PERDAGANGAN

Nomor SOP	/KOPERINDAG-2023
Tgl pembuatan	16 Agustus 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperindag Kabupaten Kepulauan Mentawai <u>Dominikus Saleleubaja S.Pd.MM</u> NIP. 197410062001121003
Nama SOP	Pengawasan Barang Kebutuhan Pokok

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Bidang Perdagangan (Pengawasan BAPOK)3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai No. 27 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana, SLTA atau sederajat2. Mengerti surat menyurat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu	1. Kadis 2. Kabid Perindustrian dan Perdagangan 3. Pejabat Pengawas Perdagangan 4. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Bidang terkait	Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyurati pihak Kecamatan tentang rencana kegiatan Pengawasan Barang Kebutuhan Pokok di wilayah Kecamatan yang bersangkutan.						1. Dokumen pendukung 2. ATK 3. Komputer	10 Menit	Surat Keluar		
2.	Perbaiki Draf Surat						1. Komputer	5 Menit	Surat Keluar		

3.	Menanda tangani surat permintaan Data Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Strategis oleh kepala Dinas			1. Surat sudah diperbaiki dan diparaf	5 Menit	Surat keluar	
4.	Quisiner dan Dokumen Persiapan Data Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Strategis ke Pedagang BAPOK			1. Penomoran surat	5 Menit	Dokumen Persiapan	
5.	Melaksanakan Kegiatan Barang Kebutuhan Pokok di wilayah Kecamatan yang di tuju.			1. Surat Perintah Tugas di buat dan diagendakan	3-4 hari	Laporan	
6.	Menginput Laporan Hasil Pengawasan ke dalam Sistim Pelaporan Bapok Kementerian Perdagangan RI SP2KP dalam rangka Pelaporan Bapok			1. Dokumen pendukung Monitoring /Pengawasan Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Strategis 2. ATK 3. Komputer	30 Menit	Pelaporan pada Sistim SP2KP dan WA Group Bapok pada Kementerian Perdagangan RI	
7.	Print hasil Inputan dari Sistim SP2KP			1. Komputer	10 Menit	Dokumentasi Harian	
8.	Pencatatan dan Dokumentasi			1. Pendidikan Min SLTP 2. Masyarakat/ Pelaku Perdagangan Bapok	10 menit	Surat masuk kelengkapan sosialisasi	

								3. Surat Pengantar dari Dinas Kab/Kota			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

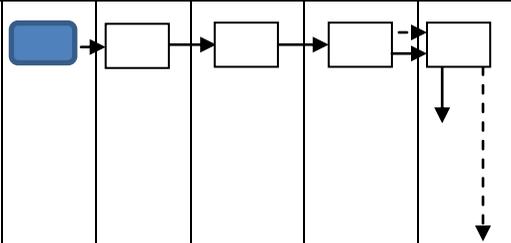
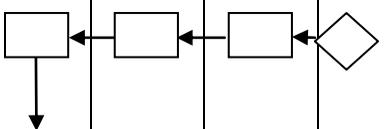
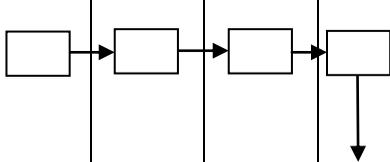


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PENGAWAS PERDAGANGAN

Nomor SOP	/KOPERINDAG-2023
Tgl pembuatan	16 Agustus 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperindag Kabupaten Kepulauan Mentawai <u>Dominikus Saleleubaja S.Pd.MM</u> NIP. 197410062001121003
Nama SOP	Pengelolaan Pasar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan2. Permendag Nomor 18 tahun 2022 Tentang Perubahan Permendag Nomor 23 Tentang Pedoman Pengembangan Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai No. 27 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana, SLTA atau sederajat2. Mengerti surat menyurat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu	1. Kadis 2. Kabid Perindustrian dan Perdagangan 3. Pengawas Perdagangan 4. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Bidang terkait	Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekr	Kadis		Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyurati Kecamatan/Desa/ dalam rangka Pembinaan Teknis Pengelolaan Pasar							1. Dokumen pendukung Perbup Pasar dan Perda Retribusi Daerah 2. ATK 3. Komputer	15 Menit	Surat Keluar	
2.	Perbaiki Draf Surat							1. Komputer	10 Menit	Surat Keluar	
3.	Menanda tangani surat pelaksanaan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pasar oleh kepala Dinas							1. Surat sudah diperbaiki dan diparaf	10 Menit	Surat keluar	

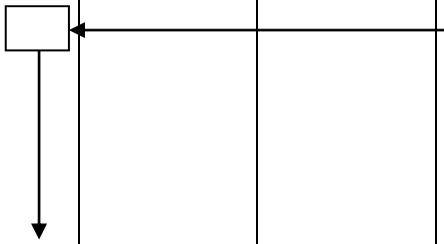
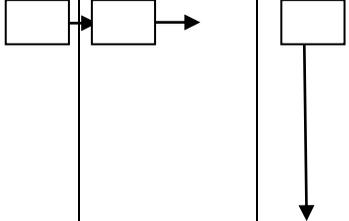
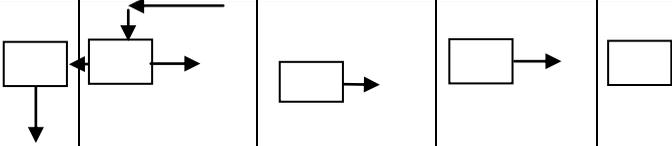
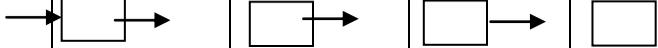
4.	Mengirim surat pelaksanaan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pasar ke Kecamatan/ Desa							1. Penomoran surat dan dikirim	60 Menit	Surat keluar	
5.	Menerima surat balasan dari Kecamatan/ Desa							1. Surat masuk dicatat dan diagendakan 2. Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk diagendakan	
6.	Pelaksanaan Pembinaan Teknis Pengelolaan Pasar ke Kecamatan/Desa							1. Materi Pembinaan Teknis Pengelolaan Pasar 2. Sarana/Prasarana	1-4 hari	Laporan Pelaksanaan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI DINAS KOPERASI UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PENGAWAS PERDAGANGAN</p>	Nomor SOP	/KOPERINDAG-2023
	Tgl pembuatan	16 Agustus 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Koperindag Kabupaten Kepulauan Mentawai</p> <p style="text-align: center;"><u>Dominikus Saleleubaja S.Pd.MM</u> NIP. 197410062001121003</p>
	Nama SOP	Retribusi Pasar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Perda Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Retribusi Jasa Umum. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai No. 27 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana, SLTA atau sederajat 2. Mengerti surat menyurat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Seminar Kit 4. Dokumen pendukung pelatihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadis 2. Kabid Perindustrian dan Perdagangan 3. Pengawas Perdagangan 4. Staf

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/PPTK	Kabid/PPK	Sekr/PPK	Kadis/PA	Bidang terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Dokumen/Surat yang ditujukan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pendukung Kegiatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 	7 Hari Kerja	Surat Keluar dan Dokumen Kegiatan	
2.	Perbaiki Draf Surat							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 	2 Jam	Surat Keluar	
3.	Menanda tangani surat / dokumen Kepala Dinas							Surat Sudah di perbaiki dan diparaf	1 Hari	Surat Keluar dan Dokumen Kegiatan	

4.	Mengirim surat pemberitahuan kewajiban retribusi Kios dan Los Pasar kepada Pedagang Pasar							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat sudah ditanda tangani dan diberi nomor 2. Mengirim Surat/Dokumen Terkait 	1 Hari	Surat/Dokumen keluar	
5.	Menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penagihan retribusi pasar.							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Petunjuk Pelaksanaan terkait. 	20 menit	Dokumen Penagihan Retribusi Pasar	
6.	Pembuatan Surat Keputusan Petugas Penagih Retribusi Pasar dan Distribusi SK							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi 2. Surat Keputusan Kepala Dinas 	10 menit	Surat Keluar	
7.	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Pelaksanaan Kegiatan. 2. Pelaporan 	4-6 hari	Notulen Rapat dan Keputusan Pelaksanaan Kegiatan	

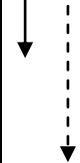


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
DINAS KOPERASI UKM PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PENGAWAS PERDAGANGAN

Nomor SOP	/KOPERINDAG-2023
Tgl pembuatan	16 Agustus 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperindag Kabupaten Kepulauan Mentawai <u>Dominikus Saleleubaja S.Pd.MM</u> NIP. 197410062001121003
Nama SOP	Pengawasan Minuman Beralkohol

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. UU No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 6. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. Permendag Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Perubahan ke enam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/Per/4/2014 Tentang Pengendalian Dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol. 8. Perda Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Retribusi Jasa Umum. 9. Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai No. 27 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar +Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai	3. Sarjana, SLTA atau sederajat 4. Mengerti surat menyurat

						terkait				
1.	Menyurati pihak Kecamatan tentang rencana kegiatan Pengawasan Minuman Beralkohol di wilayah Kecamatan yang bersangkutan.						4. Dokumen pendukung 5. ATK 6. Komputer	10 Menit	Surat Keluar	
2.	Perbaiki Draf Surat						1. Komputer	5 Menit	Surat Keluar	
3.	Menanda tangani surat Tugas Pengawasan terhadap Pedagang Minuman Beralkohol (MINOL) oleh kepala Dinas						Surat Perintah Tugas diparaf dan ditanda tangani.	5 Menit	Dokumentasi	
4.	Quisiner dan Dokumen Persiapan Data Pengawasan ke Pedagang Minuman Beralkohol (MINOL)						Penomoran surat	5 Menit	Dokumen Persiapan	
5.	Melaksanakan Kegiatan Pengawasan terhadap Pedagang Minuman Beralkohol (MINOL) di wilayah Kecamatan yang di tuju.						Dokumen Persiapan di bawa dalam proses Kegiatan Pengawasan	3-4 hari	Laporan	

6.	Laporan Hasil Pengawasan terhadap Pedagang Minuman Beralkohol.					 		<p>4. Dokumen hasil Pengawasan terhadap Pedagang Beralkohol.</p> <p>5. ATK</p> <p>6. Komputer</p>	30 Menit	Laporan	
7.	Print Laporan Hasil Pengawasan terhadap Pedagang Minuman Beralkohol.							1. Komputer	10 Menit	Dokumentasi	