



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 380 / 100.14
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas JUSMARAMDHANA ALUS, SH.,M.Si NIP. 197110301994031002
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI	Nama SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;- Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);- Peraturan Menteri Koperasi RI Nomor : 2 Tahun 2025, Tentang Pengembangan Usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih;- Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor : 113/Tahun 2021, Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Samarinda	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Kompetensi Pendampingan Koperasi- Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- Koperasi Sehat- Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer,- ATK / Internet- Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none">- Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah akan terhambat atau tidak tercapai.	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen Data Keragaan Koperasi, Kertas Kerja Identifikasi

No.	URAIAN PROSEDUR						BAKU MUTU			KET.
		JFU	JF PENGAWAS KOPERASI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan bahan dan data keragaan koperasi.						Keragaan koperasi, baik bersumber dari ODS maupun konvensional	30 menit	Data Keragaan ODS dan data keragaan manual	
2	Kepala Bidang menerima bahan dan data mengarahkan kepada JF Pengawas Koperasi untuk proses dan tindak lanjut; Jika Bahan dan Data Tidak sesuai maka dikembalikan.		TIDAK	YA			Data ODS, keragaan koperasi dan rekapitulasi sektor usaha koperasi	10 menit	Arahan	
3	Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi menerima, kemudian meneliti, menyusun kertas kerja identifikasi usaha koperasi, dan menyusun draf jadwal rencana kunjungan lapangan;						Keragaan dan rekapitulasi koperasi, dan draf kertas kerja	30 menit	Draf kertas kerja Identifikasi dan jadwal petugas ke lapangan	
4	Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi memeriksa kelengkapan pengisian kertas kerja, dan menjadwalkan rapat pembahasan kertas kerja, verifikasi dan validasi data;						Draf kertas kerja, data keragaan koperasi, rekapitulasi sektor usaha koperasi, dan jadwal serta nama petugas	30 menit	Rapat finalisasi kertas kerja, advis teknis dan kelengkapan berkas	
5	Kepala Bidang menyampaikan jadwal kegiatan petugas pemberdayaan koperasi untuk diteruskan ke Sekretaris dan penandatanganan oleh Kepala Dinas;						Kertas kerja dan jadwal	5 menit	Paraf Koordinasi	
6	Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi, menerima dan mengkoordinir Petugas untuk melakukan kegiatan pemberdayaan koperasi.						Pengisian Kertas Kerja dan Penyusunan Jadwal	2 hari	Kertas kerja	
7	Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi menyusun laporan dan menyampaikan ke Kepala Bidang.						Kertas kerja hasil Identifikasi di lapangan	1 hari	Kertas kerja	
8	Kepala Bidang melakukan intervensi lanjutan terkait usaha koperasi yang berdaya saing dan produktif (Penguatan Kelembagaan, Pembiayaan, Pemasaran, Peningkatan dan Penguatan Kapasitas SDM Pengelola Koperasi), dan mengkoordinasikan ke stakeholder;						Tindak lanjut hasil Identifikasi di lapangan	1 hari	Laporan	
9	Kepala Bidang menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Koperasi ke Kepala Dinas;						Kertas Kerja Hasil Identifikasi di Lapangan	1 hari	Laporan	
10	JFU menerima, menggandakan, menyimpan atau mengarsipkan, hasil kegiatan;						Berkas Permohonan dan Kelengkapannya	30 menit	Dokumen	

