



DINAS KOPERASI DAN UKM

BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWAS KOPERASI JAFUNG PENGAWAS KOPERASI PENYULUHAN KOPERASI

	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Samarinda	
DINAS KOPERASI DAN UKM		Nurrahmani, SIP, MM NIP. 196003011990032022	
	BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWAS KOPERASI JAFUNG PENGAWAS KOPERASI PENYULUHAN KOPERASI		
Dasar Hukum	1 UU. RI. No. 25 Tahun 1992 : Tentang Perkoperasian 2 Permen No.09 Tahun 2018 ;Tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3 Petikan Peraturan Samarinda No.113 Tahun 2021 ;Tentang Kedudukan Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi ,Setra Tata Kerja Dinas Koperasi , Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda	Kualifikasi Pelaksana	1 Terlaksananya Sosialisasi dan Penyuluhan Perkoperasian 2 Meningkatkan Pengetahuan tentang Perkoprasian
Keterkaitan	1 Dinas Perindustrian 2 Dinas Perdagangan 3 Koperasi Pegawai Negeri 4 KOPWAN 5 Koperasi dan Pelaku usaha mikro, kecil & menengah	Peralatan / Perlengkapan	1 Komputer dan Printer 2 Flash Disk 3 Buku-buku Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah yang Berkaitan dengan masalah Perkoperasian
Peringatan	Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) pada satuan organisasi / kerja tidak ada maka kinerja tidak dapat dilakukan	Pencatatan dan Pendataan	1 Diarsipkan sebagai data
WAKTU : 580 Menit			

Prosedur Penyuluhan,

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis		Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penyuluhan, menulis dalam agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan penyuluhan kepada kepala bidang					Berkas surat masuk	10 menit	Surat masuk	
2	Kepala Bidang menerima, memverifikasi dan mendisposisi surat permohonan penyuluhan kepada Jafung Pengawas Koperasi					surat	10 menit	Desposisi surat	
3	Jafung Pengawas Koperasi menerima dan mempelajari surat meneruskan surat kepada staf penyuluhan					surat	10 menit	Penyaluran surat	
4	Staf Penyuluhan menyiapkan bahan penyuluhan					surat	120 menit	Bahan penyuluhan	
5	Jafung Pengawas Koperasi mengolah bahan penyuluhan					bahan penyuluhan	120 menit	Maten penyuluhan	
6	Jafung Pengawas Koperasi dan Staff penyuluhan (Penyuluh) menyampaikan materi penyuluhan					maten penyuluhan	120 menit	Pelaksanaan penyuluhan	
7	Jafung Pengawas Koperasi mengevaluasi hasil penyuluhan					Dokumen pelaksanaan penyuluhan	120 menit	Laporan hasil penyuluhan	
	Staf penyuluhan membuat laporan hasil penyuluhan					Dokumen pelaksanaan penyuluhan	60 menit		
8	Staf penyuluhan memberikan laporan hasil penyuluhan kepada Jafung Pengawas Koperasi dan mengarsipkan laporan hasil penyuluhan.					laporan hasil penyuluhan	10 menit	Arsip	
9	Laporan hasil penyuluhan disampaikan ke Kepala Dinas								