

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p>		Nomor SOP	518 / 886 / KKKM - 11.2
		Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Juli 2020
		Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Ir. ANSEFRIDUS JULIARDI ANDJIOE, ME</b> Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002</p>
Nama SKPD	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	Nama SOP	PEMERIKSAAN KOPERASI BADAN HUKUM PROVINSI

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Pengarsipan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>
Ketelitian dan kecermatan dalam pemeriksaan koperasi

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian;</li> <li>2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;</li> <li>3. Memahami teknis pemeriksaan koperasi.</li> </ol>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Meja dan Kursi.</li> <li>5. Jaringan Insternet</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Data Keragaan Koperasi Badan Hukum Provinsi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PEMERIKSAAN KOPERASI  
 BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN KOPERASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data Koperasi					Data	1 hari	Data	
2.	Melakukan rapat persiapan					Notulen	1 hari	Notulen	
3.	Membuat surat tugas pemeriksaan koperasi					Surat	30 menit	Surat	
4.	Meyiapkan dan mengirimkan surat pemeriksaan kepada Koperasi					Surat	1 jam	Surat	
5.	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap data kelembagaan, keuangan dan kepatuhan koperasi					LHP	3 hari	LHP	
6.	Menginput hasil pemeriksaan dan pengawasan Koperasi					LHP	3 jam	LHP	
7.	Rapat membahas hasil pemeriksaan dan pengawasan Koperasi (LHP)					Notulen	1 hari	Notulen	
8.	Membuat laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan Koperasi (LHP)					LHP	1 hari	LHP	
9.	Melakukan klarifikasi atas temuan kepada para pengurus dan pengawas Koperasi					LHP	1 hari	LHP	
10.	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengawasan (LHP) dan rekomendasi kepada pengurus dan pengawas Koperasi					LHP	2 jam	LHP	