



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 9 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Mas'ud, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana Bergulir ke Kas Daerah</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;
4. Mampu mengoperasikan komputer;
5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pemindahbukuan Dana Bergulir Dari Rekening
2. SOP Pencairan Dana Bergulir Melalui Notaris
3. SOP Pencairan Dana Bergulir Tidak Melalui Notaris
4. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Pembiayaan Dana

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Lembar checklist, form survei;
2. Komputer/laptop;
3. Alat tulis, kertas;
4. Kursi, meja;
5. Jaringan internet, pulsa.











**PERINGATAN :**

Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka anggaran pembiayaan yang telah disalurkan tidak dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana Bergulir ke Kas Daerah**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Ka. Tata Usaha	Ka. UPT	Bank	BPKPD				
1.	Menyiapkan buku kas umum, Rekening koran dan slip setoran.						Buku kas umum, rekening koran dan slip setoran	30 Menit	Dokumen pendukung laporan	
2.	Membuat dan mensinkronkan data laporan bendahara penerimaan per triwulan.						Dokumen pendukung laporan	60 Menit	SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	
3.	Mencetak laporan bendahara penerimaan per triwulan.						SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	15 Menit	SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	
4.	Memeriksa laporan bendahara penerimaan per triwulan.						SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	60 Menit	SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	
5.	Menyetujui Laporan Bendahara penerimaan per triwulan.						SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	10 Menit	SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	
6.	Membuat slip setoran dan bukti pengembalian pembiayaan.						SSBP, draft laporan bendahara penerimaan	15 Menit	Slip setoran dan SSBP	
7.	Menyetorkan pengembalian pembiayaan dana bergulir ke rekening kas daerah.						Slip setoran, buku cek dan SSBP	60 Menit	Slip setoran dan SSBP	
8.	Menyampaikan slip setoran dan bukti pengembalian pembiayaan.						Slip setoran dan SSBP	10 Menit	Slip setoran dan SP2B	
9.	Mendokumentasikan slip setoran dan bukti pengembalian pembiayaan.						Slip setoran dan SSBP	10 Menit	Dokumentasi	

  
 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro,  
 Perdagangan dan Perindustrian  
 D. Masmyuti, S.P., M.M.  
 NIP. 19781104200312 1 011

**A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA (SIPTU)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perbup No 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penataan dan Pengelolaan Pasar Tradisional
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP dan KK masing-masing 4 lembar;</li> <li>2. Pas foto 4 x 6 berwarna 4 lembar;</li> <li>3. Membawa map warna biru/merah</li> <li>4. Menandatangani Surat Perjanjian Pemakaian Tempat Usaha bermaterai 10.000 (materai sebanyak 3 lembar);</li> <li>5. Surat pernyataan untuk menggunakan kios/meja/los;</li> <li>6. Surat kesanggupan untuk membayar retribusi sewa kios/meja/los tepat waktu.</li> <li>7. Tidak berstatus sebagai anggota POLRI/TNI/PNS atau PTT Kabupaten Kepulauan Anambas.</li> </ol>
3.	Produk Layanan	Surat Izin Pemakaian Tempat Usaha (SIPTU)
4.	Jangka Waktu Masa Berlaku	3 Tahun setelah diterbitkannya izin usaha namun harus diperpanjang 1 bulan sebelum habis masa berlaku SIPTU
5.	Biaya/Tarif	-
6	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Pedagang berkonsultasi menanyakan Kios/Meja/Los yang tersedia (belum disewa);</li> <li>2. Calon Pedagang Menandatangani Surat Permohonan Penggunaan Kios/Meja/Los yang tersedia;</li> <li>3. Calon Pedagang Menandatangani Surat Perjanjian Pemakaian Tempat Usaha yang dibubuhi materai 10.000;</li> <li>4. Calon Pedagang Menandatangani Surat Kesanggupan Membayar Retribusi Kios/Meja/Los tepat waktu yang dibubuhi Materai 10.000;</li> <li>5. Calon Pedagang Menandatangani Surat Pernyataan Untuk Penggunaan Kios/Meja/Los yang dibubuhi Materai 10.000;</li> <li>6. Calon Pedagang Melampirkan fotokopi KK, KTP, Pas foto 4x6, dan map berwarna biru atau merah;</li> <li>7. Proses pengecekan persyaratan yang diajukan;</li> <li>8. Jika persyaratan sudah lengkap maka akan dilanjutkan ke tahap proses pembuatan SIPTU, jika belum lengkap calon pedagang wajib melengkapi persyaratan yang diajukan;</li> <li>9. Penandatanganan SIPTU oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li> <li>10. SIPTU dikeluarkan dan diserahkan kepada pedagang yang bersangkutan.</li> </ol>

7.	Bagan Prosedur/Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A[Calon Pedagang melakukan konsultasi kepada staf teknis SIPTU terkait persyaratan dan Kios/Los yang belum disewa/kosong] --&gt; B[Staf teknis SIPTU menyampaikan terkait persyaratan dan Kios/Los yang belum disewa/kosong]     B --&gt; C[Calon Pedagang mengajukan persyaratan yang telah ditetapkan]     C --&gt; D[Staf teknis SIPTU melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian persyaratan yang diajukan]     D -- "Jika Lengkap dan sesuai" --&gt; E[SIPTU di Proses]     D -- "Jika Tidak" --&gt; F[Calon Pedagang diminta untuk melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan]     F --&gt; G[Staf teknis SIPTU melakukan pengecekan kembali kelengkapan dan kesesuaian persyaratan yang diajukan]     G --&gt; D     E --&gt; H[SIPTU ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas]     H --&gt; I[SIPTU dikeluarkan dan diserahkan kepada pedagang yang bersangkutan]   </pre>
8.	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Bidang Perdagangan DKUMPP
9.	Pengawas Internal	Bidang Perdagangan DKUMPP



**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelolaan Dana Bergilir



**2024**

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas  
Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian

Gedung PLUT Jl. H. Muhammad Siantan, Tarempa  
Timur, Siantan, Kepulauan Anambas  
29791, Pos-el : [disperindagkop@anambaskab.go.id](mailto:disperindagkop@anambaskab.go.id)  
Tarempa

## Identifikasi SOP Administrasi Pemerintah Satuan Kerja

Satuan Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian

Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6
1. UPT Pengelolaan Dana Bergulir	1.1. SOP Verifikasi Proposal Pinjaman	Mengajukan, Menerima, Memeriksa, Mendisposisi, Merekap, Mendatangi dan Mendokumentasikan Berkas.	Proposal, Fc KTP, KK, Buku Nikah, NIB, Jaminan, Foto	75 Menit	Rekomendasi
	1.2. SOP Verifikasi Kelayakan Usaha	Menyiapkan, Memeriksa, Menyusun, Menyampaikan, Mensurvei, Mewawancara Calon Nasabah dan	Proposal, Fc KTP, KK, Buku Nikah, NIB, Jaminan, Foto	175 Menit	Rekomendasi Calon Penerima Dana Bergulir
	1.3. SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir	Mengumpulkan, Menyusun, Memeriksa, Memaparkan, Merevisi, Membuat Surat Keputusan Tentang Penerima Dana Bergulir.	Dokumen Survei Lapangan	1800 Menit	Surat Keputusan Penetapan Penerima Dana Bergulir
	1.4. SOP Perintahbukuan Dana Bergulir Dari Rekening BUD ke Rekening Bendahara Penerimaan	Membuat, Memeriksa, Menyampaikan dan Menandatangani Dokumen Pencairan Dana Bergulir.	SK Penetapan Penerima Dana Bergulir, DPA/ DPPA, Nota Dinas, SPP, SPM	1685 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
	1.5. SOP Pencairan Dana Bergulir Melalui Notaris	Menyiapkan, Membuat, Memeriksa, Menyampaikan, Menandatangani, Menyerahkan Dokumen Akad Kredit.	SK Penetapan Penerima Dana Bergulir, Dokumen Akad Kredit, Slip Setoran	142 Menit	Penandatanganan Akad Kredit Pencairan Dana ke Nasabah
	1.6. SOP Pencairan Dana Bergulir Tidak Melalui Notaris	Menyiapkan, Membuat, Memeriksa, Menyampaikan, Menandatangani, Menyerahkan Dokumen Akad Kredit.	SK Penetapan Penerima Dana Bergulir, Dokumen Akad Kredit, Slip Tagihan, Buku Agenda, Kwitansi	1080 Menit	Penandatanganan Akad Kredit Pencairan Dana ke Nasabah
	1.7. SOP Penagihan Rutin Bulanan Nasabah Dana Bergulir	Membuat, Menyampaikan, Menunjukkan, Mencatat, Merekap, Memvalidasi dan Mendokumentasikan Bukti Penagihan.	Rekap Data Nasabah Form Morev	1635 Menit	Bukti Tagihan dan Bukti Setoran Pengembalian Dana Bergulir
	1.8. SOP Monitoring dan Evaluasi Dana Bergulir	Menyiapkan, Memeriksa, Menyampaikan, Melapor, Memonitor, Mengevaluasi dan Mendokumentasikan Hasil Perkembangan Nasabah Dana Bergulir.	Buku Kas Umum, Rekening Koran dan Slip Setoran, SP2B	1630 Menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Nasabah Dana Bergulir
	1.9. SOP Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana Bergulir ke Kas Daerah	Menyiapkan, Menyusun, Mencetak, Memeriksa, Menyetujui, Membuat, Menyetorkan Bukti Pengembalian Pembiayaan.	Buku Kas Umum, Rekening Koran dan Bukti Pengembalian Belanja	270 Menit	Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana Bergulir
	1.10. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Pembiayaan Dana Bergulir Bersama BPKPD	Menyiapkan, Mensinkronkan, Mencetak, Memeriksa, Merekonsiliasi Data dan Mendokumentasikan Laporan.	Buku Agerda, Bukti Slip Setoran, Foto Survei	130 Menit	Laporan Hasil Rekonsiliasi Data Keuangan
	1.11. SOP Laporan Pertanggungjawaban Tenaga Pendamping	Mengumpulkan, Menyusun, Mencetak, Menandatangani, Memeriksa, Memberikan Saran dan Mendokumentasikan SPJ	Laporan Penyisihan, Surat Peringatan, Jaminan Nasabah	715 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Tenaga Pendamping
	1.12. SOP Tindak Lanjut Kredit Macet Dana Bergulir	Menyiapkan, Merekap, Memeriksa, Membuat, Melaporkan, Menyerahkan dan Mendokumentasikan Dokumen Kredit Macet	Dokumen Nasabah, Laporan Survei dan Penelitian	3167 Menit	Penyerahan Dokumen dan Jaminan ke KPKNL/PUPN
	1.13. SOP Penyelesaian Penghapusan Piutang Dana Bergulir Tidak Tertagih	Menyerahkan, Menyampaikan, Memeriksa, Membentuk, Mensurvei, Meneliti, Menetapkan Penghapusan Piutang.		12612 Menit	Penetapan Surat Keputusan Penghapusan Piutang

Kepala UPT Pengelolaan Dana Bergulir,  
Dinas Koperasi, Usaha Mikro,  
Perdagangan dan Perindustrian

Dedi Wahyudi, SE  
NIP. 198207212010011018





**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 5 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykur, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Pencairan Dana Bergulir Melalui Notaris</b>

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Verifikasi Proposal Pinjaman</li><li>SOP Verifikasi Kelayakan Usaha</li><li>SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir</li><li>SOP Pemindahbukuan Dana Bergulir Dari Rekening</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lembar checklist, form survei;</li><li>Komputer/laptop;</li><li>Alat tulis, kertas;</li><li>Kursi, meja;</li><li>Jaringan internet, pulsa.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka penyaluran dana bergulir tidak dapat dilaksanakan dan akan tertunda.</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

SOP Pencairan Dana Bergulir Melalui Notaris

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Data	Kepala TU	Kepala UPT	Notaris	Nasabah	Bendahara Pembiayaan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan dokumen (proposai, SK Kepala Dinas) untuk pembuatan dokumen akad kredit.								Proposai, SK Kepala Dinas, dokumen persyaratan	5 Menit	Kelengkapan dokumen akad kredit	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
2.	Membuat dan mencetak draft dokumen akad kredit.								Kelengkapan Dokumen Akad Kredit	20 Menit	Draf dokumen akad kredit	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
3.	Memeriksa draft dokumen akad kredit dan menyampaikan kepada atasan.								Draf Dokumen Akad Kredit	10 Menit	Dokumen akad kredit	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
4.	Menandatangani dan menyampaikan usulan dokumen akad kredit kepada Notaris.								Dokumen Akad Kredit	5 Menit	Dokumen akad kredit	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan akad kredit oleh Notaris.								Dokumen Akad Kredit	2 Hari	Akta notaris	Kekurangan berkas disampaikan untuk dilengkapi dan waktu menyesuaikan jadwal notaris
6.	Menyampaikan kelengkapan akad kredit dan Kepala UPT menginformasikan jadwal penandatanganan akad kredit di kantor Notaris.								Dokumen Akad Kredit	20 Menit	Jadwal akad	Jadwal penandatanganan akad kredit dibuat setelah nasabah melengkapi kekurangan berkas yang dipersyaratkan notaris
7.	Menandatangani akad kredit pinjaman Dana Bergulir.								Dokumen Akad Kredit, Akta Notaris	30 Menit	Akad kredit, akta notaris	Waktu Untuk 1 (satu) Orang Nasabah
8.	Membuat slip setoran pemindah bukuan dana dari rekening penampung Dana Bergulir ke rekening nasabah penerima Dana Bergulir.								Dokumen Akad Kredit	5 Menit	Slip setoran	Waktu Untuk 1 (satu) Orang Nasabah
9.	Menyerahkan slip setoran ke Bank Riau Kepri Syariah untuk diproses pemindahbukuan Dana Bergulir ke rekening nasabah.								Slip Setoran	45 Menit	Pemindah bukuan Dana Bergulir	

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro,
   
 Perdagangan dan Perindustrian
   
 Kabupaten Pangasinan
   
 NIP. 1978140120030421011



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 6 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Maaykua S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Pencairan Dana Bergulir Tidak Melalui Notaris</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi Kelayakan Usaha</li><li>2. SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir</li><li>3. SOP Pemindahbukuan Dana Bergulir Dari Rekening</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar checklist, form survei;</li><li>2. Komputer/laptop;</li><li>3. Alat tulis, kertas;</li><li>4. Kursi, meja;</li><li>5. Jaringan internet, pulsa.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka penyaluran dana bergulir tidak dapat dilaksanakan dan akan tertunda.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>





**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 7 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykur, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Penagihan Rutin Bulanan Nasabah Dana Bergulir</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;
4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;
4. Mampu mengoperasikan komputer;
5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir
2. SOP Pencairan Dana Bergulir Melalui Notaris
3. SOP Pencairan Dana Bergulir Tidak Melalui Notaris

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Lembar checklist, form survei;
2. Komputer/laptop;
3. Alat tulis, kertas;
4. Kursi, meja;
5. Jaringan internet, pulsa.

**PERINGATAN :**

Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka penyaluran dana bergulir tidak dapat dilaksanakan dan akan tertunda.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP Penagihan Rutin Bulanan Nasabah Dana Bergulir**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Tenaga Pendamping	Nasabah	Bank	Ka. Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mencetak slip tagihan kepada nasabah Dana Bergulir.	[ ]					Data nasabah, rekening koran	5 Menit	Slip tagihan	Waktu Untuk 1 (satu) Orang nasabah
2.	Menyampaikan slip tagihan kepada tenaga pendamping setiap Kecamatan.	[ ]	[ ]				Slip tagihan	1 Hari	Slip tagihan	
3.	Melakukan penagihan berdasarkan slip tagihan kepada Nasabah.		[ ]	[ ]			Slip tagihan, buku agenda	15 Menit	Slip tagihan, buku agenda, kwitansi	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
4.	Menunjukkan bukti pembayaran bulan tagihan kepada tenaga pendamping atau menitipkan angsuran pembayaran kepada tenaga pendamping untuk disetorkan ke rekening penerimaan Dana Bergulir.		[ ]	[ ]	[ ]		Slip tagihan, buku agenda, kwitansi	10 Menit	Bukti pembayaran, uang tunai	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah yang disetorkan pembayarannya ke Bank
5.	Mencatat alasan nasabah yang belum dapat membayar/mengangsur.		[ ]				Form pendamping	5 Menit	Form pendamping	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
6.	Menyampaikan bukti setoran kepada bendahara penerimaan.	[ ]					Bukti setoran	120 Menit	Bukti setoran	
7.	Merekap dan membandingkan bukti setoran dengan rekening koran penerimaan Dana Bergulir setiap bulan per Kecamatan.	[ ]					Bukti setoran, rekening koran	1 Hari	Bukti setoran, rekening koran, riwayat	
8.	Melakukan validasi data bersama tenaga pendamping dan Bank terkait, apabila terdapat selisih antara bukti setoran dan rekening koran bendahara penerimaan	[ ]	[ ]		[ ]		Bukti setoran, rekening koran, riwayat pembayaran	1 Hari	Bukti setoran, rekening koran, riwayat pembayaran	
9.	Menyampaikan laporan validasi data penerimaan bulanan kepada Kepala Tata Usaha.					[ ]	Rekening koran, rekapan bulanan, buku kas umum	30 Menit	Rekening koran, buku kas umum	
10.	Mendokumentasikan / mengarsipkan bukti setoran, rekening koran, buku kas umum.	[ ]					Rekening koran, rekapan bulanan, buku kas umum	10 Menit	Rekening koran, rekapan bulanan, buku kas umum	

  
 Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro,  
 Perdagangan dan Perindustrian  
 D. Masykur, S.P., M.M.  
 NIP. 19781101200312 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 8 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykhan S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Monitoring dan Evaluasi Dana Bergulir</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir</li><li>2. SOP Pencairan Dana Bergulir Melalui Notaris</li><li>3. SOP Pencairan Dana Bergulir Tidak Melalui Notaris</li><li>4. SOP Penagihan Rutin Bulanan Nasabah Dana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar checklist, form survei;</li><li>2. Komputer/laptop;</li><li>3. Alat tulis, kertas;</li><li>4. Kursi, meja;</li><li>5. Jaringan internet, pulsa.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka laporan perkembangan perkembangan usaha nasabah tidak diketahui.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

## SOP Monitoring dan Evaluasi Dana Bergulir

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Analisis Data	Ka. TU	Ka. UPT	Ka. DKUMPP	Camat / Kades	Nasabah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memperiapkan data nasabah dana bergulir dan dokumen monitoring dan evaluasi.							Data nasabah, form money	1 Hari	Rekapan data nasabah	
2.	Memeriksa rekapan data nasabah dan dokumen monitoring dan evaluasi kepada Kepala Tata Usaha.							Rekapan data nasabah form money	15 Menit	Rekapan data nasabah form money	Data dan dokumen dikembalikan apabila kurang lengkap
3.	Menyampaikan rekapan data nasabah menyusun jadwal monitoring dan evaluasi nasabah Dana Bergulir.							Rekapan data nasabah form money	60 Menit	Jadwal money	
4.	Menyampaikan rencana jadwal monitoring dan evaluasi nasabah Dana Bergulir kepada Kepala Dinas.							Jadwal money	30 Menit	Rekomendasi jadwal money	Kepala Dinas memutuskan menyetujui / tidak rencana money
5.	Membuat surat tugas dan dokumen monitoring dan evaluasi Dana Bergulir.							Rekomendasi jadwal money	1 Hari	Surat tugas, SPPD	
6.	Melapor ke kantor Kecamatan/Desa terkait monitoring dan evaluasi nasabah Dana Bergulir.							Surat tugas, SPPD, rekap nasabah	30 Menit	Tanda tangan SPPD	
7.	Memonitor, evaluasi dan wawancara terkait perkembangan usaha serta memberikan solusi dan masukan.							Form money	15 Menit	Hasil form money dan dokumentasi	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
8.	Merikap hasil monitoring dan evaluasi nasabah Dana Bergulir per Kecamatan.							Hasil form money dan dokumentasi	1 Hari	Laporan money	
9.	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi nasabah Dana Bergulir kepada Kepala Dinas.							Laporan money	30 Menit	Laporan money	
10.	Mendokumentasi hasil monitoring dan evaluasi nasabah Dana Bergulir.							Laporan money	10 Menit	Laporan money dan dokumentasi	

Kepala Dinas Kopetasi, Usaha Mikro,  
Perdagangan dan Perindustrian

D. Masryk  
NIP. 1978140712200312 1 011







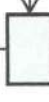



**PEMERINTAH KABUPATEN  
 KEPULAUAN ANAMBAS  
 DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
 PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
 PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 10 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Pembiayaan Dana Bergulir Bersama BPKPD</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemindahbukuan Dana Bergulir Dari Rekening</li> <li>SOP Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar cheklist, form survei;</li> <li>Komputer/laptop;</li> <li>Alat tulis, kertas;</li> <li>Kursi, meja;</li> <li>Jaringan internet, pulsa.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka laporan bendahara penerimaan atas pengembalian pembiayaan ke kas daerah diragukan tidak tercatat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>

**SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Pembiayaan Dana Bergilir Bersama BPKPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Bendahara Penerimaan	Ka. Tata Usaha	BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan dokumen pendukung rekonsiliasi data keuangan.				Buku kas umum, rekening koran dan SSBP	10 Menit	Buku kas umum, rekening koran dan SSBP	
2.	Mensinkronkan data keuangan penerimaan antara buku Kas Umum dengan rekening koran.				Buku kas umum, rekening koran dan bukti pengembalian belanja	15 Menit	Dokumen rekonsiliasi	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung rekonsiliasi data keuangan.				Dokumen rekonsiliasi	15 Menit	Dokumen rekonsiliasi	
4.	Melakukan rekonsiliasi data keuangan bersama Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah.				Dokumen rekonsiliasi	60 Menit	Dokumen dan hasil rekonsiliasi	
5.	Melaporkan hasil rekonsiliasi data keuangan bersama Kepala Tata Usaha.				Dokumen dan hasil rekonsiliasi	20 Menit	Dokumen dan hasil rekonsiliasi	
6.	Mendokumentasikan dokumen hasil rekonsiliasi data keuangan.				Dokumen dan hasil rekonsiliasi	10 Menit	Dokumentasi	

  
 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro,  
 Perdagangan dan Perindustrian  
 Dr. Masykurni, S.N., M.M.  
 NIP. 19781701-200312 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 11 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykur, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: SOP Laporan Pertanggungjawaban Tenaga Pendamping

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penagihan Rutin Bulanan Nasabah Dana</li><li>2. SOP Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana</li><li>3. SOP Rekonsiliasi Data Keuangan Pembiayaan Dana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar ceklist, form survei;</li><li>2. Komputer/laptop;</li><li>3. Alat tulis, kertas;</li><li>4. Kursi, meja;</li><li>5. Jaringan internet, pulsa.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka akan menyulitkan bendahara penerimaan mendata penerimaan dana bergulir.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

## SOP Laporan Pertanggungjawaban Tenaga Pendamping

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Pendamping	Ka. Tata Usaha	Ka. UPT	Analisis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dokumen laporan pertanggungjawaban.	○				Buku agenda, bukti slip setoran, form pendamping dan	60 Menit	Bahan laporan	
2.	Menyusun laporan pertanggungjawaban.	□				Buku agenda	1 Hari	Draft konsep laporan	
4.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban.	□				Draft laporan	60 Menit	Dokumen laporan	Laporan pengembalian dana bergulir, bukti pengembalian, foto, laporan perkembangan usaha
5.	Memeriksa laporan pertanggungjawaban tenaga pendamping.		◇			Dokumen laporan	15 Menit	Dokumen laporan	
6.	Memberikan saran dan masukan terhadap laporan pertanggungjawaban	□				Dokumen laporan	60 Menit	Saran dan masukan	
7.	Menyampaikan hasil laporan pertanggungjawaban tenaga pendamping			□		Dokumen laporan	30 Menit	Saran dan masukan	
8.	Mendokumentasikan laporan pertanggungjawaban				○	Dokumen laporan	10 Menit	Saran dan masukan	

  
 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro,  
 Perdagangan dan Perindustrian  
 Dr. Mardiana, S.T., M.M., Ph.D.  
 NIP. 19781101200312 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 12 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykur, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Tindak Lanjut Kredit Macet Dana Bergulir</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penagihan Rutin Bulanan Nasabah Dana</li><li>2. SOP Monitoring dan Evaluasi Dana Bergulir</li><li>3. SOP Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana Bergulir ke Kas Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar checklist, form survei;</li><li>2. Komputer/laptop;</li><li>3. Alat tulis, kertas;</li><li>4. Kursi, meja;</li><li>5. Jaringan internet, pulsa.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka nasabah kredit macet tidak dapat diselesaikan untuk pengembalian pembiayaan ke Kas Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

SOP Tindak Lanjut Kredit Macet Dana Bergulir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Analisis Data	Ka. UPT	Ka. DKUMPP	KPKNL		Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data nasabah kurang lancar, diragukan dan macet.						Laporan penyisihan piutang dan riwayat pengembalian nasabah	30 Menit	Laporan penyisihan piutang dan riwayat pengembalian nasabah	
2.	Merekap dan mencetak data nasabah kurang lancar, diragukan dan macet. per Kecamatan.						Laporan penyisihan piutang	120 Menit	Data nasabah	
3.	Memeriksa data nasabah kurang lancar, diragukan dan macet.						Data nasabah	60 Menit	Rekomendasi tindak lanjut	
4.	Membuat dan mencetak surat peringatan.						Rekomendasi tindak lanjut	5 Menit	Surat peringatan	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
5.	Memeriksa dan menandatangani surat peringatan.						Surat peringatan	2 Menit	Surat peringatan	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
6.	Menyampaikan surat peringatan kepada nasabah.						Surat peringatan	1 Hari	Distribusi surat peringatan	
7.	Melaporkan nasabah kategori macet untuk diproses Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang atau Panitia Urusan Piutang Negara.						Data nasabah, surat peringatan, surat serah terima berkas	60 Menit	Surat serah terima berkas	Untuk nasabah macet yang dikeluarkan surat peringatan ke 3 (tiga)
8.	Menyerahkan dokumen nasabah ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang atau Panitia Urusan Piutang Negara.						Surat serah terima berkas, dokumen dan jaminan nasabah	5 Hari	Surat serah terima berkas, dokumen dan jaminan nasabah	Penyerahan dokumen jaminan
9.	Mendokumentasikan surat peringatan dan dokumen pendukung lainnya.						Surat serah terima berkas, dokumen dan jaminan nasabah	10 Menit	Surat serah terima berkas, ft. copy dokumen dan jaminan nasabah	

Kepala Dinas Keperensi, Usaha Mikro,  
Perdagangan dan Perindustrian  
Kabupaten KABUPATEN  
Dr. Maslyulfi, S.T.M, M.AMBAS  
NIP. 19781101 200312 1 011





**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 13 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykut, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Penyelesaian Penghapusan Piutang Dana Bergulir Tidak Tertagih</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dalam tim.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Laporan Pengembalian Pembiayaan Dana</li> <li>SOP Tindak Lanjut Kredit Macet Dana Bergulir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar checklist, form survei;</li> <li>Komputer/laptop;</li> <li>Alat tulis, kertas;</li> <li>Kursi, meja;</li> <li>Jaringan internet, pulsa.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka penghapusan piutang tidak tertagih dana bergulir tidak dapat dihapuskan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>

SOP Penyelesaian Penghapusan Piutang Dana Bergulir Tidak Tertagih

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Keterangan	
		KPKNL	Ka. DKUMPP	Bupati	Tim Penghapusan Piutang	Nasabah		
1.	Menyerahkan berkas dokumen nasabah yang tidak dapat diurus Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.							
2.	Menyampaikan berkas dokumen nasabah yang tidak dapat diurus Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang kepada Bupati.							
3.	Memeriksa dan membentuk Tim Penghapusan Piutang Daerah.							
4.	Melakukan survei dan penelitian lapangan terhadap nasabah Dana Bergulir kredit macet per Kecamatan.							
5.	Melaporkan hasil survei dan penelitian serta mengusulkan Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Sementara Nasabah Kredit Macet Dana Bergulir.							
6.	Menandatangani surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Sementara Nasabah Kredit Macet Dana Bergulir.							
7.	Menyampaikan Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Sementara Nasabah Kredit Macet Dana Bergulir kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Badan Pemeriksa Keuangan.							
8.	Mengusulkan Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Secara Mutlak Nasabah Kredit Macet Dana Bergulir.							
9.	Menandatangani Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Secara Mutlak Nasabah Kredit Macet Dana Bergulir.							
10.	Menyampaikan Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Sementara Nasabah Kredit Macet Dana Bergulir kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dan Badan Pemeriksa Keuangan.							
11.	Mendokumentasikan berkas Penghapusan Piutang Sementara dan Mutlak serta dokumen pendukung lainnya.							





UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	: 1
Tanggal Pembuatan	: 5 Agustus 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
	 Dr. Masvukur, S.T., M.M. Pembina Utama Muda (IV.c) NIP. 19781101 200312 1 011
Nama SOP	: PELAYANAN TERA ATAU TERA ULANG UTT KANTOR

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki sertifikat diklat penera/atau uji kompetensi
2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan

- Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
  2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
  4. Peraturan Daerah Tentang Retribusi;
  5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTp;
  6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTp; dan
  7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

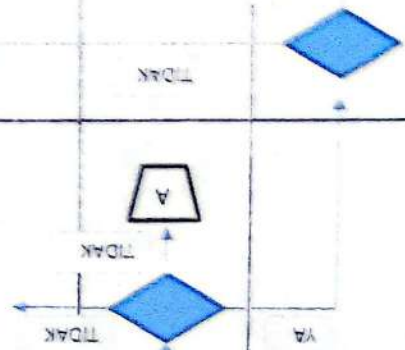
Keterkaitan  
SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera  
SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML

Peralatan / Perlengkapan  
Cerapan tera dan tera ulang  
Cap tanda Tera (CTT)  
Peralatan pengolah data  
Kwitansi Surat keterangan Retribusi Daerah (SKRD)  
Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku  
Pencatatan dan Pendataan  
Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (jika ada)  
Data dan Spesifikasi UTTp  
Status Sah/Batal UTTp  
Biaya Retribusi

Peringatan

Tidak akan terlaksana Pelayanan Tera dan Tera ulang di Lokasi Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar

No	Aktivitas	Kantor UML					Mutu Baku
		Kepala UML	Penata	Pelaksanaan Adm	Wajib TTU	Kelengkapan	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



2. Deskripsi Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang di kantor.

3. Pihak yang terkait

- Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- Penera;
- Pelaksana Administrasi;
- Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- Formulir Bukti Order;
- Formulir Kaji Ulang Permintaan;
- Buku Register;
- Formulir SKHP;
- Formulir SKRD;
- Instruksi Kerja;
- Cerapan TTU;

5. Output yang dihasilkan


- Tapak CTT dan/atau SKHP;
- SKRD;
- Rekomendasi Fasilitasi TTU.

6. Prosedur Kerja

- Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
- Pelaksana administrasi menerima permohonan & memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka UTPP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTPP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang TTU. Selanjutnya direkomendasikan untuk dilakukan TTU ke UML terdekat yang memiliki ruang lingkup diinventarisasi untuk di TTU melalui MOU atau Fasilitasi TTU;
- Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTPP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTPP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU.
- Pelaksana administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- Kepala UML atau yang berwenang memeriksa dan menandatangani SKHP;
- Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTPP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkasakan dokumen TTU.



UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	: 2
Tanggal Pembuatan	: 5 Agustus 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Dr. Masriq, S.T., M.M. Pembina Utama Muda (T.V.c) NIP. 19781101 200312 1 011
Nama SOP	: PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Daerah Tentang Retribusi; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan 7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;	1. Memiliki sertifikat diklat penera dan/ atau uji kompetensi 2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML	Cerapan tera dan tera ulang Cap tanda Tera (CTT) Peralatan pengolah data Kuintansi Surat keterangan Retribusi Daerah (SKRD) Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku Undangan TTU Kendaraan Operasional
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan Baik dan Benar	Data dan Spesifikasi UTTP Status Sah/Batal UTTP Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Sidang Tera Ulang DI Luar kantor

No	Aktivitas	Kantor UML			Wajib TTU	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksanaan Adm.		Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan Undangan/Pemberitahuan Sidang Tera Ulang, menyusun Konsep SPT;					Permohonan		Undangan, Konsep SPT	
2	Menandatangani SPT;						10 Menit	SPT	
3	Meregister dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;						60 Menit	Register	di lokasi sidang tera ulang
4	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan Pengujian, IK, CTT	Sesuai syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
5	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;					Cerapan UTTP dari Penera	30 Menit	Konsep SKHP	
6	Memeriksa dan menandatangani SKHP;					Konsep SKHP	15 Menit	SKHP	
7	Menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan /atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU					Perda Retribusi	10 Menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

2. Deskripsi Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pelayanan tera dan tera ulang di luar kantor.

3. Pihak yang terkait

- a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Pelaksana Administrasi;
- d. Wajib TTU.

4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Undangan TTU;
- b. Buku Register;
- c. Konsep SKHP;
- d. Formulir SKRD;
- e. Instruksi Kerja;
- f. Cerapan TTU;

5. Output yang dihasilkan

- a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
- b. SKRD;
- c. Rekomendasi Fasilitas TTU.

6. Prosedur Kerja

- a. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera;
- b. Kepala UML menandatangani SPT penera;
- c. Pelaksana Administrasi mendaftarkan dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir;
- d. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. Ur diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
- e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
- f. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP;
- g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.



UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	: 3
Tanggal Pembuatan	: 5 Agustus 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN   Dr. Maslyur, S.T., M.M. Pembina Utama Muda (IV.c) NIP. 19781101 200312 1 011
Nama SOP	: PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG UTTP DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN

- Dasar Hukum**
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
  2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
  4. Peraturan Daerah Tentang Retribusi;
  5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
  6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan
  7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
  2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan

- Keterkaitan**
- SOP Pengelolaan Cap Tanda Tera
  - SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Operasional UML

- Peralatan / Perlengkapan**
- Cerapan tera dan tera ulang
  - Cap tanda Tera (CTT)
  - Peralatan pengolah data
  - Kuintansi Surat keterangan Retribusi Daerah (SKRD)
  - Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku
  - Permohonan TTU

**Peringatan**

Tidak akan terlaksana Pelayanan Sidang Tera dan Tera Ulang UTTP dengan Baik dan Benar

- Pencatatan dan Pendataan**
- Data dan Spesifikasi UTTP
  - Status Sah/Batal UTTP
  - Biaya Retribusi

1. Flowchart SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang Tetap, Gudang Importir, Pabrik, atau Laboratorium lain

No	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			K
		Kepala UML	Penera	Pelaksanaan Adm.	Wajib TTU	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);					Surat Permohonan			
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;					Surat Permohonan, Buku Register TTU	10 Menit	Bukti Order, Formulir Kaji Ulang Permintaan, Inventarisasi Permohonan TTU untuk Fasilitasi TTU	
3	Menerbitkan SPT;					Permohonan	1 jam	SPT	
4	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;					Cerapan Pengujian, IK, CTT	Sesuai syarat Teknis UTTP	Cerapan, Tapak CTT	
5	Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera,					Cerapan dari Penera	1 jam	Konsep SKHP	
6	Menandatangani SKHP;					SKHP	15 Menit	-	
7	Menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD, memberkaskan dokumen TTU UTTP.					Perda Retribusi	10 Menit	SKHP, SKRD, Berkas TTU UTTP	

terangan : A adalah pelaksanaan kerjasama atau fasilitas Tera dan Tera Ulang

2. Deskripsi Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai, Tempat UTTP Terpasang T Pabrik, atau Laboratorium Lain.
3. Pihak yang terkait
  - a. Kepala Unit Metrologi Legal atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
  - b. Penera;
  - c. Pelaksana Administrasi;
  - d. Wajib Tera/Tera Ulang.
4. Formulir/Dokumen yang digunakan
  - a. Surat Permohonan TTU;
  - b. Formulir Kaji Ulang Permintaan;
  - c. Buku Register;
  - d. Formulir SKRD;
  - e. Formulir Konsep SKHP;
  - f. Instruksi Kerja;
  - g. Cerapan TTU;
5. Output yang dihasilkan
  - a. Tapak CTT dan/atau SKHP;
  - b. SKRD;
  - c. Rekomendasi Fasilitasi TTU.
6. Prosedur Kerja
  - a. Wajib TTU mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);
  - b. Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan ke UML. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UP yang memiliki ruang lingkup;
  - c. Kepala UML menerbitkan SPT;
  - d. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan yang sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;
  - e. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;
  - f. Kepala UML menandatangani SKHP;
  - g. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP, menerbitkan SKRD memberkaskan dokumen TTU UTTP.



UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Nomor SOP	: 5
Tanggal Pembuatan	: 5 Agustus 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

  
Dr. Maslyur, S.T., M.M.  
Pembina Utama Muda (IV.c)  
NIP. 19781101 200312 1 011

Nama SOP : PENGELOLAAN STANDAR UKURAN DAN PERALATAN PENDUKUNG

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
4. Peraturan Daerah Tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi
2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan

**Keterkaitan**

SOP Pelayanan kepada Wajib Tera/Tera Ulang UTTP  
SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor dan di Luar Kantor

**Peralatan / Perlengkapan**

Cerapan tera dan tera ulang  
Cap tanda Tera (CTT)  
Peralatan pengolah data








**Peringatan**

Tidak akan terjaminnya kualitas pengujian dalam rangka tera dan tera ulang

**Pencatatan dan Pendataan**

Surat Permohonan Verifikasi  
Surat Tugas  
Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung  
Formulir Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung  
Jadwal Rekalibrasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

1. Flowchart SOP Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

No.	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UML yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menugaskan penera untuk melaksanakan tera/tera ulang (TTU) di Kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain;				Surat Permohonan	30 menit	SPT	
2	Menerima penugasan dan menginventarisir standar ukuran dan peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;				Surat Tugas, Formulir/Buku Peminjaman Standar	30 menit	Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan	
3	Meminjam standar ukuran dan peralatan pendukung yang diperlukan;				Surat Tugas,	15 menit	Standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam	
4	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;				Formulir/Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Peralatan Standar ukuran dan peralatan pendukung	
5	Melaksanakan Pengujian UTTP;				Surat Tugas Standar Cerapan	Sesuai Surat Tugas	Cerapan Pengujian UTTP	
6	Mengembalikan standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam;				Standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam	15 menit	Standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan	
7	Mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.				Formulir/Buku Peminjaman Standar	15 menit	Rekaman Peminjaman Peralatan Standar ukuran dan peralatan pendukung	






2. Flowchart SOP Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Eksternal)

No	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku			
		Kepala UML Yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar ukuran dan peralatan pendukung.	3	4	5	Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	
2	Memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada kepala UML yang berwenang.				Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	30 menit	Konsep surat permohonan verifikasi	
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung ke BSM/Ditmet.				Konsep surat permohonan verifikasi		Surat permohonan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	
4	Melaksanakan verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung				Surat permohonan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	Sesuai SLA (Service Level Agreement)	Sertifikat Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	

3. Flowchart SOP Verifikasi Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung (Internal)

No	Aktivitas	Kantor UML			Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala/UML yang Berwenang	PIC peralatan standar	Penera				
1	Mendata dan menjadwalkan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung yang akan diverifikasi secara internal.	3	4	5	Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung	1 hari	Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	10
2	Memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada Kepala UML yang berwenang.				Rencana jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	30 menit	Jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	Melampirkan daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar ukuran dan peralatan pendukung.				Jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	1 hari	PIC verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung	
4	Melaksanakan verifikasi internal standar ukuran dan peralatan pendukung dan membuat konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung.				PIC verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung, Instruksi Kerja	sesuai jumlah standar ukuran dan peralatan pendukung yang diverifikasi	Konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung	
5	Memeriksa konsep sertifikat standar ukuran dan Peralatan Pendukung.				Konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung	10 menit tiap konsep sertifikat	Konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung yang telah diperiksa	
6	Menandatangani sertifikat verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung				Konsep sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung yang telah diperiksa	15 menit	Sertifikat standar ukuran dan peralatan pendukung	

4. Flowchart SOP Pemeliharaan Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung

No	Aktivitas	PIC		Mutu Baku	Output	Keterangan	
		peralatan standar	Penera				
1	1 2	4	5	7	8	9	10
1	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung:				4 jam	Daftar PIC pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung	
2	Melakukan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung yang meliputi: - Inventarisasi peralatan; - Perakaman penggunaan standar ukuran dan peralatan pendukung; - pengecekan standar ukuran dan peralatan pendukung; - Perakaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar ukuran peralatan pendukung setiap hari.				1 hari	- Daftar Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung - Formulir perakaman kondisi lingkungan - Formulir peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung	- Rekaman kondisi lingkungan - Rekaman peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung
3	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar ukuran dan Peralatan Pendukung:				1 hari		Laboran monitoring dan evaluasi standar ukuran dan Peralatan Pendukung

#### 5. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan pengelolaan standar ukuran dan peralatan pendukung di Unit Metrologi Legal.

#### 6. Pihak yang terkait

- a. Kepala UML atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penera;
- c. Penanggung jawab teknis;
- d. BSMU/Ditmet atau laboratorium lain yang terakreditasi.

#### 7. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Formulir peminjaman standar ukuran dan peralatan pendukung;
- c. Formulir daftar standar ukuran dan peralatan pendukung;
- d. Formulir jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung;
- e. Formulir pengkondisian ruangan.

#### 8. Output yang dihasilkan

- a. Rekamman peminjaman standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- b. Rekamman daftar standar ukuran dan peralatan pendukung;
- c. Rekamman jadwal verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung;
- d. Sertifikat kalibrasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- e. Laporan monitoring dan evaluasi standar ukuran dan peralatan pendukung.

#### 9. Prosedur Kerja

- a. Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung
  - 1) Kepala UML mengasikan penera untuk melaksanakan tera/tera ulang (TTU) di tempat pakai/luar kantor, sidang tera ulang atau pelayanan tera dan tera ulang UTPP di tempat UTPP terpakai, tempat UTPP terpasang tetap, gudang importir, pabrik atau laboratorium lain;
  - 2) Penera menerima penguasaan dan menginventarisir standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan pengujian;
  - 3) Penera meminjam standar Ukuran dan Peralatan Pendukung yang diperlukan;
  - 4) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dipinjam dalam formulir/Buku Peminjaman Standar;
  - 5) Penera melaksanakan Pengujian UTPP;
  - 6) Penera mengembalikan standar Ukuran dan Peralatan pendukung yang dipinjam;
  - 7) PIC peralatan standar mencatat standar ukuran dan peralatan pendukung yang dikembalikan dalam formulir/Buku Peminjaman Standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.
- b. Verifikasi Ulang Standar Ukuran dan peralatan Pendukung (Eksternal)
  - 1) Penera mendata dan menjadwalkan verifikasi ulang standar ukuran dan peralatan pendukung;
  - 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi dan membuat konsep permohonan verifikasi serta mengajukannya kepada kepala UML yang berwenang;
  - 3) Kepala UML yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi ulang standar dan mengajukan permohonan pelaksanaan verifikasi standar ukuran dan peralatan pendukung ke BSMU/Ditmet/Provinsi DKI/Lab. Terakreditasi;
  - 4) BSMU/Ditmet/Provinsi DKI/Lab. Terakreditasi melaksanakan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan Pendukung.

c. Verifikasi Standar Ukuran Peralatan Pendukung (Internal)

- 1) Penera mendata dan menjadwalkan verifikasi standar Ukuran dan Peralatan pendukung yang akan diverifikasi secara internal;
- 2) PIC peralatan standar memeriksa jadwal verifikasi internal dan mengajukannya kepada kepala UML yang berwenang;
- 3) Kepala UML yang berwenang menetapkan jadwal pelaksanaan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan pendukung;
- 4) Penera melaksanakan verifikasi internal standar Ukuran dan Peralatan pendukung dan membuat konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan pendukung;
- 5) PIC peralatan standar memeriksa konsep sertifikat standar Ukuran dan Peralatan pendukung;
- 6) Kepala UML yang berwenang menandatangani sertifikat standar Ukuran dan Peralatan pendukung.

d. Pemeliharaan standar Ukuran dan Peralatan pendukung

- 1) Penanggungjawab yang ditunjuk mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan pendukung;
- 2) Penera melakukan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan pendukung yang meliputi :
  - Inventarisasi peralatan;
  - Perakaman penggunaan standar Ukuran dan Peralatan pendukung;
  - Pengecekan standar Ukuran dan Peralatan pendukung;
  - Perakaman suhu dan kelembapan ruang penyimpanan standar Ukuran dan Peralatan pendukung;
- 3) Penanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan standar Ukuran dan Peralatan pendukung.



**UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP : 6

Tanggal Pembuatan : 5 Agustus 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : -

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

  
**Dr. Masykur, S.T., M.M.**  
Pegawai Utama Muda (IV.c)  
NIP. 19781101 200312 1 011

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
4. Peraturan Daerah Tentang Retribusi;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan
7. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;

**Keterkaitan**

- SOP Pelayanan Tera dan Tera Ulang di Kantor,
- SOP Pelayanan di tempat sidang tera dan tera ulang,
- SOP Pelaksanaan tera dan tera ulang di tempat UTTP terpasang tetap/gudang importir/lokasi pabrik atau tempat UTTP terpakai

**Peringatan**

Penyalahgunaan wewenang dari penera yang mengakibatkan pencabutan jabatan fungsional Penera

Nama SOP

: **PENGLOLAAN CAP TANDA TERA (CTT)**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki sertifikat diklat penera/atau uji kompetensi
2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan

**Peralatan / Perlengkapan**

- Surat Keputusan Penanggungjawab Pengelolaan CTT
- Buku Pengelolaan CTT
- Surat Perintah Tugas

**Pencatatan dan Pendataan**

- Surat Permohonan Tera dan Tera Ulang (Jika Ada)
- penggunaan CTT

1. Flowchart Permohonan dan Pengembalian CTT ke Ditmet

No.	Aktivitas	Kantor UML				Persetujuan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UML	Penera/ Pelaksana	Direktorat Metrologi				
1	Mengajukan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya.	3	3	4	5	Jumlah Penera dan kegiatan pada UML terkait	1 hari	Daftar Kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	10
2	Mengajukan permohonan ke Direktur Metrologi.					Daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	
3	Menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT mengepak CTT.					Surat permohonan CTT untuk tahun berikutnya	30 menit	CTT, Surat Dinas Direktur Metrologi	
4	Menerima surat dan membuat SPT untuk pengambilan CTT ke Direktorat Metrologi					Surat Dinas Direktur Metrologi	30 menit	SPT	
5	Membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, membandingkan dengan daftar pada surat pengantar dan Direktur serta menandatangani Buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai.					SPT	1 hari	- CTT -lembing kuningan - kayu tapak tera - Pengantar Distribusi CTT - BA serah terima CTT	Waktu pendistribusian November-Desember tahun berjalan
6	Kepala Dinas menerima CTT setelah pemakaian CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Sah yang Telah Habis Masa Pembubuhannya.					CTT	1 hari	- Surat Dinas Pengembalian CTT - BA Serah terima CTT	Cap Tanda Sah harus disimpan dalam kotak tertutup dan diiak
7	Menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah.					- CTT - Surat Dinas Pengembalian CTT - BA Serah terima CTT	1 hari	CTT yang dikembalikan	

2. Flowchart Penggunaan CTT

No	Aktivitas	Kantor UML				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Yang Berwenang	Penera	Penanggung Jawab CTT	Pelaksana Adm.	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membersiakan Surat Tugas untuk pelaksanaan tera dan tera ulang;	3	3	4	5	7	8	9	10
2	Menandatangani Surat Tugas;					Surat permohonan atau jadwal pelaksanaan tera dan tera ulang	5 menit	Konsep SPT	
3	Mengajukan formulir CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam;					Konsep SPT	15 menit	SPT	
4	Mencatat jumlah dan jenis CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolan CTT dan mempersiapkan CTT;					Daftar CTT yang akan dipinjam, buku pengelolan CTT	20 menit	CTT	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menertima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolan CTT;</li> <li>- Menggunakan CTT untuk pelaksanaan tera dan tera ulang</li> <li>- Mengembalikan CTT, dan</li> <li>- Menandatangani Buku Pengelolan CTT</li> </ul>					CTT	1 hari	CTT, Buku Pengelolan CTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika untuk sidang di kantor CTT dipastikan tidak dibawa keluar kantor;</li> <li>- Jika untuk sidang di luar kantor/loko, dipastikan penggunaan CTT disesuaikan dengan Surat Tugas</li> </ul>
6	Memastikan CTT telah sesuai dengan buku pengelolan CTT dan menyimpan CTT ke dalam brankas CTT;					CTT, Buku pengelolan CTT	30 menit	CTT dalam brankas CTT, Buku Pengelolan CTT	

4. Pihak yang terkait

- a. Kepala UML atau Pejabat Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Direktorat Metrologi;
- c. Penera;
- d. Penanggung jawab CTT;
- e. Pelaksana Administrasi.

5. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Lampiran 1 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/12/2013;
- b. Lampiran 3 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/12/2013;
- c. Lampiran 6 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/12/2013;
- d. Lampiran 12 Keputusan Dirjen SPK 248/SPK/KEP/12/2013; dan
- e. Buku pengelolaan CTT.

6. Output yang dihasilkan

- a. CTT dan Perengkapannya;
- b. Buku pengelolaan CTT.

7. Prosedur Kerja

a. Permohonan dan Pengembalian CTT ke Ditonec


- 1) Kepala UML mengusulkan daftar kebutuhan CTT untuk tahun berikutnya kepada Kepala Dinas;
- 2) Kepala Dinas mengajukan permohonan ke Direktorat Metrologi paling lambat dikirimkan tanggal 30 April di tahun berjalan;
- 3) Direktur Metrologi menginventarisasi kebutuhan CTT, menetapkan kebutuhan CTT dan mengepak CTT, kemudian memberikan surat dinas kepada Kepala UML dan Kepala Dinas atau Kepala UML menerima surat dan membuat SP1 untuk pengembalian CTT ke Direktorat Metrologi;
- 5) Penera atau petugas administrasi bersama-sama petugas dari Direktorat Metrologi membuka kotak CTT, memeriksa, mengidentifikasi jenis dan jumlah Cap Tanda Tera, membandingkannya dengan daftar pada surat pengantar dari Direktur serta menandatangani buku Pengambilan Cap Tanda Tera apabila telah sesuai;
- 6) Kepala Dinas menerima CTT, setelah pemaknaan CTT selama setahun menandatangani Berita Acara Serah Terima Cap Tanda Tera Sah Yang Telah Habis Masa Pemburuhan Januari;
- 7) Direktorat Metrologi menerima CTT yang telah habis masa berlakunya dan berita acara pengembalian CTT tanda tera sah paling lambat 31 Januari.

b. Peninjauan CTT untuk Kegiatan di Luar Kantor

- 1) Pelaksana atau penera mempersiapkan Surat Tugas untuk melaksanakan tera dan tera ulang berdasarkan surat permohonan atau sesuai dengan jadwal tugas sidang tera;
- 2) Kepala Dinas atau Kepala UML menandatangani Surat Tugas penera yang akan ditugaskan;
- 3) Penera mengajukan formulir peninjauan CTT dan perlengkapan lain yang akan dipinjam kepada penanggungjawab CTT;
- 4) Penanggungjawab CTT menandatangani formulir CTT yang akan dipinjam pada buku pengelolaan CTT dan mempersiapkan CTT;
- 5) Penera menerima dan memeriksa kesesuaian jumlah jenis CTT yang dipinjam dan menandatangani buku pengelolaan CTT, menempatkan dan menaruh CTT beserta per yang terbuat dari logam/kayu/kulit yang kuat dan kokoh, memastikan CTT hanya digunakan sesuai peruntukannya. Setelah selesai digunakan membersihkan CTT dengan pembersih dan bahan berupa cairan pembersih logam yang tidak menimbulkan karat/juluman anti karat, mengembalikan CTT dan menandatangani buku peninjauan;
- 6) Penanggungjawab CTT memastikan CTT telah sesuai dengan Buku pengelolaan dan memasukkan kembali CTT perengkapannya ke dalam brangkas.



UNIT METROLOGI LEGAL KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undangn Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan terkait lainnya.	<b>Nomor SOP</b> : 7
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : 5 Agustus 2024
	<b>Tanggal Revisi</b> : -
	<b>Tanggal Efektif</b> : -
	<b>Disahkan Oleh</b> : KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
	 Dr. Masykur, S.T., M.M. Pembina Utama Muda (IV,c) NIP. 19781101 200312 1 011
	<b>Nama SOP</b> : MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN OPERASIONAL UML
<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki wawasan kemetrologian 2. Memahami sistem manajemen dan administrasi	
<b>Peralatan / Perlengkapan</b> Formulir jadwal Monitoring dan Evaluasi Surat pemberitahuan kegiatan Monitoring dan Evaluasi	
<b>Peringatan</b> Tidak akan terlaksana kegiatan Unit Metrologi Legal (UML) dengan baik dan benar	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Seluruh dokumen dan formulir terkait kegiatan di UML

1. Flowchart SOP Monitoring dan Evaluasi

No.	Aktivitas	Kantor UML			Mutu Baku	Output	
		Kepala Yang berwenang	PIC Money	Personel UML			
1	Membuat jadwal rencana kegiatan money;	3	4	5	Persyaratan 7	8	9
2	Menyetujui jadwal kegiatan money;				Formulir Jadwal Money	5 menit	Rencana jadwal kegiatan money
3	Melaksanakan kegiatan money;				Formulir/dokumen (tercantum pada Nomor 4 tentang formulir/dokumen yang digunakan)	15 menit	Surat Pemberitahuan kegiatan money, jadwal kegiatan money
4	Membuat Laporan Hasil Kegiatan money;				Rekamannya hasil money sesuai dengan jenis kegiatan	30 menit	Rekamannya hasil money sesuai dengan jenis kegiatan
5	Menyetujui Rekomendasi/Tindak lanjut hasil kegiatan money;				Konsep rekomendasi/tindak lanjut hasil kegiatan money	15 menit	Rekomendasi/tindak lanjut hasil kegiatan money

## 2. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara kegiatan Monitoring dan Evaluasi. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi meliputi :

- a. Audit Internal;
- b. Rapat Evaluasi Tahunan.

## 3. Pihak yang terkait

- a. Kepala UML Yang Berwenang sesuai Peraturan Daerah yang berlaku;
- b. Penanggung jawab;
- d. Seluruh personel UML.

## 4. Formulir/Dokumen yang digunakan

- a. Formulir jadwal kegiatan money tahunan;
- b. Formulir ketidaksiaraan hasil asesmen oleh badan eksternal;
- c. Formulir hasil audit internal terakhir;
- d. Formulir verifikasi tindakan perbaikan;
- e. Laporan hasil uji-banding (interkomparasi) antar UML (jika ada);
- f. Formulir kaji ulang permintaan;
- g. Formulir kuesioner, umpan balik Wajib Tera/Tera Ulang UTTIP;
- h. Formulir pengaduan;
- i. Formulir daftar personil SDM UML;
- j. Formulir rencana kegiatan pelatihan SDM;
- k. Formulir daftar standar Ukuran dan Peralatan Pendukung;
- l. Formulir pengelolaan Cap Tanda Tera (CTT).

## 5. Output yang dihasilkan

Laporan hasil money sesuai dengan jenis kegiatan money yang dilakukan : Audit Internal dan Rapat Evaluasi Tahunan.

## 6. Prosedur Kerja

- a. Petugas yang diberi tanggungjawab (PIC) membuat jadwal rencana kegiatan monitoring dan evaluasi (money) UML yang meliputi jadwal :
- b. Kepala yang berwenang menyetujui jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi UML;
- c. Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;
- d. PIC membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi UML dan menyampaikannya kepada Kepala UML;
- e. Kepala UML menyetujui langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan kinerja UML.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,**  
**PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jl. Tanjung Momong (Gedung PLUT), Kabupaten Kepulauan Anambas Kode Pos 29791  
email : [disperindagkop@anambaskab.go.id](mailto:disperindagkop@anambaskab.go.id)

---

**SOP DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,**  
**PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**  
**KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

---

**BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**PENDAHULUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

SOP diartikan sebagai “ suatu petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku”. Dengan kata lain, SOP berisi petunjuk yang menjelaskan cara yang diharapkan dan diperlukan oleh pekerja/ petugas dalam melakukan/ menyelenggarakan pekerjaan mereka. Secara menyeluruh satuan SOP akan menggambarkan secara detail cara SKPD beroperasi (bekerja).

Hakekat SOP adalah untuk menghindari miskomunikasi, konflik, dan permasalahan pada pelaksanaan tugas/pekerjaan. SOP merupakan petunjuk tertulis yang menggambarkan dengan tepat cara melaksanakan tugas/ pekerjaan. SOP berisi mekanisme mengkomunikasikan peraturan dan persyaratan administratif, kebijakan organisatoris dan perencanaan strategis bagi pekerja/pekerja atau dengan istilah “semua orang membaca irama musik yang sama”.

Penyusunan SOP sangat penting untuk dilaksanakan karena SOP dapat digunakan sebagai sarana pengembangan misi organisasi, pemantapan peraturan dan persyaratan yang mengatur pekerjaan, pengaturan kompleksitas peralatan dan teknik pelaksanaan pekerjaan, serta untuk memantapkan koordinasi dan system pelaporan dengan pihak yang terkait.

**RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21//M.PAN/II/2008 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 253).

## **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukandan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja. Sedangkan tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan tata kerja bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
3. Terwujudnya alur Tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

## **MANFAAT**

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seseorang dalam menyelesaikan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien dan akuntabel;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana;
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **LAYANAN PUBLIK**

Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas :

1. Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh
2. Pengesahan Peraturan Perusahaan
3. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
4. Penyelesaian Perselisihan Melalui Mediator/Perantara Hubungan Industrial
5. Penyelesaian Perselisihan Pekerja Anak Melalui Mediator/Perantara Hubungan Industrial
6. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

### **I. PEMBUATAN KARTU AK-1**

#### **1. Persyaratan :**

- a. Fotocopy KTP;
- b. Fotocopy IJazah Terakhir;
- c. Pas Foto 3 x 4 (2 lembar)

#### **2. Besarnya tariff/biaya pelayanan dan pembayarannya :**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS)

### **3. Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 30 menit

### **4. Prosedur Penyelesaian**

- a. Pencari Kerja memberikan berkas persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan kartu AK1;
- b. Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas pencari kerja untuk melakukan kesesuaian data;
- c. Jika data belum lengkap atau tidak lulus verifikasi maka petugas mengembalikan berkas pencari kerja untuk di lengkapi kembali;
- d. Jika data sudah lengkap, kemudian petugas mengarahkan pencari kerja untuk mengisi formulir pendaftaran AK1 online di website didampingi petugas;
- e. Petugas membuat kartu AK1 sesuai data yang telah pencari kerja serahkan;
- f. Petugas memberikan kartu AK1 yang sudah di isi data kepada pencari kerja untuk ditandatangani oleh pencari kerja;
- g. Petugas pelayanan memberikan kartu AK1 kepada Petugas Antar Kerja untuk ditandatangani, dan kemudian dicap oleh petugas pelayanan;
- h. Petugas pelayanan memberikan kartu Ak1 yang telah selesai kepada pencari kerja.

### **5. Hasil Pelayanan yang diterima**

Hasil pelayanan yang diterima adalah kartu pencari kerja( AK1)

### **6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 1 (satu) orang;
- b. Kompetensi yang harus dikuasai petugas adalah memiliki pengetahuan dasar pengantar kerja;

## **II. PENCATATAN SERIKAT PEKERJA**

### **1. Persyaratan**

- a. Surat Permohonan;
- b. Daftar nama anggota pembentuk;
- c. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- d. Susunan dan Nama Pengurus;
- e. Surat Keputusan pembentukan serikat buruh (jika ada)

### **2. Besarnya tariff/biaya pelayanan dan pembayarannya**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS).

### **3. Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya.

### **4. Prosedur Penyelesaian**

- a. Permohonan ditunjukkan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi memerintahkan Kepala Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja untuk memproses permohonan;
- c. Kepala Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja meneliti berkas kelengkapan permohonan;

- d. Apabila permohonan tidak memenuhi syarat, maka dilakukan penangguhan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja untuk melengkapi persyaratan tersebut;
- e. Apabila permohonan dan kelengkapan dianggap telah memenuhi syarat maka dibuatkan konsep surat pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh;
- f. Konsep Surat Pencatatan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
- g. Apabila telah ditandatangani, maka surat pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh disampaikan kepada pemohon.

#### **5. Hasil Pelayanan yang Diterima :**

Hasil pelayanan yang diterima adalah Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh.

#### **7. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 1 (satu) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 20 Tahun 2000 dan Kepmenakertrans No. Kep-16/Men/2001.

#### **8. Sarana dan Prasarana**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.

### **III. PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)**

#### **1. Persyaratan:**

- a. Surat Permohonan;
- b. PP yang lama bagi yang sudah pernah membuat PP;
- c. Konsep PP yang baru rangkap 3 (tiga);
- d. Surat pernyataan tidak keberatan untuk dibuat dari Ketua Serikat Pekerja/ Serikat Buruh (SP/SB) (jika sudah ada) atau surat pernyataan dari perwakilan Pekerja/Buruh kalau belum ada SP/SB;
- e. Surat Pernyataan dari Perusahaan yang menyatakan tidak berkeberatan apabila pekerja/buruh mendirikan SP/SB.

#### **2. Besarnya tariff/biaya pelayanan dan pembayarannya:**

Biaya pelayanan adalah tidak di pungut biaya (GRATIS).

#### **3. Waktu Penyelesaian:**

- a. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- b. Masa Berlaku 2 (dua) tahun.

#### **4. Prosedur Penyelesaian:**

- a. Permohonan disampaikan ke kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Kepala Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja untuk memproses permohonan;

- c. Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja meneliti permohonan dan berkas-berkas kelengkapannya dan dikoordinasikan dengan Pengawas Ketenagakerjaan;
- d. Apabila dianggap telah memenuhi syarat untuk diberikan pengesahan, maka dibuatkan konsep pengesahan;
- e. Konsep Pengesahan disampaikan ke Kepala Dinas;
- f. Apabila telah ditandatanganai oleh Kepala Dinas, maka Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) disampaikan kepada Pemohon.

**5. Hasil Pelayanan yang Diterima :**

Hasil pelayanan yang diterima adalah Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP).

**6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 13 Tahun 2003 dan Kepmenakertrans No. Kep-48/Men/IV/2004;
- c. Pendidikan Formal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1.

**7. Sarana dan Prasarana:**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.

**IV. PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)**

**1. Persyaratan:**

- a. Surat Permohonan;
- b. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lama;
- c. PKB yang baru rangkap 3 (tiga);
- d. Surat Kuasa perundingan, sebagai juru runding baik dari Serikat Pekerja/ Serikat Buruh maupun dari Pengusaha/Pimpinan Perusahaan;
- e. Data umum Perusahaan.

**2. Besarnya tarif/biaya pelayanan dan pembayarannya :**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS).

**3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku:**

- a. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 4 (empat) hari kerja;
- b. Masa Berlaku 2 (dua) tahun.

**4. Prosedur Penyelesaian :**

- a. Permohonan disampaikan ke kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Kepala Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Seksi Hubungan Industrial untuk memproses permohonan;
- c. Seksi Hubungan Industrial meneliti permohonan dan berkas-berkas kelengkapannya dan dikoordinasikan dengan Pengawas Ketenagakerjaan;

- d. Apabila dianggap telah memenuhi syarat untuk diterbitkan Surat Pendaftaran, maka dibuatkan Konsep Surat Pendaftaran
- e. Konsep Pengesahan disampaikan ke Kepala Dinas;
- f. Apabila telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, maka Surat Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama disampaikan kepada Pemohon.

**5. Hasil Pelayanan yang Diterima:**

Hasil pelayanan yang diterima adalah Pengesahan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)..

**6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 13 Tahun 2003 dan Kepmenakertrans No. Kep-48/Men/IV/2004;
- c. Pendidikan Formal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1.

**7. Sarana dan Prasarana**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.

**V. PENYELESAIAN PERSELISIHAN MELALUI MEDIATOR/ PERANTARA HUBUNGAN INDUSTRIAL**

**1. Persyaratan:**

- a. Copy Risalah Bipartit;
- b. Apabila dikuasakan kepada Pihak Ke III, harus dilampirkan copy surat kuasa.

**2. Besarnya tariff/biaya pelayanan dan pembayarannya:**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS).

**3. Waktu Penyelesaian:**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

**4. Prosedur Penyelesaian :**

- a. Surat Pengaduan disampaikan ke kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- c. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk memproses pengaduan;
- d. Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih.
- f. Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;

- g. Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak;
- h. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka dibuatkan Persetujuan Bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran;
- i. Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang berselisih. Sedangkan Anjuran yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditandatangani Mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas.

**5. Hasil Pelayanan yang Diterima:**

- a. Apabila Perselisihan dapat diselesaikan : Persetujuan Bersama;
- b. Apabila Perselisihan tidak dapat diselesaikan : Anjuran

**6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan:**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 13 Tahun 2003 dan Kepmenakertrans No. Kep-48/Men/IV/2004;
- c. Pendidikan Formal dan Informal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1 dan telah lulus diklat teknis perantara hubungan industrial/ Mediator Hubungan Industrial.

**7. Sarana dan Prasarana:**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.

**VI. PENYELESAIAN PERSELISIHAN TERHADAP PEKERJA ANAK MELALUI MEDIATOR/ PERANTARA HUBUNGAN INDUSTRIAL**

**1. Persyaratan:**

- a. Copy Risalah Bipartit;
- b. Apabila dikuasakan kepada Pihak Ke II, harus dilampirkan copy surat kuasa.

**2. Besarnya tarif/biaya pelayanan dan pembayarannya:**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS).

**3. Waktu Penyelesaian:**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.

**4. Prosedur Penyelesaian :**

- a. Surat Pengaduan disampaikan ke kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Sekretariat meneruskan permohonan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- c. Kepala Dinas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk memproses pengaduan;

- d. Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi menunjuk mediator untuk memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. Mediator memanggil pihak-pihak yang berselisih.
- f. Mediator menyarankan pihak-pihak yang berselisih untuk terlebih dahulu mengadakan perundingan secara Bipartit untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja;
- g. Apabila perundingan secara bipartit tidak bisa menyelesaikan permasalahan, maka mediator berusaha menyelesaikan perselisihan diantara kedua belah pihak;
- h. Jika perselisihan dapat diselesaikan maka dibuatkan Persetujuan Bersama, jika tidak selesai maka mediator membuat konsep anjuran;
- i. Persetujuan Bersama yang telah ditandatangani masing-masing pihak, mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan kepada masing-masing pihak yang berselisih. Sedangkan Anjuran yang disampaikan kepada pihak-pihak yang berselisih cukup ditandatangani Mediator dan diketahui oleh Kepala Dinas.

**5. Hasil Pelayanan yang Diterima:**

- a. Apabila Perselisihan dapat diselesaikan : Persetujuan Bersama;
- b. Apabila Perselisihan tidak dapat diselesaikan : Anjuran

**8. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan:**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 13 Tahun 2003 dan Kepmenakertrans No. Kep-48/Men/IV/2004;
- c. Pendidikan Formal dan Informal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1 dan telah lulus diklat teknis perantara hubungan industrial/ Mediator Hubungan Industrial.

**9. Sarana dan Prasarana:**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.

**VII. PELAPORAN JENIS PEKERJAAN PENUNJANG**

**1. Persyaratan :**

- a. surat permohonan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Bentuk Pemborongan Kerja.
- b. Alur Kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir serta memuat mengenai pekerjaan atau kegiatan utama dan penunjang yang disahkan oleh kementerian/Lembaga terkait yang berwenang.

**2. Besarnya tarif/biaya pelayanan dan pembayarannya :**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS)

**3. Waktu Penyelesaian :**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

#### **4. Prosedur Penyelesaian :**

- a. Perusahaan pemberi pekerjaan berdasarkan alur proses pelaksanaan jenis pekerjaan penunjang yang akan diserahkan melaporkan kepada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.
- b. Kepala Dinas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk memproses pelaporan.
- c. Kepala Bidang Hubungan Industrial memerintahkan kepala seksi pengupahan dan persyaratan kerja untuk memeriksa pelaporan tersebut.
- d. Apabila permohonan dan kelengkapan dianggap telah memenuhi syarat maka dibuatkan Bukti Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang.

#### **5. Hasil Pelayanan yang Diterima :**

Hasil pelayanan yang diterima adalah Bukti Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang.

#### **6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 13 Tahun 2003 dan Permenaker No. 19 Tahun 2012, Permenaker No. 27 Tahun 2014, Surat Edaran Menteri No. 4 Tahun 2013
- c. Pendidikan Formal dan Informal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1.

#### **7. Sarana dan Prasarana**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu

### **VIII. PENDAFTARAN PERJANJIAN PENYEDIAAN JASA PEKERJA/BURUH**

#### **1. Persyaratan :**

- a. Surat Permohonan;
- b. Fotocopy Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh yang telah ditandatangani para pihak diatas meterai (dan asli Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh untuk ditunjukkan).
- c. Fotocopy surat izin usaha yang dikeluarkan oleh ..... nomor ..... tanggal .....
- d. Draft Perjanjian Kerja yang akan dibuat antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja/buruh yang dipekerjakan.
- e. Fotocopy akta pendirian dan anggaran dasar perusahaan nomor ..... tanggal ....., dibuat dihadapan Notaris ..... di .....
- f. Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas yang dikeluarkan oleh Menteri Hukum dan HAM nomor ..... tanggal .....
- g. Fotocopy tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh ..... nomor ..... tanggal .....
- h. Fotocopy bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kepulauan Riau;
- i. Tanda bukti surat izin usaha penyediaan jasa pekerja/buruh yang dilakukan melalui system pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
- j. Fotocopy surat keterangan domisili yang dikeluarkan.
- k. Fotocopy kartu nomor pokok wajib pajak (NPWP).

**2. Besarnya tarif/biaya pelayanan dan pembayarannya :**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS).

**3. Waktu Penyelesaian:**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

**4. Prosedur Penyelesaian :**

- a. Permohonan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh mendaftarkan perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh disampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.
- b. Kepala Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Seksi Hubungan Industrial untuk memproses permohonan.
- c. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meneliti isi perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh, meliputi:
  - 1) kelengkapan persyaratan perusahaan dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT).
  - 2) jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - 3) penegasan bahwa perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh bersedia menerima pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sebelumnya untuk jenis pekerjaan yang terus menerus ada di perusahaan pemberi pekerjaan dalam hal terjadi penggantian perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - 4) hubungan kerja antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja/buruh yang dipekerjakannya berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu;
- d. Apabila dianggap telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan Bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/ Buruh;
- e. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas dapat menolak pendaftaran.

**5. Hasil Pelayanan yang Diterima :**

Hasil pelayanan yang diterima adalah bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh.

**6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 13 Tahun 2003 dan Permenaker No. 19 Tahun 2012, Permenaker No. 27 Tahun 2014, Surat Edaran Menteri No. 4 Tahun 2013;
- c. Pendidikan Formal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1.

**7. Sarana dan Prasarana**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.

**IX. PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)**

**1. Persyaratan Pelayanan**

- a. Draft PKWT rangkap 3 (tiga);
- b. Daftar Jenis pekerjaan yang akan di PKWT-kan;

- c. Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang masih berlaku;
- d. Surat permohonan pencatatan.

**2. Besarannya Traif/ Biaya Pelayanan dan cara pembayarannya**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS).

**3. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja.

**4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan**

- a. Permohonan disampaikan ke kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Seksi Hubungan Industrial;
- c. Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja meneliti permohonan dan berkas-berkas kelengkapannya dan dikoordinasikan dengan Pengawas Ketenagakerjaan;
- d. Apabila telah dianggap memenuhi syarat untuk dilakukan pencatatan, maka dibuatkan konsep pencatatan;
- e. Konsep Pencatatan PKWT disampaikan kepada Kepala Dinas;
- f. Apabila telah ditanda tangani Kepala Dinas, maka dilakukan Pencatatan PKWT Perusahaan dan disampaikan kepada pemohon.

**5. Hasil Pelayanan yang diterima**

Hasil pelayanan yang diterima adalah Bukti Pencatatan PKWT Perusahaan.

**6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses/Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU. No. 13 Tahun 2003;
- c. Pendidikan Formal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1.

**7. Sarana dan Prasarana**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.

**X. PENDAFTARAN PERJANJIAN PEMBORONGAN PEKERJAAN**

**1. Persyaratan :**

- a. Fotocopy Perjanjian Pemborongan Pekerjaan yang telah ditandatangani para pihak diatas meterai (dan asli Perjanjian Pemborongan Pekerjaan untuk ditunjukkan);
- b. Fotocopy surat Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Pemborongan Pekerjaan nomor ..... tanggal ..... dan/atau surat Pelaporan Perubahan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Pemborongan Pekerjaan nomor ..... tanggal .....;\*)
- c. Fotocopy Bukti Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang nomor ..... tanggal ..... dan/atau Bukti Pelaporan Perubahan Jenis Pekerjaan Penunjang nomor ..... tanggal .....\*)

- d. Fotocopy akta pendirian dan anggaran dasar perusahaan nomor ..... tanggal ..... dibuat dihadapan Notaris ..... di .....
- e. Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum Perseroan Terbatas yang dikeluarkan oleh Menteri Hukum dan HAM nomor ..... tanggal .....
- f. Fotocopy tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh ..... nomor ..... tanggal .....
- g. Fotocopy surat izin usaha yang dikeluarkan oleh ..... nomor ..... tanggal .....
- h. Fotocopy bukti wajib lapor perusahaan yang dikeluarkan oleh ..... nomor ..... tanggal .....

## **2. Besarnya tarif/biaya pelayanan dan pembayarannya :**

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (GRATIS).

## **3. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku :**

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

## **4. Prosedur Penyelesaian:**

- a. Perusahaan Penerima pemborongan mengajukan permohonan Pendaftaran Pemborongan Pekerjaan ke Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Kepala Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja untuk memproses permohonan;
- c. Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja meneliti isi perjanjian pemborongan pekerjaan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
  - 1) Hak dan Kewajiban Masing-masing pihak;
  - 2) Menjamin terpenuhinya perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi pekerja/ buruh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) Memiliki tenaga kerja yang mempunyai kompetensi di bidangnya.
- d. Apabila dianggap telah memenuhi persyaratan, maka diterbitkan Bukti Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan;
- e. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas dapat menolak pendaftaran.

## **5. Hasil Pelayanan yang Diterima:**

Hasil pelayanan yang diterima adalah Bukti Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan.

## **6. Kompetensi Petugas Yang Terlibat Dalam Proses Pemberian Penyelesaian Pelayanan**

- a. Petugas yang melayani sebanyak 2 (dua) orang;
- b. Kompetensi yang dimiliki petugas adalah memiliki pengetahuan UU No. 13 Tahun 2003 dan Permenaker No. 19 Tahun 2012, Permenaker No. 27 Tahun 2014, Surat Edaran Menteri No. 4 Tahun 2013;
- c. Pendidikan Formal yang harus dimiliki oleh petugas adalah S1.

## **7. Sarana dan Prasarana**

- a. Sarana Bagi Petugas : Komputer, alat tulis;
- b. Sarana bagi pelanggan : WC umum & ruang tunggu.



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 1 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykur, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Verifikasi Proposal Pinjaman</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi Kelayakan Usaha</li><li>2. SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar checklist dan disposisi;</li><li>2. Komputer/laptop, printer, scanner;</li><li>3. Alat tulis, kertas;</li><li>4. Kursi, meja;</li><li>5. Jaringan internet.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan survei/verifikasi kelayakan usaha, penetapan penerima serta penyaluran dana bergulir tidak dapat dilaksanakan dan tertunda.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada buku agenda proposal masuk;</li><li>2. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

### SOP Verifikasi Proposal Pinjaman

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan		
		Nasabah	Analisis Data	Ka. TU	Ka. UPT	Kelengkapan			
1.	Mengajukan berkas proposal pinjaman ke kantor UPT Pengelolaan Dana Bergulir								
2.	Menerima dan mencatat tanggal proposal masuk					Proposal, fc KTP, KK, buku nikah, nomor induk berusaha, jaminan, foto	5 Menit	Agenda buku tamu	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi					Proposal, buku agenda	5 Menit	Catatan buku agenda	
4.	Menghitung asumsi pendapatan dan pengeluaran nasabah per tiga bulan terakhir					Berkas proposal, lembar checklist	5 Menit	Lembar checklist	
5.	Mengembalikan dan menyampaikan kepada calon nasabah untuk melengkapi kekurangan berkas			Ya	Tidak	Berkas proposal, kalkulator	10 Menit	Berkas proposal, kalkulator	
6.	Mendisposisikan kelengkapan berkas proposal kepada atasan					Berkas proposal, lembar checklist	10 Menit	Lembar checklist	
7.	Memeriksa dan menghitung nilai jaminan nasabah.					Disposisi, proposal, lembar checklist	5 Menit	Disposisi	
8.	Menandatangani checklist berkas proposal apabila tidak lengkap dikembalikan ke analis untuk di lengkapi apabila lengkap diteruskan ke kepala upt untuk direkomendasikan kelayakan survei.			Ya	Tidak	Disposisi, proposal, lembar checklist	15 Menit	Disposisi, proposal, lembar checklist	
9.	Merekap data proposal lengkap berdasarkan Kecamatan.					Disposisi, proposal	5 Menit	Data laporan	
10.	Menyimpan/mengarsipkan berkas proposal.					Disposisi, proposal, lembar checklist	5 Menit	Laporan dan dokumentasi	





**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 2 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Mas'kur S.T., M.M. NIP. 197811012003121011
<b>NAMA SOP</b>	: SOP Verifikasi Kelayakan Usaha

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li><li>6. Memiliki keahlian penilai jaminan/surat keputusan penunjukan tentang penilai jaminan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi Proposal Pinjaman</li><li>2. SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar checklist, form survei;</li><li>2. Komputer/laptop;</li><li>3. Alat tulis, kertas;</li><li>4. Surat tugas, SPPD;</li><li>5. Jaringan internet.</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka penetapan penerima serta penyaluran dana bergulir tidak dapat dilaksanakan dan tertunda.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengisian Form Survei Kelayakan Usaha Nasabah.</li><li>2. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

## SOP Verifikasi Kelayakan Usaha

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Data	Ka. TU	Ka. UPT	Nasabah	Camat / Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen proposal dan form survei kelayakan usaha.						Proposal dan form survei	5 Menit	Rekap data calon nasabah	Waktu untuk 1 (satu) orang nasabah
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen proposal dan form survei kelayakan usaha dan melaporkan ke atasan.						Rekap data calon nasabah	5 Menit	Rekap data calon nasabah	
3.	Menyusun jadwal survei setiap Kecamatan.						Rekap data calon nasabah	60 Menit	Jadwal survei	
4.	Menyampaikan rencana survei kepada tim dan calon nasabah.						Jadwal survei	20 Menit	Jadwal survei	
5.	Melapor ke kantor Kecamatan/Desa terkait rencana survei calon nasabah di wilayahnya.						Rekap data calon nasabah, SPPD	30 Menit	Rekap data calon nasabah, SPPD	
6.	Mensurvei usaha dan wawancara terkait estimasi pendapatan dan beban pengeluaran.						Proposal dan form survei	30 Menit	Isian form survei	
7.	Mensurvei jaminan alas hak / sertifikat rumah/tanah.						Jaminan	20 Menit	Penilaian jaminan	
8.	Mendokumentasi pelaksanaan survei.						Kamera/ smartphone	5 Menit	Bukti dokumentasi	

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro,  
Perdagangan dan Perindustrian

Dr. Masrykhi M.  
 NIP. 19781101 500312 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 3 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian  Dr. Masykur, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li><li>4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li><li>2. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>3. Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi Proposal Pinjaman</li><li>2. SOP Verifikasi Kelayakan Usaha</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop;</li><li>2. Infokus dan Pointer;</li><li>3. Alat tulis, kertas;</li><li>4. Kursi, meja;</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka penyaluran dana bergulir tidak dapat dilaksanakan dan akan tertunda.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Data	Ka. TU	Ka. UPT	Ka. DKUMPP	Nasabah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data survei calon penerima Dana Bergulir.						Proposal, hasil form survei	5 Menit	Bahan laporan expose	Untuk berkas 1 (satu) orang nasabah
2.	Menyusun laporan expose berdasarkan Hasil survei calon penerima Dana Bergulir.						Proposal, hasil form survei	10 Menit	Draft laporan expose	
3.	Memeriksa dan melaporkan laporan draft expose calon penerima Dana Bergulir.						Draft laporan expose	30 Menit	Laporan expose	
4.	Mengkoordinasikan rencana laporan expose kepada kepala dinas.						Laporan expose	15 Menit	Laporan expose	Menentukan jadwal expose
5.	Memaparkan laporan expose calon penerima Dana Bergulir kepada kepala dinas.						Laporan expose	180 Hari	Laporan expose	Kepala UPT, kepala tata usaha dan analis memberikan penjelasan kepada Kepala Dinas
6.	Merevisi laporan expose calon penerima Dana Bergulir hasil pemaparan.						Laporan expose	60 Menit	Laporan expose	
7.	Membuat dan menyampaikan surat keputusan kepala dinas tentang penetapan penerima Dana Bergulir.						Laporan expose	1 Hari	Draft SK Kepala Dinas	
8.	Memeriksa apabila ada kesalahan dikembalikan, apabila sudah benar diteruskan untuk ditetapkan surat keputusan kepala dinas tentang penetapan penerima Dana Bergulir.						Draft SK Kepala Dinas	60 Menit	Draft SK Kepala Dinas	
9.	Menandatangani surat keputusan kepala dinas tentang penetapan penerima Dana Bergulir.						Draft SK Kepala Dinas	30 Menit	Penetapan SK Kepala Dinas	
10.	Menyampaikan surat keputusan kepala dinas tentang penetapan penerima Dana Bergulir.						SK Kepala Dinas	1 Hari	SK Kepala Dinas	
11.	Mendokumentasikan surat keputusan kepala dinas tentang penetapan penerima Dana Bergulir.						SK Kepala Dinas	1 Hari	SK Kepala Dinas	

Kepala Dinas Keperasan Usaha Mikro,
   
 Pertambangan dan Perindustrian
   
 Dr. Masykuri, S.P., M.M.B.A.S
   
 NIP. 197810112005210111



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS  
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENGELOLAAN DANA BERGULIR**

<b>NOMOR SOP</b>	: 4 /SOP/UPT-PDB/7/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 8 Juli 2024
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian   Dr. Masykur, S.T., M.M. NIP. 19781101 200312 1 011
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Pemindahbukuan Dana Bergulir Dari Rekening BUD ke Rekening Bendahara Penerimaan</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Tentang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li> <li>Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kepulauan Anambas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>Memiliki etika dan sopan santun yang baik;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan laporan.;</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Verifikasi Proposal Pinjaman</li> <li>SOP Verifikasi Kelayakan Usaha</li> <li>SOP Penetapan Penerima Dana Bergulir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar checklist, form survei;</li> <li>Komputer/laptop;</li> <li>Alat tulis, kertas;</li> <li>Kursi, meja;</li> <li>Jaringan internet, pulsa.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka penyaluran dana bergulir tidak dapat disalurkan ke rekening nasabah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Di simpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol>

## SOP Pemindahbukuan Dana Bergulir Dari Rekening BUD ke Rekening Bendahara Penerimaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Bend. Penerimaan	Kepala UPT	Ka. DKUMPP	Bend. Pengeluaran	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat dan mengusulkan Nota Dinas pemindahbukuan Dana Bergulir dari rekening kas daerah ke rekening bendahara penerimaan Dana Bergulir.						SK Kepala Dinas Tentang Penetapan Penerima Dana Bergulir, DPA / DPPA	60 Menit	Draft Nota Dinas	
2.	Memeriksa dan menandatangani usulan Nota Dinas pemindahbukuan Dana Bergulir.						Draft Nota Dinas dan DPA / DPPA	20 Menit	Nota Dinas	
3.	Menyampaikan usulan Nota Dinas pemindahbukuan Dana Bergulir kepada kepala dinas.						Nota Dinas dan DPA / DPPA	30 Menit	Nota Dinas	
4.	Membuat Nota Dinas, SPP dan SPM pemindahbukuan Dana Bergulir.						Nota Dinas, DPA / DPPA	120 Menit	Nota Dinas, SPP dan SPM	
5.	Menandatangani Nota Dinas, SPP dan SPM pencairan pemindahbukuan Dana Bergulir.						Nota Dinas, SPP dan SPM	15 Menit	Nota Dinas, SPP dan SPM	
6.	Menyampaikan Nota Dinas, SPP dan SPM Pencairan Dana Bergulir ke Badan Keuangan Daerah.						Nota Dinas, SPP dan SPM	2 Hari	Nota Dinas, SPP dan SPM	
7.	Menerbitkan SP2D pemindahbukuan Dana Bergulir dari rekening kas daerah ke rekening bendahara penerimaan Dana Bergulir.						Nota Dinas, SPP dan SPM	1 Hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

Kepala Dinas Kobersasi, Usaha Mikro,  
Perdagangan dan Industri

D. Masduki, S.T., M.M.

NIP. 19781101 200312 1 011

