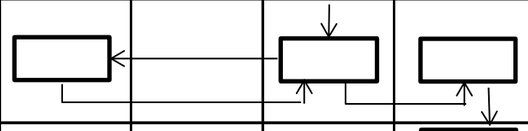
(1). SOP : PENDIRIAN KOPERASI

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang Kelembagaan dan Perizinan	Masyarakat	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Masyarakat yang akan mendirikan Koperasi mengajukan permohonan ke Dinas Koperasi dan UKM Kota Ternate melalui Sekretariat, dan melalui Sub Bagian Umum meregistrasi permohonan yang masuk untuk didisposisi oleh Kepala Dinas.					1 Anggota min. 20 org (untuk kop primer) dan min 3 kop untuk kop sekunder. 2 Akta pendirian yang dibuat di Notaris yang telah disertifikasi sebagai pembuat akta koperasi. 3 Berita acara rapat pendirian koperasi 4 Daftar hadir rapat pendirian koperasi 5 Surat kuasa untuk menandatangani akta pendirian. 6 Daftar simpanan anggota 7 Daftar susunan pengurus dan pengawas. 8 Neraca awal pendirian 9 Rencana kerja minimal 3 tahun 10 Surat keterangan dari kelurahan. 11 Surat rekomendasi dan Camat/Kepala Sekolah/Pimpinan Instansi. 12 Foto copy bukti setoran modal awal di bank pemerintah 13 Foto copy KTP Pendiri (Pengurus,Pengawas dan Anggota) dan untuk Pengurus/Pengawas disertai dengan fotocopy kartu keluarga 14 Denah Lokasi 15 Sosialisasi tentang perkoperasian oleh Dinas Koperasi dan UKM Kota Ternate	1 hari	Lembaran Disposisi Kadis	
2	Setelah didisposisi Kepala Dinas, berkas permohonan diserahkan ke Bidang Kelembagaan dan Perizinan untuk selanjutnya diverifikasi.					Verfikasi dilakukan terkait dengan muatan anggaran dasar, keberadaan koperasi terutama yang berkaitan dengan domisili/alamat koperasi, kepengurusan koperasi, usaha yang dijalankan dan keanggotaan koperasi.	10 hari	lembaran ceklis kelengkapan berkas, dan formulir hasil verifikasi.	
3	Dari Hasil Verifikasi yang dilakukan, apabila tidak sesuai dengan ketentuan maka permohonan ditolak/ dikembalikan kepada pemohon (masyarakat) untuk dilengkapi / diperbaiki dan dapat mengajukan permintaan ulang pengesahan.					1 Jika Keanggotaan koperasi fiktif 2 Kepemilikan modal hanya didominasi oleh beberapa orang, bukan milik anggota. 3 Aktifitas yang dijalankan bertentangan dengan norma dan kesusilaan 4 Keputusan penolakan dan alasannya disampaikan secara tertulis.	1 hari	Surat Penolakan	Keputusan Penolakan dan alasannya disampaikan kepada kuasa pendiri paling lama 3 bulan. Terhadap penolakan tersebut, para pendiri atau kuasanya dapat mengajukan permintaan ulang pengesahan paling lama 1 bulan sejak diterimanya pemberitahuan penolakan. Keputusan terhadap permintaan ulang diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya pengajuan permintaan ulang.

`

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang Kelembagaan dan Perizinan	Masyarakat	Persyaratan	Waktu	Output	
4	Apabila dari hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan layak, maka berkas permohonan diserahkan kembali kepada masyarakat untuk dilanjutkan ke Notaris.					1 Berkas permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.	1 hari		
5	Notaris mengupload semua berkas permohonan pengesahan akta pendirian koperasi ke kementerian Koperasi dan UKM R.I.						12 hari		Pengesahan selambat-lambatnya 3 bulan sejak berkas diterima lengkap.
6	Apabila SK Pengesahan Akta Pendirian Koperasi sudah diterbitkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM RI, dan sudah diterima oleh Pemohon, maka pemohon menyerahkan fotocopy SK tersebut disertai salinan Akta Notaris ke Dinas serta membayar Biaya Pengesahan Akta Pendirian Koperasi melalui Sub Bagian Keuangan (Bendahara Penerima)						1 hari	PAD	Biaya pengesahan Akta Pendirian Koperasi sebesar Rp.300.000,- sesuai dengan Perda Kota Ternate nomor 3 tahun 2003 tentang Pedoman Pengembangan Koperasi dan UKM dalam daerah Kota Ternate, sebagai Pendapatan Asli Daerah (PAD).

(4). SOP : PEMBUBARAN KOPERASI OLEH PEMERINTAH

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang Kelembagaan dan Perizinan	Masyarakat	Persyaratan	Waktu	Output	

1	Kepala Dinas menyampaikan rencana pembubaran secara tertulis kepada gerakan koperasi yang akan dibubarkan. Dalam hal tidak diketahui keberadaan Pengurus Koperasi, surat pemberitahuan disampaikan kepada anggota koperasi yang masih ada. Apabila keberadaan anggota koperasi juga tidak diketahui, pengumuman rencana pembubaran dapat disampaikan melalui media cetak maupun elektronik.					1 Koperasi tidak memenuhi ketentuan dalam undang-undang no. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian. 2 Tidak melaksanakan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga koperasi. 3 Koperasi tidak melaksanakan kegiatan usaha secara nyata selama dua tahun berturut-turut. 4 Kegiatan koperasi bertentangan dengan ketertiban umum dan atau kesusilaan. 5 Dinyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan.	6 bulan	1. Surat Rencana Pembubaran Koperasi ke gerakan. 2. Pengumuman - Pembubaran.	
2	Pengurus / anggota koperasi dapat mengajukan keberatan terhadap rencana pembubaran koperasi secara tertulis melalui Dinas Koperasi dan UKM Kota Ternate.					1 Menjelaskan alasan keberatan atas pembubaran koperasinya.	1 hari		
3	Apabila tidak ada keberatan, maka dibentuk tim penyelesaian pembubaran koperasi untuk menyelesaikan segala hal terkait dengan pembubaran koperasi.						1 hari	SK Pembubaran Koperasi	
4	Apabila segala berkas terkait dengan pembubaran koperasi sudah dilengkapi, maka berkas tersebut disampaikan ke Kementerian Koperasi dan UKM RI, untuk mendapatkan SK Pembububaran Koperasi.								
5	Penyerahan SK Pembubaran Koperasi kepada gerakan.						1 hari		SK Pembubaran Koperasi tidak dikenakan biaya.

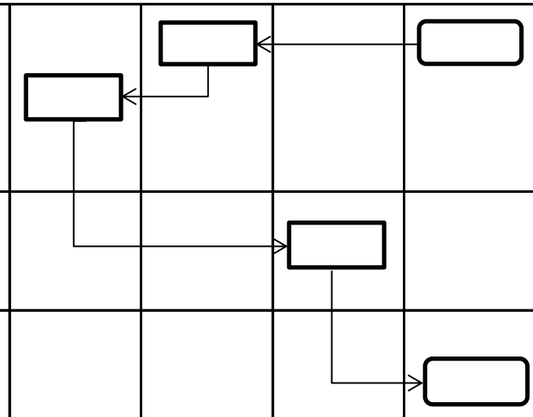
(5). SOP : PEMBUKAAN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KOPERASI

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang Kelembagaan dan Perizinan	BP2RD	Persyaratan	Waktu	Output	

1	Dinas Menerima Berkas Permohonan Pembukaan Kantor Cabang / Kantor Cabang Pembantu / Kantor Kas Koperasi yang sudah Diverifikasi, melalui Sekretariat, dan melalui Sub Bagian Umum meregistrasi berkas yang masuk untuk didisposisi oleh Kepala Dinas.					1 Berkas Permohonan Pembukaan Kantor Cabang dari BP2RD	1 hari	Lembaran Disposisi Kadis	
2	Setelah didisposisi Kepala Dinas, berkas permohonan diserahkan ke Bidang Kelembagaan dan Perizinan untuk selanjutnya diadakan uji petik lapangan oleh Tim Tekhnis.					1 Berkas permohonan disertai lembaran ceklis	3 hari	Lembaran ceklis	
3	Dari Hasil uji Petik lapangan oleh Tim Tekhnis, maka dibuatkan Rekomendasi Layak / Tidak Layak untuk mendapatkan izin Pembukaan Kantor Cabang / Kantor Cabang Pembantu / Kantor Kas Koperasi.						1 hari	Surat Rekomendasi	Rekomendasi Layak / Tidak Layak untuk Mendapatkan Izin Pembukaan Kantor Cabang / Kantor Cabang Pembantu / Kantor Kas Koperasi.

(6). SOP : IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang Kelembagaan dan Perizinan	BP2RD	Persyaratan	Waktu	Output	

1	Dinas Menerima Berkas Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi yang sudah Diverifikasi, melalui Sekretariat, dan melalui Sub Bagian Umum meregistrasi berkas yang masuk untuk didisposisi oleh Kepala Dinas.		1	Berkas Permohonan izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi dari BP2RD	1 hari	Lembaran Disposisi Kadis	
2	Setelah didisposisi Kepala Dinas, berkas permohonan diserahkan ke Bidang Kelembagaan dan Perizinan untuk selanjut diadakan uji petik lapangan oleh Tim Tekhnis.		1	Berkas permohonan disertai lembaran ceklis	3 hari	Lembaran ceklis	
3	Dari Hasil uji Petik lapangan oleh Tim Tekhnis, maka dibuatkan Rekomendasi Layak / Tidak Layak untuk mendapatkan izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi.				1 hari	Surat Rekomendasi	Rekomendasi Layak / Tidak Layak untuk Mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi.

Ternate, 11 Maret 2015

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KOTA TERNATE

THAMRIN ALWI, S.Sos, MM
NIP. 19620306 198308 1 003