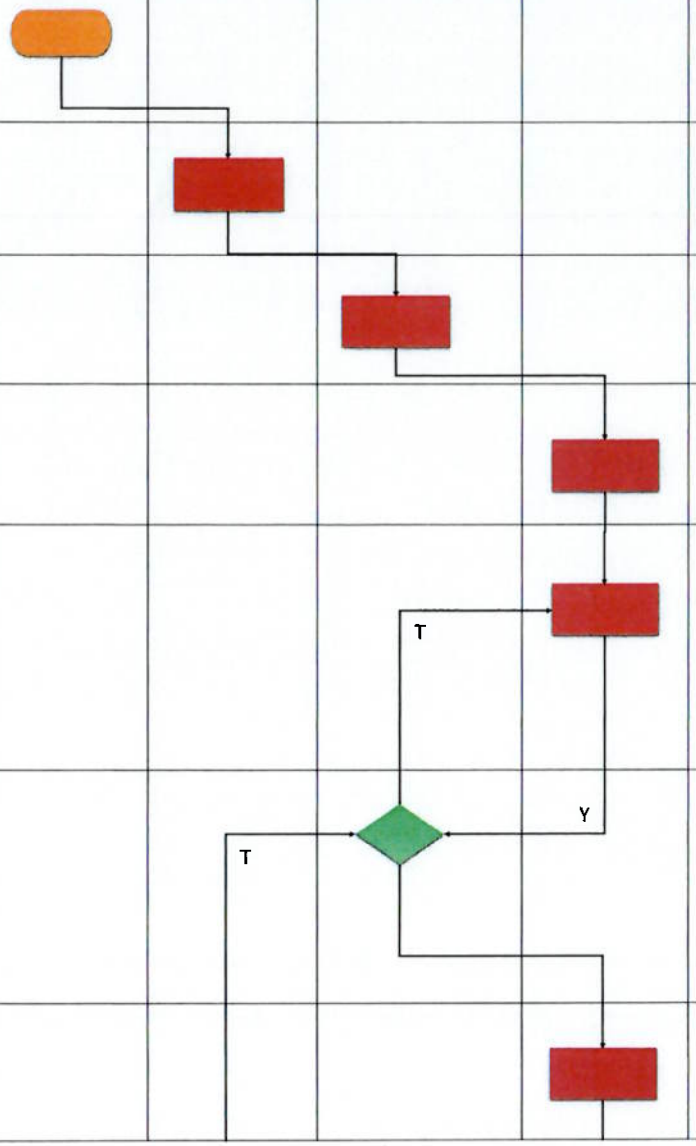
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

Nomor SOP	:	AHU-66.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	16 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 Februari 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
NAMA SOP	:	PEMBLOKIRAN KOPERASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Koperasi 2. Memahami ketentuan pemblokiran Koperasi 3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id 4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Usaha
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 2 SOP Pelaporan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 3 SOP Pesan Nama Koperasi 4 SOP Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 5 SOP Persuratan	1. Peraturan perundang-undangan terkait 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Data Koperasi 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Mengutamakan prinsip kehati-hatian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBLOKIRAN KOPERASI

No	Aktivitas/ Kegiatan	Dirjen AHU	Direktur Badan Usaha	Ketua Kelompok Kerja Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Anggota Tim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan pemblokiran Koperasi					Lembar Disposisi, surat, berkas permohonan, dan rekomendasi dari Kementerian Koperasi dan UKM	1 hari	Disposisi	Berkaitan dengan SOP Persuratan TU Pim
2	Memeriksa, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan pemblokiran Koperasi					Lembar Disposisi, surat, berkas permohonan, dan rekomendasi dari Kementerian Koperasi dan UKM	1 hari	Disposisi	Berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
3	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk serta memberikan disposisi permohonan pemblokiran Koperasi						1 jam	Disposisi	
4	Mencatat Surat Permohonan Pemberitahuan terkait pemblokiran/ penolakan pemblokiran Koperasi					Berkas permohonan yang sudah didisposisi	1 jam		
5	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen dan membuat konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait pemblokiran Koperasi berdasarkan rekomendasi dan petunjuk Ketua Kelompok Kerja untuk mendapat persetujuan					Konsep Nota Dinas dan Surat jawaban terkait Rekomendasi terkait pemblokiran Koperasi	10 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran Koperasi	
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permohonan pemblokiran Koperasi serta membubuhi paraf pada Nota Dinas. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas dan Surat jawaban terkait Rekomendasi terkait pemblokiran Koperasi	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran Koperasi	
7	Mencatat konsep Nota Dinas terkait pemblokiran/Penolakan pemblokiran Koperasi					Konsep Nota Dinas dan Surat jawaban terkait Rekomendasi terkait pemblokiran Koperasi	1 jam	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran Koperasi	



8	Memeriksa, meniliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permohonan pemblokiran Koperasi serta membubuhi paraf pada Nota Dinas dan surat jawaban. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Konsep Nota Dinas dan Surat jawaban terkait Rekomendasi terkait pemblokiran Koperasi	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran Koperasi	berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
9	Memberikan persetujuan/penolakan terhadap Nota Dinas permohonan pemblokiran Koperasi, serta menandatangani surat jawaban pemblokiran. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikin untuk diperbaiki	Disposisi hasil telaahan dan rekomendasi persetujuan/penolakan pemblokiran Koperasi	10 hari	Disposisi hasil telaahan, rekomendasi persetujuan/penolakan da surat jawaban pemblokiran Koperasi	berkaitan dengan SOP Persuratan TU Pim
10	Memberikan disposisi persetujuan/penolakan pemblokiran Koperasi	Disposisi persetujuan/penolakan da surat jawaban pemblokiran Koperasi	1 hari	Disposisi persetujuan/penolakan dan surat jawaban pemblokiran Koperasi	berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
11	Melakukan pemblokiran Koperasi dalam Sistem Administrasi Badan Usaha	Disposisi persetujuan/penolakan da surat jawaban pemblokiran Koperasi	30 menit	Disposisi persetujuan/penolakan dan surat jawaban pemblokiran Koperasi	
12	Mencatat konsep Surat Jawaban Pemberitahuan terkait pemblokiran/Penolakan Pemblokiran Koperasi	Buku Register pencatatan	1 jam	Surat jawaban pemberitahuan pemblokiran/penolakan pemblokiran Koperasi	

