



GUBERNUR NUSA TENG GARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR: 546/KEP/HK/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang :

- bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 028) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
 2. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
 3. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
 4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 5. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 6. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 7. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
 8. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester;
 9. SOP Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/Tunjangan);
 10. SOP Pemungutan Retribusi Sewa Rumah Dinas, Sewa Aula, dan lainnya;
 11. SOP SPM UP/GU/TU;
 12. SOP Penanganan Surat Masuk;

13. SOP Penanganan ...

13. SOP Penanganan Surat Keluar;
14. SOP Pembentukan SK Tentang Tim Kerja;
15. SOP Penerbitan SK Tentang Tim Kerja;
16. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiu ASN;
17. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
18. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
19. SOP Penyelenggaraan Budaya Kerja;
20. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
21. SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis);
22. SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis);
23. SOP Disiplin PNS;
24. SOP Permohonan Informasi Publik;
25. SOP Pengelolaan Keberatan Pelayanan Informasi Publik;
26. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
27. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
28. SOP Penanganan Penerimaan Buku RAT;
29. SOP Layanan Diklat Perkoperasian;
30. SOP Layanan Legalitas Koperasi;
31. SOP Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam;
32. SOP Layanan Digitalisasi;
33. SOP Sosialisasi atau Penyuluhan Perkoperasian;
34. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi;
35. SOP Penerapan Kepatuhan dan Sanksi;
36. SOP Registrasi dan Verifikasi User Online Data System (ODS) Langsung Koperasi;
37. SOP Pembuatan Sertifikat NIK Koperasi;
38. SOP Penerbitan Pendirian Koperasi;
39. SOP Pemeriksaan Kesehatan KSP/KSPPS;USPPS Koperasi;
40. SOP Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus Koperasi Sektor Riil;
41. SOP Pelatihan Rantai Pasok Peternakan Sapi Potong Berbasis Koperasi Sektor Riil;
42. SOP Pelatihan Strategi Koperasi Mengatasi Kemiskinan Ekstrim;
43. SOP Rekomendasi Akses Pembiayaan LPDB Oleh Koperasi;

44. SOP Pengelolaan Data dan Informasi UKM;
45. SOP Fasilitasi Layanan Konsultasi Hukum Bagi Pelaku UKM;
46. SOP Pelaksanaan Pelatihan UKM;
47. SOP Pelayanan Perizinan UKM; dan
48. SOP Temu Kemitraan.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KETIGA** dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 23 Desember 2025

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

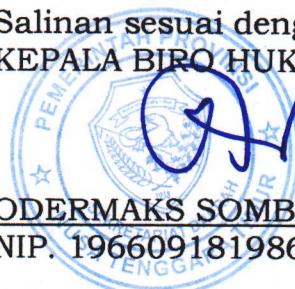
ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Tembusan:

1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Plh. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	01 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>16</i> DR. drs. Justi Lery Supidera, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
- Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.
- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Telepon/Faximile.
- Printer.

Peringatan :

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Menugaskan subbagian Keuangan untuk menyusun rencana kerja					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan rencana kerja Kepala Dinas dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan rencana kerja kepada subbagian Keuangan.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menyerahkan ke Sekretaris.					Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada subbagian Keuangan untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	2 jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
7.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.					Draf rencana kerja, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , disposisi	
8.	Mengundang para kabag, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .					Draf rencana kerja, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang dipimpin oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menugaskan Sub bagian Keuangan untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draf rencana kerja, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah , notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
13.	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah kepada Subbagian Keuangan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
14.	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
15.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah .					Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1 jam	Dokumen rencana kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	02 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Levy Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum :

- Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Memahami penyusunan program dan anggaran.
- Menguasai komputer.
- Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Telepon/Faximile.
- Printer.

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bidang.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap Bidang dan menyampaikan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	2 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dari tiap-tiap bagian.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dari tiap-tiap bagian.	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah . Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .	
6.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju menandatangi dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah .	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Subbagian Keuangan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	03 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional ProsedurPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">ASNPendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan laporan.Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan SemesterSOP Penyusunan Laporan Tahunan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer.
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bidang untuk diserahkan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki					Konsep LPPD Dinas, disposisi	1 jam	Draf LPPD Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Subbagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD					LPPD Dinas, disposisi	1 jam	LPPD Dinas, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	04 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Yusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 1966081419850310/8
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- ASN, jujur, teliti, bertanggungjawab
- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester.
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer.

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKPJ Dinas disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKPJ Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ Dinas, disposisi.	1 jam	LKPJ Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Subbagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas	
8.	Menyerahkan LKPJ kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas, disposisi	
9.	Mengandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.					LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	05 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- ASN.
- Pendidikan minimal S1.
- Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer.

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.					Konsep LKIP Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKIP Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP Dinas, disposisi.	1 jam	LKIP Dinas	
7.	Menyerahkan LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Subbagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
8.	Menyerahkan LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Dinas.					LKIP Dinas	1 jam	LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	06 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>me</i> DR. Bap. Jufi Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031013
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.
- Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Telepon/Faximili.

Peringatan :

Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.						Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kepala Dinas, selanjutnya mendisposisi kepada Subbagian Keuangan untuk menyusun konsep RENSTRA						Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bidang.						Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh bidang.						Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, diposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menyampaikan kepada Subbagian Keuangan						Surat Edaran Gubernur, diposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
	Mengumpulkan dan mengolah data dari tiap bagian kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.									
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.						Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.						Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.						Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.						Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mngarsipkan.						RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah ,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	07 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami tata naskah dinas.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer.

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan, mengonsepkan, dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Subbagian Keuangan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	08 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Ab</i> DR. Drs. Jusuf Legi Rupidara, M.Si NIP. 19660814199203018
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar.
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan.				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.				Disposisi	15 menit	Disposisi		
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Subbagian Keuangan				Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi		
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.			Tidak	Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi		
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.			Ya	Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi		
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak	Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi		
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag Keuangan untuk didokumentasikan.			Ya	Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi		
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.				Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi		
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan.				Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	09 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Dis. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pencatatan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/Tunjangan)

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, dan bertanggungjawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.
3. Memahami Cara Pengelolaan Keuangan

Keterkaitan :

1. SOP Bendahara Penerimaan
2. SOP Bendahara UPGUTU

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Organisasi.

Pencatatan dan pendataan :

Database Subbagian Keuangan, disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIPKD	Bendahara Gaji	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Menginput SPP/SPM LS Gaji/Kesra & meneruskannya ke Bendahara	Mulai			Konsep SPP/SPM hasil periksa	30 Menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	
2.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Subbagian Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD				Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	15 menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) hasil periksa	
3.	Memeriksa SPP/SPM LS Gaji/Kesra. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan ke Bendahara untuk disampaikan kepada pengguna Anggaran. Apabila tidak setuju mengembalikan ke bendahara gaji untuk diperbaiki.				Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	15 menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) hasil periksa	
4.	Menerima dan ditandatangani meneruskan ke kasubag untuk menyelesaikan proses pengajuan SPP/ SPM LS.				SPP/SPM LS Gaji	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti PM LS/Kesra Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.				SPP/SPM LS Gaji/Kesra sah	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah	
6.	Mengajukan SPM LS Gaji/Kesra ke BAKEUDA dan mendokumentasikan SPM LS/Kesra Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT .				SPP/SPM diproses di BPPKAD	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	
				Selesai				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	10 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Legi Pupidara, M.Si NIP. 196608141988081018
Judul SOP	Pemungutan Bantuan Sewa Rumah Dinas, Sewa Aula dan Lainnya

Dasar Hukum :

- Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur .
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
- Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan :

- SOP Bendahara Gaji
- SOP Bendahara Penerimaan

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer/laptop dan printer.
- Telepon/Faximile.
- DPA, TOR, RAB.
- BKU.

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Organisasi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Operator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima pembayaran tunai sewa rumah dinas dan sewa aula, mencatat dalam Buku Kas Penerimaan dan menyetor ke BUD/Kas Daerah			Kuitansi Sewa	5 Menit	Kuitansi dan pembukuan penerimaan	
2	Menginput dalam Aplikasi SIPKD bukti setoran bank atas retribusi Dinas			Bukti Setoran Bank	15 menit	Hard Copy dan Soft Copy SIPKD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	11 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Drs. Jusuf Levy Rupicara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan MenengahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur .Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Bendahara GajiSOP Bendahara Penerimaan	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer/laptop dan printer.Telepon/Faximile.DPA, TOR, RAB.BKU.
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi NTT.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keter-angan
		Operator SIPKD	Bendahara	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginput LPJ, SPP/SPM dan meneruskannya ke Bendahara					Konsep LPJ/SPP/SPM	3 Jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD	
2.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Subbagian Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD					Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD	1 jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD final	
3.	Memeriksa SPP/SPM UP/GU/TU. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke PA. Apabila tidak setuju mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					SPP/SPM UP/GU/TU	15 menit	SPP/SPM UP/GU/TU	
4.	Memeriksa dan Mengoreksi SPP/SPM UP/GU/TU. Apabila Setuju menandatangani dan Menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					SPP/SPM UP/GU/TU	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sudah sah	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU.					SPP/SPM UP/GU/TU sah	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	
6	Mengajukan SPM UP/GU/TU ke BAKEUDA dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT .					SPP/SPM UP/GU/TU sah	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	12 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Deputi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Jusuf Lengkupiara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.
- Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Buku Agenda Surat Masuk.
- Komputer
- Aplikasi Srikandi

Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.

Pencatatan dan pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/Kabid yang dituju untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi kadis dan meneruskan ke sekretaris yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada Kabid untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Sekretaris dan meneruskan ke kasubag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris terkait surat masuk dan mendokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	13 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>JK</i> DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.
- Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer.
- ATK.
- Buku Agenda Surat Keluar.
- Stempel.

Peringatan :

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.

Pencatatan dan pendataan :

- Pada Agenda Surat Keluar.
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepeg dan umum	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	14 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, NIP. 196603141989031018 Jusuf Lery Rupidara, M.Si
Judul SOP	SOP Pembentukan SK tentang Tim Kerja

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja

Peralatan/perlengkapan :

- ATK
- Buku Agenda Surat Masuk

Peringatan :

Apabila SOP Pembentukan Tim Kerja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Dinas Koperasi UKM Provinsi NTT

Pencatatan dan pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris Untuk Menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
3	Menyusun Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	2 jam	Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	
4	Memeriksa Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja, apabila disetujui disampaikan Kepala Dinas, Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	1 jam	Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	
5	Memeriksa Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja Apabila Setuju di tandatangani dan disampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk didistribusikan, apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Tugas tentang Tim Kerja	30 menit	Surat Tugas tentang Tim Kerja	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Kerja					Surat Tugas tentang Tim Kerja	30 menit	Surat Tugas tentang Tim Kerja	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Tugas kepada Tim Kerja					Surat Tugas tentang Tim Kerja	2 jam	Surat Tugas tentang Tim Kerja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	15 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Abdul</i> Dr. Drs. Jusuf Leli Rupadara, M.Si NIP 19660814198803/018
Judul SOP	SOP Pembentukan SK tentang Tim Kerja

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pembentukan SK tentang Tim Kerja

Peralatan/perlengkapan :

- ATK
- Buku Agenda Surat Masuk

Peringatan

Apabila SOP Pembentukan Tim Kerja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pencatatan dan pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris Untuk Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	10 menit	Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	
3	Menyusun Konsep SK tentang Tim Kerja dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Agenda Kerja, Pengajuan Sukarela, Disposisi	2 jam	Konsep SK tentang Tim Kerja	
4	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja, apabila disetujui disampaikan Kepala Dinas, Apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki					Konsep SK tentang Tim Kerja	1 jam	Konsep SK tentang Tim Kerja	
5	Memeriksa Konsep SK tentang Tim Kerja Apabila Setuju di tandatangani dan disampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk proses penetapan SK. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Konsep SK tentang Tim Kerja	30 menit	SK tentang Tim Kerja	
6	Menerima SK dari Kepala Dinas dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan ke Tim Kerja					SK tentang Tim Kerja	10 Menit	SK tentang Tim Kerja	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan ke Tim Kerja					SK tentang Tim Kerja	2 jam	SK tentang Tim Kerja	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	16 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>M</i> DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer/Printer.
- Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

- Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.
- Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.

Pencatatan dan pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepeg dan umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Dinas yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Diskop.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	17 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dr. Uts. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP 196608141986031018
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Komputer.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

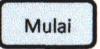
- Komputer.
- ATK.
- Buku Agenda Surat Keluar.
- Stempel.

Peringatan :

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.

Pencatatan dan pendataan :

- Pada Agenda Surat Keluar.
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai kepada Sekretaris.					Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi Kepala Dinas dan menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan pengadministrasi untuk menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN dan menyampaikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada pengadministrasi untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan Kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Pengadministrasi. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	18 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>DR. Bap. Jusuf Leni Rupidara, M.Si</i> NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Komputer.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengarsipan

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer.
- ATK.
- Buku Agenda Surat Keluar.
- Stempel.

Peringatan :

- Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.
- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.

Pencatatan dan pendataan :

- Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya, jika disetujui membubuhkan paraf, dan meneruskan kepada Sekretaris, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi, jika disetujui membubuhkan paraf, dan meneruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasinya, jika setuju menandatangani dan diteruskan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diarsipkan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	19 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>ut</i>
	 DR. Ds. Yusuf Leni Rupidara, M.Si NIP. 196608141983031/18
Judul SOP	Penyelenggaraan Budaya Kerja

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan budaya kerja.

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja
- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer.

Peringatan:

Apabila SOP penyelenggaraan budaya kerja tidak sesuai maka output yang dihasilkan akan berdampak pada peningkatan budaya kerja pegawai.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelompok Budaya Kerja di Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretaris untuk membentuk dan menyelenggarakan Kelompok budaya Kerja Dinas					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja
2.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan budaya Kerja dinas					Agenda Kerja	15 menit	Petunjuk	
3.	Menyiapkan konsep kegiatan budaya kerja dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Petunjuk	2 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
4.	Mempelajari konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki.				Ya Tidak	Konsep kegiatan budaya kerja	1 Jam	Konsep kegiatan budaya kerja	
5.	Menelaah konsep kegiatan pelaksanaan budaya kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja di dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep kegiatan budaya kerja	30 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
6.	Menugaskan Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	15 menit	Kegiatan budaya kerja yang disetujui	
7.	Melaksanakan kegiatan budaya kerja di Dinas dan menyiapkan laporan hasil kegiatan budaya kerja.					Kegiatan budaya kerja yang disetujui	3 jam	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	
8.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan budaya kerja dan mendokumentasikan.					Terlaksananya kegiatan budaya kerja, notulen kegiatan budaya kerja	1 hari	Terlaksananya kegiatan budaya kerja, laporan budaya kerja, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	20 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai di BKD.
- SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer/Printer.
- Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

- Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.
- Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.

Pencatatan dan pendataan :

Pada buku agenda surat masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Negeri Sipil	Atasan Langsung	Operator (Kasubag Kepegawaian & Umum)	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PNS mengajukan permohonan Cuti Pegawai di Aplikasi SIP CUTI kepada atasan langsung	Mulai					Usulan Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
2	Atasan langsung memverifikasi permohonan cuti pegawai, apabila disetujui diteruskan ke operator jika tidak disetujui dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan untuk diperbaiki						Usulan Permohonan Cuti	5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
3	Operator memverifikasi usulan cuti pegawai, jika disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak disetujui di kembalikan ke atasan langsung untuk dilihat kembali.						Usulan Permohonan Cuti	5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
4	Kepala Dinas memverifikasi usulan cuti pegawai, jika disetujui diteruskan ke BKD, jika tidak setuju di kembalikan ke operator untuk di lihat kembali						Usulan Permohonan Cuti	5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
5	BKD memproses usulan cuti pegawai dengan dikeluarkannya surat persetujuan cuti oleh kepala BKD						Usulan Permohonan Cuti	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	
							Selesai			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	21 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dr. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 195608141988031018
Judul SOP	Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Memiliki Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Penggunaan Komputer
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis)

Peralatan/perlengkapan :

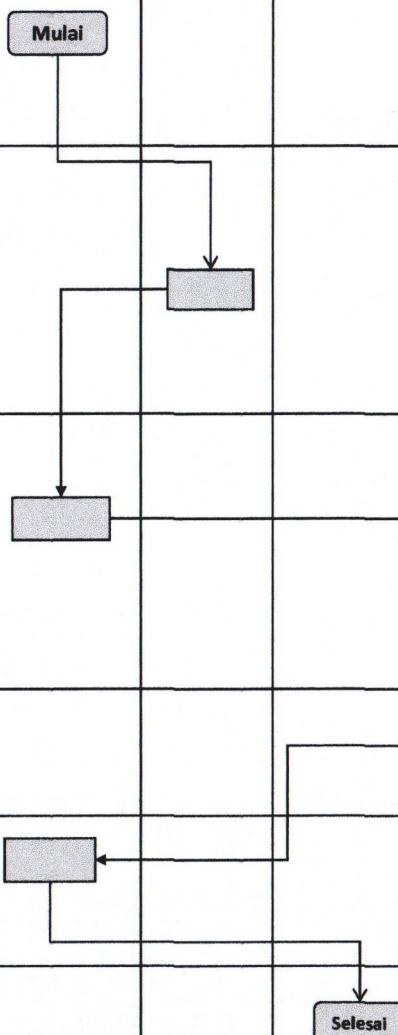
- Buku Pengendali Masuk
- Kartu Kendali Masuk
- Lembar Disposisi
- Lembar Pengantar Surat Biasa
- Cap Penerimaan Surat
- Cap Dinas

Peringatan :

Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk akan terkendala ketika terjadi penyimpangan prosedur

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Naskah Dinas/ Pencatat	Sekretaris/ Pengarah	Kepala Bidang/Unit Pengelola	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerima Naskah Dinas mensortir, mengelompokan, serta memeriksa kelengkapan Naskah Dinas sesuai dengan fungsi penerima, dan disampaikan kepada Pengarah beserta lembar disposisi yang sudah diberi Kode Klasifikasi dan Indeks					Lembar Disposisi	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah dilengkapi lembar Disposisi	
2	Pengarah setelah membaca isi naskah dinas, kemudian mencantumkan pengarahan (P) untuk naskah dinas penting dan (B) untuk naskah dinas biasa pada sudut kanan atas naskah dinas dan menentukan ke unit pengolah mana naskah dinas tersebut harus disampaikan, dan diserahkan kembali ke Penerima Naskah Dinas/pencatat					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah diberi Kode Penting/Biasa	
3	Untuk Naskah Dinas Biasa, Pencatat menerima dan mencatat pada lembar pengantar. Untuk Naskah Dinas Penting, Pencatat menerima, dan memberikan nomor urut pada Buku Pengendali, melampirkan dengan Kartu Kendali sebanyak Rangkap 3 dengan rincian warna putih untuk pencatat, warna hijau untuk Arsiparis , warna merah terlampir bersama Naskah Dinas diteruskan ke Kepala Dinas.					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah diberi nomor urut lembar pengantar Naskah Dinas yang telah dilengkapi Kartu Kendali	
4	Untuk Naskah Dinas Penting Kepala Dinas mendisposisi sesuai isi Naskah Dinas dan dikembalikan kepada Pencatat/ Penerima Naskah Dinas					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas yang telah dilengkapi Kartu Kendali dan Disposisi	
5	Pencatat/Penerima Naskah Dinas mendistribusikan Naskah Dinas biasa/penting beserta lampirannya Ke unit Pengolah/Bidang, disertai dengan tanda terima Naskah dinas					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang siap didistribusikan ke Bidang/Unit Pengolah	
6	Bidang/Unit Pengolah Menerima Naskah Dinas, Mengagendakan dan Melaksanakan Tugas sesuai Disposisi Pimpinan					Naskah Dinas	30 Menit	Naskah Dinas yang siap didistribusikan ke Bidang/Unit Pengolah	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	22 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP.186608141988031018
Judul SOP	Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis)

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal SLTA
- Menguasai Penggunaan Komputer
- Memahami Tupoksi Kerja
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)

Peralatan/perlengkapan :

- Buku Pengendali Keluar
- Kartu Kendali Keluar
- Cap/Stempel Dinas

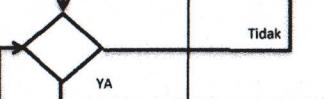
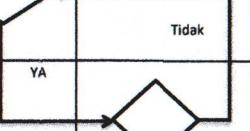
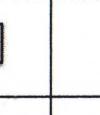
Peringatan :

Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar akan terhambat jika tidak sesuai prosedur.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Unit Pengelola	Staf/Agendaris Umum	Sekretaris/Pengarah	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Unit Pengolah menyerahkan Naskah Dinas yang akan di tandatangani oleh Pimpinan kepada Staf/Agendaris Umum					Naskah Dinas	5 Menit	Konsep Naskah dinas	
2	Menerima Naskah Dinas keluar dari Unit Pengolah dan meneliti kelengkapan dan model naskah dinas, setelah itu diserahkan kepada pengarah/sekretaris					Naskah Dinas	10 Menit	Konsep Naskah dinas	
3	Meneliti naskah dinas dan memaraf pada sudut kanan naskah dinas yang akan di tandatangan oleh Pimpinan/Kepala Dinas dan menyerahkan kembali kepada Agendaris Umum					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas yang sudah di Paraf	
4	Menyerahkan Naskah Dinas yang telah diparaf oleh pengarah/sekretaris kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Naskah Dinas	5 Menit	Naskah Dinas yang sudah di Paraf	
5	Kepala Dinas menerima dan memeriksa Naskah Dinas Keluar. Jika disetujui akan ditandatangani dan menyerahkan kepada Agendaris Umum untuk ditindaklanjuti, jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Naskah Dinas	1 Hari	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	
6	Menerima naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani, mencatat naskah dinas pada buku pengendali keluar dan kartu kendali rangkap 3, serta memberikan Nomor dan Cap Dinas pada Naskah Dinas, dan menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	
7	Unit Pengolah menerima Naskah Dinas dan menanda tangani Tanda Terima, dan dikirim ke alamat yang dituju.					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan					Rekapitulasi daftar hadir	15 Menit	Disposisi Kasubag	
2.	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan disetiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draft.					Disposisi Kasubag	1 Hari	Bahan dan Draft Laporan	
3.	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikoreksi.					Bahan dan draft laporan, disposisi	1 Jam	Draft Laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan kepada kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6.	Menerima laporan rekapan daftar hadir yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.					Laporan, disposisi	15 Menit	Laporan, disposisi	
7.	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Laporan, disposisi	15 Menit	Laporan, disposisi	
8.	Menerima, mengandakan, dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani kemudian dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah.					Laporan, disposisi	1 Hari	laporan, bukti terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	23 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2026
Tanggal Efektif	04 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i> DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Disiplin PNS

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan :

- SOP Penyelenggaraan Budaya Kerja

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA.
- Menguasai Tata Naskah Dinas.
- Memahami sistematika penulisan laporan.

Peringatan :

Apabila pengelolaan SOP Disiplin PNS ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan Pengukuran Kinerja Pegawai Dinas koperasi UKM Provinsi NTT

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Buku Agenda Surat Keluar.
- Handphone
- Aplikasi Srikandi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan hardcopy



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKERTARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	24 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Ds. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer

Peringatan :

Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung (melalui surat, email, telepon, fax dan sosial media) dengan melampirkan identitas diri.				Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	10 menit	Data permohonan informasi	
2.	Menerima permohonan informasi publik dan mencatat identitas diri dari pemohon informasi serta memberikan formulir permohonan informasi publik kepada pemohon untuk diisi.				Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	5 menit	Data permohonan informasi	
3.	Formulir permohonan informasi publik diisi oleh pemohon, formulir dikembalikan kepada petugas untuk ditindaklanjuti.				Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	15 Menit	Data permohonan informasi	
4	Petugas memproses dengan melakukan verifikasi dan pengecekan permohonan data kemudian mencatat di buku regsitration dan meminta informasinya ke PPID Pelaksana.				Komputer, Internet	20 menit	Data permohonan informasi	
5.	PPID Pelaksana melakukan telaah, jika informasi tersebut adalah informasi publik maka informasinya akan disediakan. Tetapi, jika informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan maka permintaan akan ditolak.				Data, Komputer	30 menit	Laporan	
6.	Informasi yang telah tersedia segera diberikan kepada pemohon informasi kemudian seluruh dokumen diarsip dan dibukukan dalam bentuk laporan				Data, Komputer, Kertas, Printer, Internet	2 jam	Laporan	
7.	Pemohon informasi menerima informasi yang diberikan oleh petugas.				Data, Komputer, Kertas, Printer, Internet	5 menit	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	25 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Keraja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Hs. Jusuf Lestari Rupidara, M.Si N.P. 196608141986031018
Judul SOP	Pengelelahan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Peringatan :

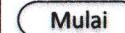
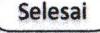
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Peralatan/perlengkapan :

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik
6. ATK

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	PPID Provinsi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada Petugas PPID					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2.	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	SOP Penanganan Surat Masuk
3.	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada atasan PPID					Daftar informasi publik, Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Permohonan informasi Publik
4.	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi untuk membuat surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.					Informasi/Dokumen, Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5.	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan					Disposisi, Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
6.	Pemohon informasi menerima surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.					Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Penanganan Surat Keluar
									



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	26 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 52 Tahun 2024 Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi NTT
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1
- Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

- SOP Permohonan Informasi Publik
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

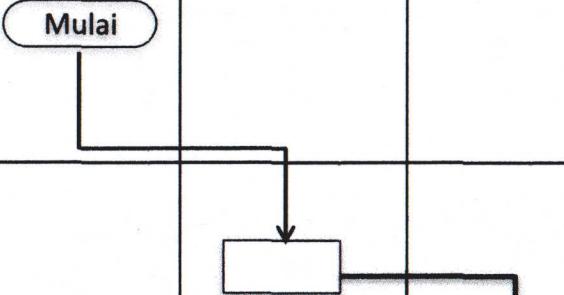
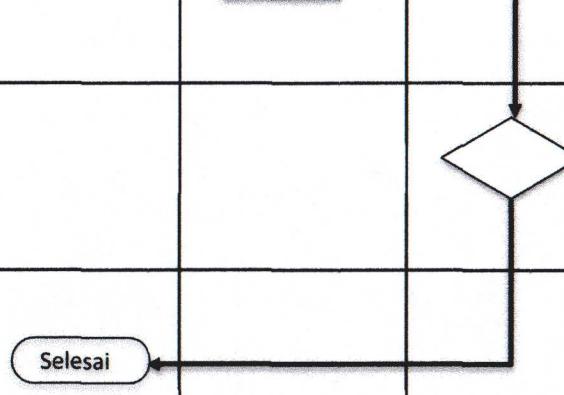
- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer

Peringatan :

Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan dan pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	Petugas PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Atasan PPID (Kepala)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Unit kerja terkait yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada Petugas PPID				Form Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit Kerja Terkait	
2.	Melakukan telaah dan klasifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut. Apabila sudah sesuai diteruskan kepada atasan PPID				Form Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Konsep daftar informasi publik	
3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik				Konsep penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Daftar informasi publik	
4	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana lain yang dimiliki	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Daftar informasi publik yang telah disahkan oleh atasan PPID	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	27 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rapidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki Pendidikan minimal S1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Tata Pembukuan Arsip
4. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Kamera
5. Printer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana (Admin)	PPIID Dinas (Verifikator)	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan dan mengidentifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mendokumentasikan informasi publik.	Mulai			Form daftar informasi publik	2 hari	Daftar informasi publik	
2.	Memeriksa dan memverifikasi informasi publik yang diterima. Apabila disetujui disampaikan kepada petugas pelaksana untuk mendokumentasikan informasi publik dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada petugas pelaksana untuk diperbaiki.				Form daftar informasi publik	2 hari	Laporan	
3.	Mendokumentasikan informasi publik yang telah diverifikasi dan disetujui				Form daftar informasi publik	2 jam	Laporan	
4	Dokumen disimpan sebagai arsip			Selesai	Laporan	30 Menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	28 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penanganan Penerimaan Buku RAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
3. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Mengetahui dan Memahami tata cara penanganan Surat Masuk (Alur Penerimaan Buku RAT)
3. Memiliki kemampuan mengolah data tentang Perkoperasian;

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan penerimaan buku RAT tidak dapat berjalan dengan baik.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Buku Register

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

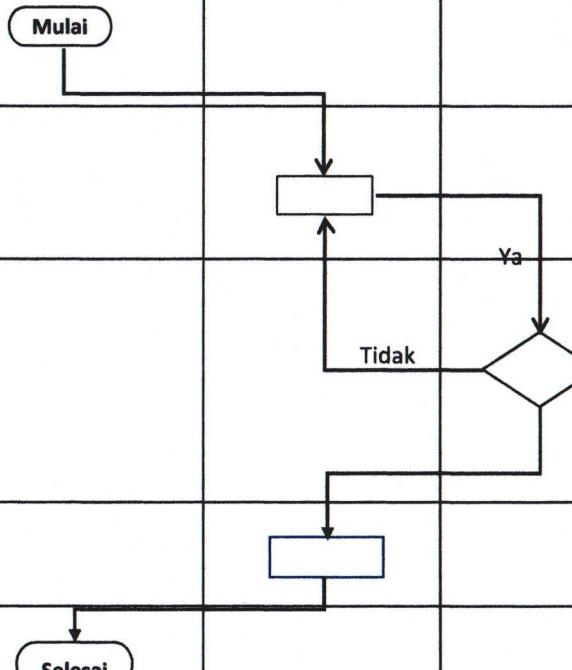
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana	Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi	JFPK Ahli Pertama	JFPK Ahli Muda dan Ahli Madya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Surat Permohonan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi dan Buku RAT Koperasi, Mengagendakan dan meneruskan ke Kepala Bidang						Disposisi dan Dokumen Permohonan	15 Menit	Disposisi dan Dokumen Permohonan	
2.	Menelaah kelengkapan dokumen permohonan dan mendisposisikan ke JFPK Ahli Pertama			Ya			Permohonan, Persyaratan dan Buku RAT	10 Menit	Permohonan, Persyaratan dan Buku RAT	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan bukti buku RAT Koperasi, apabila setuju diteruskan ke JFPK Ahli Muda dan/atau JFPK Ahli Madya untuk melakukan pemeriksaan kesehatan KSP/USP Koperasi, apabila tidak setuju dikonfirmasi kembali ke Kepala Bidang		Tidak				Dokumen Permohonan, persyaratan dan Buku RAT	20 Hari	Dok Usulan dan Persyaratan dan Buku RAT	
4.	Melakukan pemeriksaan kesehatan KSP/USP Koperasi mengacu pada Permenkop UKM RI Nomor 9 Tahun 2020 dan Juknis 15 Tahun 2021 tentang pemeriksaan kesehatan Koperasi dan KKP KK						Konsep Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi	3. Jam	Draft KKP KK	
5.	JFPK Ahli Pertama, JFPK Ahli Muda dan JFPK Ahli Madya melakukan pemeriksaan kesehatan KSP/USP Koperasi, jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, apabila tidak setuju dikembalikan ke Analis Bimbingan Usaha untuk diperbaiki			Ya		Tidak	Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	20 Menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	
6.	Memeriksa dan mengoreksi kertas kerja hasil Penilai KSP/USP Koperasi jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan ke JFPK Ahli Pertama		Ya		Tidak		Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	20 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	
7.	Memeriksa dokumen Sertifikat Kesehatan Koperasi dan Penerimaan Buku RAT, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Kelembagaan dan Pengawasan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Kelembagaan dan Pengawasan untuk diperbaiki.				Tidak		KKP KK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	20 menit	KKP KK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	
	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi menyerahkan dokumen Sertifikat Kesehatan Koperasi kepada Fungsional Arsiparis Terampil untuk diagendakan, didistribusikan, dan diarsipkan				Ya		KKP KK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	20 Menit	KKP KK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	
8.	Mengagendakan, Mendistribusikan dan meangarsipkan KKP KK						KKP KK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	20 Menit	KKP KK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	29 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>u</i> DR. Ers. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Layanan Diklat Perkoperasian

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian. 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Kesepakatan Bersama antara KRN dengan Pemprov NTT Tentang Digitalisasi Koperasi di Prov NTT Nomor : OO7/BPP.KRNIMOU-NTT/XII/2020.	Kualifikasi pelaksana : 1. Minimal Pendidikan SLTA 2. Memahami tentang Perkoperasian
Keterkaitan : 1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi	Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer. 3. Website.
Peringatan : Apabila Pengawas/ Pengurus Koperasi tidak memahami tugas dan kewenangan dalam mengelola dan mengawasi Koperasi sesuai Standar Operasional Prosedur, maka akan berdampak pada keterlambatan dalam Layanan Diklat Perkoperasian	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengawas/Pengurus Koperasi	Admin Kelembagaan	Koordinator	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi Formulir Pendaftaran Layanan melalui link https://bit.ly/PlayananKlinik dan menyerahkan berkas ke Admin				Komputer yang terhubung pada internet, website	20 Menit	Form Pendaftaran	
2	Admin menerima berkas pendaftaran dan mengecek kelengkapan dokumen dan menyerahkan kepada Koordinator				Form dan dokumen pendaftaran : KTP, Ijazah, Pas Foto 4x6 latar merah, Berkas Persyaratan	5 Menit	Cheklist kelengkapan dokumen	
3	Koordinator melakukan verifikasi dokumen. Jika dokumen disetujui diserahkan kepada Admin untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Admin untuk melengkapi dokumen				Dokumen	5 Menit	Pengesahan dokumen	
5	Admin menginput jadwal diklat, moderator dan narasumber				Komputer, dokumen	3 Hari	Lembar Verifikasi, jadwal diklat	
6	Pengawas Koperasi mengecek jadwal diklat melalui WAG				Komputer, Print, ATK Lembar verifikasi	1 Hari	SK Peserta, Moderator dan Narasumber	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	30 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  DR. Drs. Jusuf Leny Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Layanan Legalitas Koperasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang pelaksanaan kegiatan USP oleh
3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Pada Koperasi
4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi.
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
2. SOP Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam

Peringatan :

Apabila layanan legalitas koperasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya kinerja layanan koperasi.

Kualifikasi pelaksana :

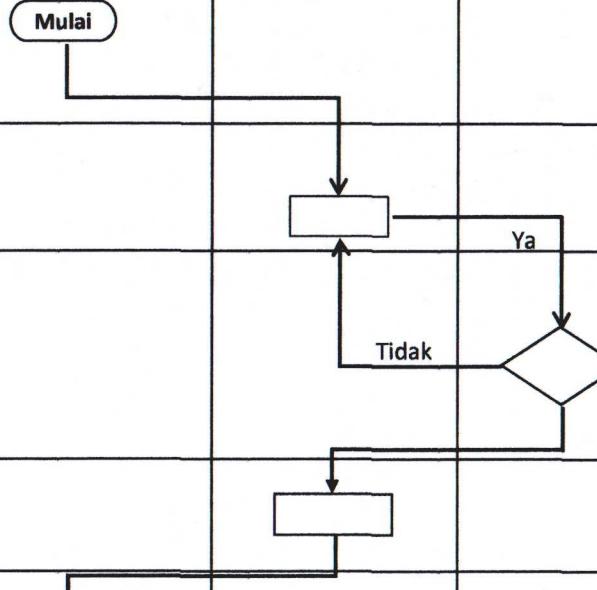
1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami alur layanan legalitas koperasi

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer.
3. Website.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengawas/Pengurus Koperasi	Admin Bidang Kelembagaan	Koordinator	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengisi Formulir Pendaftaran Layanan melalui link https://bit.ly/PlayananKlinik dan menyerahkan berkas ke Admin				Komputer yang terhubung pada internet, website	20 Menit	Link Form Pendaftaran	
2.	Menerima berkas pendaftaran dan mengecek kelengkapan dokumen dan menyerahkan kepada Koordinator				Form dan dokumen pendaftaran	10 Menit	Cheklist kelengkapan dokumen	
3.	Melakukan verifikasi dokumen. Jika dokumen disetujui diserahkan kepada Admin untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Admin untuk melengkapi dokumen				Dokumen	5 Menit	Pengesahan dokumen	
4.	Membuat draft rekomendasi bagi Pendirian PAD dan Sertifikat NIK diajukan melalui ODS				Komputer, website, dokumen	3 Hari	Lembar verifikasi dan rekomendasi	
5.	Pengambilan surat rekomendasi dan sertifikat NIK				Komputer, website, dokumen, Lembar verifikasi dan rekomendasi	1 Hari	Surat rekomendasi ke Notaris/ Sertifikat	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	31 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dr. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang pelaksanaan kegiatan USP oleh Koperasi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Pada Koperasi
4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan koperasi.
6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
2. SOP Pemeriksaan Kesehatan KSP/KSPPS;USP/USPPS Koperasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami terkait Koperasi Simpan Pinjam

Peringatan :

Koperasi yang memiliki usaha simpan pinjam wajib memiliki ijin usaha jika tidak maka dihentikan operasional usahanya

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer.
3. Website.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengawas/Pengurus Koperasi	Admin Perizinan	Koordinator	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi Formulir Pendaftaran Layanan melalui link https://bit.ly/PlayananKlinik dan menyerahkan berkas ke Admin				Komputer yang terhubung pada internet, website	20 Menit	Form Pendaftaran	
2	Menerima berkas pendaftaran izin dan mengecek kelengkapan dokumen dan menyerahkan kepada Koordinator				Form dan dokumen pendaftaran	10 Menit	Cheklist kelengkapan dokumen	
3	Melakukan verifikasi dokumen. Jika dokumen disetujui diserahkan kepada Admin untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Admin untuk melengkapi dokumen				Dokumen	5 Menit	Pengesahan dokumen	
5	Menginput melalui akun koperasi ke sistem OSS				Komputer, website, dokumen pengesahan	3 Hari	Lembar verifikasi, akun OSS	
6	Melakukan pengambilan Surat Izin				Komputer, Print, Website	1 Hari	Surat Izin	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	32 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Layanan Digitalisasi

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur 10. Kesepakatan Bersama antara KRN dengan Pemprov NTT Tentang Digitalisasi Koperasi di Provinsi NTT Nomor : OO7/BPP.KRNIMOU-NTT/XII/2020.	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami penggunaan Layanan Digitalisasi 3. Memahami tentang Koperasi Simpan Pinjam
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi	1. Komputer 2. Printer. 3. Website.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berdampak pada layanan digitalisasi	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengawas/ Pengurus Koperasi	Admin Digitalisasi	Koordinator	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi Formulir Pendaftaran Layanan melalui link https://bit.ly/PlayananKlinik dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Admin				Link website, Formulir Pendaftaran	15 Menit	Formulir Pendaftaran	
2	Menerima berkas persyaratan Digitalisasi dan Admin mengecek kelengkapan dokumen				Formulir Pendaftaran	10 Menit	Dokumen	
3	Menerima dokumen persyaratan dan melakukan verifikasi dokumen. Apabila disetujui di teruskan ke Admin untuk ditindaklanjuti, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Admin untuk dilihat kembali dokumen persyaratannya.				Dokumen	5 Menit	Pengesahan dokumen	
4	Menginput dokumen melalui akun koperasi ke sistem Simpool				Fast Track Template	10 Menit	Berkas persyaratan	
5	Menerima notifikasi penerbitan akun pada sistem Simpool, dan mencetak informasi penerbitan akun.				Komputer, printer, dan website	3 Hari	Notifikasi Simpool, User dan password	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	33 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Sosialisasi atau Penyuluhan Perkoperasian

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal S1
- Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Perkoperasian

Keterkaitan :

- SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
- SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer

Peringatan :

Apabila sosialisasi atau penyuluhan perkoperasian tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kurangnya pemahaman anggota terhadap koperasi

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Fungsional Pengawas Koperasi	Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kelompok Masyarakat, Gerakan Koperasi atau Lembaga Non Pemerintah atau Instansi Pemerintah lain mengajukan permohonan	Mulai				Surat Pemohonan	15 Menit	Surat dikirim oleh pemohon	
2.	Menerima berkas dari pemohon, secara langsung atau elektronik					Surat Pemohonan	15 Menit	Surat diterima dan diteruskan ke pimpinan	
3.	Menelaah surat masuk dan memberikan disposisi kepada Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi					Surat Pemohonan, disposisi	15 Menit	Memahami dan memberikan disposisi	
4.	Menelaah disposisi dan menindaklanjuti disposisi kepada Fungsional Pengawas Koperasi					Surat Pemohonan, disposisi	15 Menit		
5.	Melakukan analisis dan tindak lanjut surat dari pemohon dengan melaksanakan koordinasi penyuluhan dan atau sosialisasi dengan pemohon					Surat Pemohonan, disposisi	15 Menit	Surat dianalisis dan dikoordinasikan dengan pemohon	
6.	Menyiapkan bahan penyuluhan dan atau sosialisasi sesuai dengan kebutuhan pemohon					Surat Pemohonan, disposisi, materi penyuluhan, sarana dan prasarana	120 Menit	Materi sosialisasi siap digunakan	
7.	Melaksanakan penyuluhan dan atau sosialisasi secara daring maupun langsung di lapangan sesuai kebutuhan pemohon					Surat permohonan, disposisi, materi sosialisasi	360 Menit	Sosialisasi berjalan dengan baik	
8.	Menyusun laporan hasil melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi		Selesai			Dokumentasi, materi dan laporan	60 Menit	Laporan tersusun tepat waktu	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	34 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Des. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
- Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
- Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Keterkaitan:

- SOP Penerapan Kepatuhan dan Sanksi
- SOP Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal SMA
- Mengetahui dan Memahami tata cara penanganan surat masuk
- Memiliki kemampuan dalam pengawasan dan pemeriksaan Perkoperasian;

Peringatan:

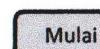
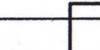
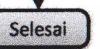
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- Buku Register;

Pencatatan dan pendataan :

- Buku register surat masuk keluar
- Lembar Disposisi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFPK	Tim Teknis (Satgas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengeluarkan Surat Edaran ke KSP/USP, KSPPS/USPPS, dan menugaskan JFPK untuk melakukan Pengawasan Kelembagaan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan JFPK melakukan pengawasan di Gerakan Koperasi					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Bersama Tim Satgas melakukan Pengawasan Kelembagaan Koperasi pada Gerakan Koperasi					Bahan laporan, disposisi	3 Bulan	Bahan Laporan	
4	Tim Satgas melakukan olah data dalam kertas kerja Pengawasan kelembagaan dan menyerahkan hasil Pengawasan kelembagaan Koperasi					Bahan laporan, disposisi	3 hari	Bahan Laporan	
5	Merampungkan hasil olah data dalam kertas kerja, membuat laporan dan menyampaikan kepada Kabid.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Draft Laporan	
6	Kepala Bidang mengoreksi draft laporan Pengawasan Kelembagaan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada JFPK untuk ditindaklanjuti apabila tidak setuju dikembalikan kepada JFPK untuk diperbaiki dan melaporkan hasilnya kepada Kadis					Bahan laporan, disposisi	30 menit	Laporan hasil pengawasan	
7	Menindaklanjuti laporan hasil pengawasan dalam bentuk pembinaan koperasi, dan menyerahkan laporan pegawai koperasi kepada pejabat pelayanan untuk diarsipkan (harus dicek lagi)					Bahan laporan, disposisi	30 menit	Laporan tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bukti dokumentasi	
8	Mengarsipkan, mengagendakan hasil olah data kelembagaan koperasi					Bahan laporan, disposisi	30 menit	Terbit SOP Pembinaan Koperasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	35 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Justi Lely Rusidara, M.Si N.P. 190608141988031048
Judul SOP	Penerapan Kepatuhan Dan Sanksi

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Koperasi;
5. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor : 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT;

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Peringatan :

Apabila SOP Penerapan Kepatuhan dan Sanksi ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada pengukuran Kinerja koperasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami tugas dan fungsi seksi kelembagaan

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Tim Kerja	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, memeriksa berkas dan menugaskan Tim Kerja untuk melaksanakan penerapan kepatuhan dan sanksi						Berkas dan Surat permohonan	1 Jam	Berkas permohonan Surat Permohonan	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan mengeluarkan konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi.						Berkas dan Surat Permohonan, Cheklist Kelengkapan	30 Menit	Cheklist Kelengkapan dan Konsep Surat Rekomendasi	
3	Memeriksa Instruksi/Edaran tentang Penerapan Kepatuhan dan Sanksi apabila disetujui memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris, bila tidak disetujui dikembalikan ke Tim Kerja untuk diperbaiki						Cheklist, Konsep Surat Rekomendasi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
4	Memeriksa Instruksi/Edaran tentang Penerapan Kepatuhan dan Sanksi dan memaraf untuk diteruskan kepada kadis; bila tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa Instruksi/Edaran tentang Penerapan Kepatuhan dan Sanksi apabila disetujui, ditandatangani, dan menyerahkan kepada kabid untuk menindaklanjuti, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi	20 Jam	Konsep Surat Rekomendasi	
6	Menyerahkan Instruksi/Edaran tentang Penerapan Kepatuhan dan Sanksi kepada Tim Kerja untuk didistribusikan.						Surat Rekomendasi	20 Jam	Konsep Surat Rekomendasi	
7	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan Instruksi/Edaran tentang Penerapan Kepatuhan dan Sanksi kepada Pemohon						Konsep Surat Rekomendasi	20 Menit	Surat Rekomendasi	
8	Melakukan Pemeriksaan ke Koperasi Dan Membuat Laporan, Mengarsipkan dan Mendistribusikan Instruksi/Edaran tentang Penerapan Kepatuhan dan Sanksi						Surat Rekomendasi		Surat Rekomendasi	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEGAWASAN

Nomor SOP	36 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Registrasi Dan Verifikasi User Online Data System (ODS) Langsung Koperasi

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
- Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)
- SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Peringatan :

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan registrasi dan verifikasi user Online Data System (ODS) Mandiri Langsung Koperasi akan terhambat.

Kualifikasi pelaksana :

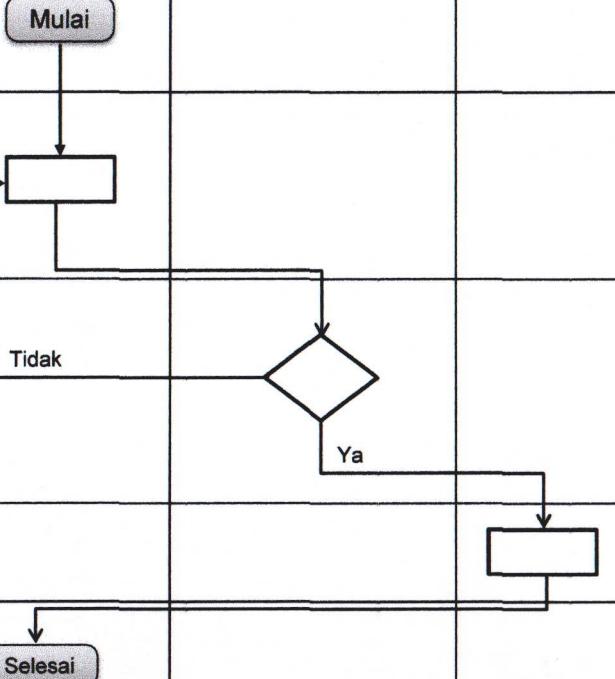
- Pendidikan Minimal D3
- Mengetahui dan Memahami tata cara Aplikasi ODS Koperasi
- Mampu membuka web ods.depkop.go.id

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- Buku Register

Pencatatan dan pendataan :

- Buku register surat masuk keluar
- Lembar Disposisi
- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

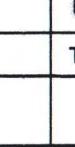
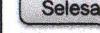
No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengurus/ Pengawas Koperasi	Dinas Koperasi dan UKM Provinsi NTT/Kabupaten/Kota (Verifikator)	Kementerian Koperasi dan UKM RI	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengunjungi alamat website ods.depkop.go.id, mengklik link registrasi dan mengisi form registrasi setelah menerima email konfirmasi pendaftaran, kemudian mengklik link simpan dan kirim data.				Komputer yang terhubung ke jaringan internet	30 menit	Form registrasi, data	
2.	Mempersiapkan berkas permohonan pembuatan user id dan mendatangi atau menghubungi kontak Dinas Koperasi UKM untuk verifikasi kelengkapan persyaratan				Berkas Permohonan : Surat Kuasa (Jika bukan Ketua Koperasi, dibuat diatas kertas kop Koperasi, ditanda tangani Ketua & di cap); NPWP; KTP; Akta Koperasi; NIK; No Telp; dan Email.	1 jam	Berkas permohonan	
3.	Dinas Koperasi dan UKM memverifikasi kelengkapan persyaratan melalui aplikasi ODS, apabila disetujui mengajukan pembuatan User ID ODS ke Kementerian Koperasi dan UKM RI, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada pengurus/ pengawasan koperasi untuk melengkapi kekurangan persyaratan.				Aplikasi ODS dan Berkas permohonan Informasi User ID	1 jam	User ID dan Password	
4.	Memverifikasi Pembuatan User ID Koperasi, dan mengirimkan email berisi User ID dan Password kepada pengurus/pengawas koperasi.				Aplikasi ODS dan Berkas permohonan Informasi User ID	1 hari	User ID dan Password	
5.	Pengurus/Pengawas Koperasi menerima notifikasi pengiriman User ID dan Password melalui email.				Komputer yang terhubung ke jaringan internet, Aplikasi ODS	10 menit	User ID dan Password diterima oleh email koperasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	37 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pembuatan Sertifikat NIK Koperasi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan MenengahSurat Sekretaris Kementerian Nomor 437/SM/IX/2015, tanggal 29 September 2015 tentang Penataan Kelengkapan data Koperasi.Surat Deputi Bidang Kelembagaan Nomor 467/DEP.1/V/2015 tanggal 27 Mei 2015 tentangPeraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal D3Mengetahui dan Memahami Tata cara Aplikasi NIK Koperasi
Keterkaitan : SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerJaringan InternetPrinter
Peringatan : Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan pembuatan sertifikat NIK Koperasi akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kabid melalui Pelaksana Koperasi untuk melaksanakan proses pembuatan Sertifikat NIK.				Surat permohonan	30 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pelaksana untuk menerima kelengkapan persyaratan pembuatan Sertifikat NIK.				Surat permohonan, disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima kelengkapan persyaratan penerbitan sertifikat NIK				Surat permohonan, form profil sertifikat disposisi, persyaratan NIK	15 menit	Kelengkapan data	
4.	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. Jika disetujui diteruskan kepada Pelaksana, dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi			 	Surat permohonan, disposisi, persyaratan NIK	30 menit	Kelengkapan data yang sudah diverifikasi	
5.	Menginput data Koperasi yang akan dicetak melalui aplikasi ODS dan menyampaikan data yang sudah diinput ke tim pengelola validasi data Kementerian Koperasi dan UKM untuk dicetak dan diserahkan ke Kabid.				Data yang sudah terverifikasi	60 menit	Data dan Laporan	
6.	Menerima sertifikat NIK yang sudah diterbitkan oleh Kementerian Koperasi dan menyampaikan laporan penyelesaian pembuatan sertifikat NIK Koperasi ke Kepala Dinas				Data nama Koperasi yg akan mendapatkan NIK	7 hari	Sertifikat NIK	
7.	Menerima laporan penyelesaian pembuatan sertifikat NIK Koperasi dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk dilegalisir, digandakan, didistribusikan, dan diarsipkan				Data nama Koperasi yg akan mendapatkan NIK	30 Menit	Sertifikat NIK	
8.	Melegalisir, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan sertifikat NIK Koperasi					30 menit	Sertifikat NIK	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	38 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Penerbitan Pendirian Koperasi

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan MenengahPeraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Koperasi;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPetunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor : 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SMAMampu mengoperasikan KomputerMemahami tugas dan fungsi seksi kelembagaan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengawasan Kelembagaan KoperasiSOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATK
Peringatan : Apabila surat rekomendasi penerbitan pendirian koperasi tidak diberikan, maka akan berdampak pada input data penerbitan pendirian koperasi secara online	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Buku agendaDisimpan softcopy dan hardcopy

	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana	Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, memverifikasi berkas dan menyerahkan kepada Tim Kerja	Mulai					Berkas dan surat permohonan	1 Jam	Berkas permohonan, checklist kelengkapan	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan mengeluarkan konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi.						Berkas dan surat permohonan, checklist kelengkapan	30 Menit	Cheklist kelengkapan dan konsep surat rekomendasi	
3	Memeriksa surat Rekomendasi Permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, apabila disetujui memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Tim Kerja untuk diperbaiki			Ya			Cheklist, konsep surat rekomendasi	10 Menit	Konsep surat rekomendasi	
4	Memeriksa surat rekomendasi permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi. Apabila disetujui memaraf dan diteruskan kepada Kadis, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki			Tidak		Ya	Konsep surat rekomendasi	10 Menit	Konsep surat rekomendasi	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi, apabila disetujui menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk menindaklanjuti, apabila tidak disetujui dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak		Ya	Konsep surat rekomendasi	20 Jam	Konsep surat rekomendasi	
6	Menyerahkan surat rekomendasi kepada Tim Kerja untuk didistribusikan kepada pemohon.						Surat rekomendasi	20 Jam	Surat rekomendasi	
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada Fungsional pelaksana untuk didistribusikan surat rekomendasi tersebut kepada Pemohon						Surat rekomendasi	20 Menit	Surat rekomendasi	
8	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Rekomendasi		selesai				Surat rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	39 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Terry Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pemeriksaan Kesehatan KSP/KSPPS; USP/USPPS Koperasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.
7. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki Pendidikan minimal Diploma III - Akuntansi
2. Memiliki Kewenangan atau Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi
3. Memahami tugas dan fungsi secara baik dalam penyelenggaraan pengawasan

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
2. SOP Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Buku RAT Koperasi

Peringatan :

Apabila Pemeriksaan Kesehatan KSP/USP Koperasi ini tidak dilakukan dengan baik akan berdampak pada koperasi tersebut sulit dikatakan sehat, cukup sehat, dalam pengawasan maupun dalam pengawasan khusus.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat fungsional pengawas Koperasi (PFPK)	Kabid Kelembagaan dan Pengawasan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kabid untuk membuat jadwal dan surat tugas pemeriksaan kesehatan koperasi			Mulai	Disposisi	30 menit	surat pemberitahuan	
2.	Menugaskan Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi untuk membuat jadwal dan surat tugas pemeriksaan kesehatan koperasi				Disposisi	30 menit	surat pemberitahuan	
3.	menyiapkan data koperasi primer dan sekunder yang sudah melaksanakan RAT oleh Tim Pengawasan Koperasi.				Agenda Kerja	1 Jam	Data	
4.	Menyusun rencana kerja pemeriksaan dan pengawasan oleh Tim Pengawasan dan membuat surat tugas pemeriksaan kesehatan koperasi				Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
5.	Membuat jadwal pemeriksaan dan jadwal pengawasan oleh Tim Pengawas untuk pertemuan pendahuluan (Entry Meeting).				Jadwal	1 Jam	Jadwal	
6.	Melakukan pertemuan pendahuluan (Entry Meeting) sekaligus pengambilan dokumen				Dokumen	1 hari	dokumen	
7.	Melakukan pemeriksaan dan pengawasan dengan menggunakan kertas kerja pemeriksaan kesehatan koperasi (KKPKK).				Dokumen	1 hari	Dokumen KKPKK	
8.	Melakukan pertemuan akhir (Exit Meeting) sekaligus klarifikasi dan konfirmasi serta penandatanganan BA Pemeriksaan				Dokumen	1 hari	KK dan BA Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	
9.	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (LHPKK) oleh Tim Pengawasan Koperasi.				Dokumen	7 Hari	LHPKK	
10.	Membuat SK Penetapan Kesehatan Koperasi dan SK Pemberian Sanksi				Usulan SK	3 Jam	SK	
11.	Membuat dan Mencetak Sertifikat Kesehatan Koperasi				Usulan Sertifikat	2 Hari	Sertifikat	
12.	Menyerahkan Dokumen LHPKK, SK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi.			Selesai	Dokumen	1 jam	Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

Nomor SOP	40 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus Koperasi Sektor Ril

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal S1
- Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus Koperasi Sektor Ril

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
- SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer

Peringatan :

Apabila kegiatan pelatihan ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada kurangnya pemahaman pengurus koperasi pada kegiatan pelatihan tersebut.

Pencatatan dan pendataan :

Diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekertaris	Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Fungsional Pengawas Koperasi	Staf Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Fungsional Pengawas Koperasi melalui Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan koperasi.						DPA, Tupoksi	10 menit	Nota Dinas		
2.	Menugaskan staf pelaksana mempersiapkan SK dan SPT kegiatan						DPA, Tupoksi	30 menit	Konsep SK dan SPT		
3.	Mengetik dan mencetak SK dan SPT, kemudian diserahkan ke Fungsional Pengawas Koperasi untuk ditindaklanjuti						Konsep SK dan SPT	40 menit	Konsep SK dan SPT		
4.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Bidang, dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	30 menit	SK dan SPT		
5.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Fungsional Pengawas Koperasi untuk diperbaiki.						Konsep SK dan SPT	10 menit	SK dan SPT		
6.	Memeriksa dan memaraf SK dan SPT, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT		
7.	Menandatangani SK dan SPT, meneruskan ke PPTK Kegiatan						SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT		
8.	Melaksanakan kegiatan Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus/Pengawas Koperasi sektor riil						SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	360 menit	SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

Nomor SOP	41 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Yusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pelatihan Rantai Pasok Peternakan Sapi Potong Berbasis Koperasi Sektor Riil

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan MenengahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal S1Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Rantai Pasok Peternakan Sapi Potong Berbasis Koperasi Sektor Riil
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Pengawasan Kelembagaan KoperasiSOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerJaringan InternetPrinter
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan secara baik maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan pelatihan pada Dinas Koperasi UKM Provinsi NTT	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Fungsional Pengawas Koperasi	Staf Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Fungsional Pengawas Koperasi melalui Kabid Pemberdayaan Pengembangan untuk melaksanakan Kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Koperasi.						DPA, Tupoksi	10 menit	Nota Dinas	
2.	Menugaskan staf mempersiapkan SK dan SPT Kegiatan						DPA, Tupoksi	30 menit	Konsep SK dan SPT	
3.	Membuat dan mencetak SK dan SPT dan menyerahkan kepada Fungsional Pengawas Koperasi						Konsep SK dan SPT	40 menit	Konsep SK dan SPT	
4.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Bidang, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	30 menit	SK dan SPT	
5.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Fungsional Pengawas Koperasi untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	10 menit	SK dan SPT	
6.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	
7.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui menandatangani dan meneruskan ke Fungsional Pengawas Koperasi, apabila tidak disetujui diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	
8.	Melaksanakan kegiatan Pelatihan Rantai Pasok Peternakan Sapi Potong Berbasis Koperasi Sektor Ril dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan						SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	360 menit	SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

Nomor SOP	42 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pelatihan Strategi Koperasi Mengatasi Kemiskinan Ekstrim

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
- SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal S1
- Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Strategi Koperasi Mengatasi Kemiskinan Ekstrim

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan secara baik maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan pelatihan pada Dinas Koperasi UKM Provinsi NTT

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Fungsional Pengawas Koperasi	Staf Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Fungsional Pengawas Koperasi melalui Kabid Pemberdayaan Pengembangan untuk melaksanakan Kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Koperasi.						DPA, Tupoksi	10 menit	Nota Dinas	
2.	Menugaskan staf mempersiapkan SK dan SPT Kegiatan						DPA, Tupoksi	30 menit	Konsep SK dan SPT	
3.	Membuat dan mencetak SK dan SPT dan menyerahkan kepada Fungsional Pengawas Koperasi						Konsep SK dan SPT	40 menit	Konsep SK dan SPT	
4.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Bidang, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	30 menit	SK dan SPT	
5.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Fungsional Pengawas Koperasi untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	10 menit	SK dan SPT	
6.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	
7.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui menandatangani dan meneruskan ke Fungsional Pengawas Koperasi, apabila tidak disetujui diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	
8.	Melaksanakan kegiatan Pelatihan Strategi Koperasi Mengatasi Kemiskinan Ekstrim dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan.						SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	360 menit	SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

Nomor SOP	43 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2023
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141989031016
Judul SOP	Rekomendasi Akses Pembiayaan LPDB Oleh Koperasi

Dasar Hukum :

- Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
- Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Koperasi;
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.
- Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor : 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;

Kualifikasi Pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Memahami tugas dan fungsi seksi pemberdayaan

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

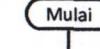
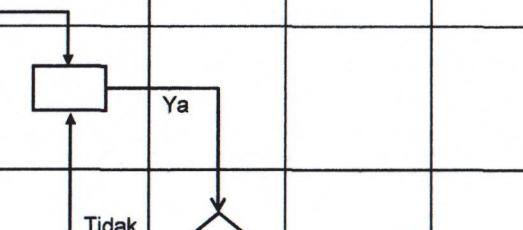
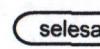
- Komputer
- Printer,
- ATK

Peringatan :

Apabila prosedur rekomendasi tidak dilakukan sesuai SOP maka akan berdampak pada terhambatnya proses penginputan dan penyelesaian surat rekomendasi akses pembiayaan oleh Koperasi

Pencatatan dan Pendataan :

- Buku agenda
- Disimpan softcopy dan hardcopy

1	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana	Fungsinal Pelaksana Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima permohonan rekomendasi akses pembiayaan ke LPDB					Berkas dan Surat permohonan	1 Jam	Berkas permohonan Surat Permohonan Cheklist Kelengkapan	SOP Penanganan Surat Masuk	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan mengeluarkan konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang					Berkas dan Surat Permohonan, Cheklist Kelengkapan	30 Menit	Cheklist Kelengkapan dan Konsep Surat Rekomendasi		
3	Memeriksa surat rekomendasi permohonan akses pembiayaan ke LPDB, apabila disetujui memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris, bila tidak disetujui dikembalikan ke fungsional pelaksana bidang untuk diperbaiki.					Cheklist, Konsep Surat Rekomendasi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi		
4	Memeriksa surat rekomendasi permohonan akses pembiayaan ke LPDB, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Kepala Dinas; apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki					Konsep Surat Rekomendasi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi		
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi permohonan akses pembiayaan ke LPDB, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Kepala Bidang, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Rekomendasi	20 Jam	Konsep Surat Rekomendasi		
6	Menyerahkan surat rekomendasi kepada Tim Fungsional Pelaksana Bidang untuk didistribusikan kepada pemohon.					Surat Rekomendasi	20 Jam	Konsep Surat Rekomendasi		
7	Memerintahkan Fungsional Arsiparis Terampil untuk mendistribusikan Surat Rekomendasi kepada Pemohon/Koperasi					Konsep Surat Rekomendasi	20 Menit	Surat Rekomendasi		
8	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Rekomendasi					Surat Rekomendasi		Surat Rekomendasi	SOP Penanganan Surat Keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	44 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Justus Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pengolahan Data dan Informasi UKM

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469).
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Satu Data Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Melalui Basis Data
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur .

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal SMA
- Memiliki kemampuan mengumpulkan data, bahan, referensi dan aturan
- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, penyusunan data base UMKM
- Memahami validasi jenis UMKM
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur
- Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan :

- SOP Pelayanan Perizinan UKM

Peralatan/perlengkapan :

- ATK/DPA/RKA SKPD (RKT)
- Komputer, Printer, LCD, HVS
- Ruang Kerja
- Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila Pengelolaan data dan informasi UKM yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat, kegiatan tidak terlaksana dan berakibat pada kinerja yang rendah.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memberikan tugas kepada staf pelaksana untuk membentuk tim dalam mengumpulkan dan memvalidasi data UKM	Mulai			Agenda Kerja	1 Hari	Agenda Kerja	
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, dari Kabupaten/Kota data dan informasi pelaku UKM.				Agenda Kerja dan Kertas Kerja	3 Hari	Bahan, referensi dan aturan	
3	Mengumpulkan data dan informasi lapangan, mencatat, menganalisis dan mencermati data dan informasi, kemudian menyerahkan ke Kepala Bidang.				Surat tugas, SPPD, Surat	5 Hari	Data Lapangan	
4	Kepala Bidang menerima, dan memvalidasi data dan informasi. Apabila setuju disampaikan kepada Kepala Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.			Tidak	Disposisi, Data, informasi, Komputer, HVS	2 jam	Analisis dan Pencermatan	
5	Kepala Dinas memeriksa dan menganalisis data dan informasi UKM dalam bentuk laporan dari Kepala Bidang Pemberdayaan UKM			Ya	Disposisi dan Laporan	1 Hari	Laporan UKM Bidang Pemberdayaan UKM	
6	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan sebagai dokumen dan arsip Bidang Pemberdayaan UKM.			Selesai	Dokumen laporan telah disahkan	1 Jam	Dokumen/Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	45 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>YK</i> DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Fasilitasi Layanan Konsultasi Hukum bagi Pelaku UKM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469).Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pengolahan Data dan Informasi UKMSOP Pelaksanaan Pelatihan UKMSOP Pelayanan Perizinan Pelaku UKMATK/DPA/RKA SKPD (RKT)Komputer, PrinterRuang Kerja/Ruang KonsultasiJaringan Internet
Peringatan : Apabila Fasilitasi Advokasi dan Penyelesaian Permasalahan/sengketa UKM pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah yang diajukan tidak disetujui maka Kepastian hukum bagi pelaku UKM tidak bisa terpenuhi.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf Bidang Pemberdayaan UKM	Tim Advokasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Menerima surat pengaduan dari Pelaku UMKM yang terkena masalah/sengketa dan perlu mendapatkan solusi	Mulai			Agenda Surat Masuk	30 Menit	Menelaah isi surat			
2.	Mendisposisikan ke Staf Bidang Pemberdayaan UKM untuk ditelaah dan ditindak lanjuti isi permasalahan				Surat aduan	30 Menit	Analisis dan Pencermatan			
3.	Melakukan rapat internal dalam bidang guna memecahkan solusi terhadap pelaku UMKM yang terkena masalah			Ruang Rapat,Laptop dan HVS	2 jam	Tindaklanjuti dan persiapan				
4.	Memberikan tugas kepada staf untuk membentuk tim dalam melaksanakan Program LBH (Layanan Bantuan Hukum) Bagi Pelaku UMKM yang mengalami masalah/sengketa			Komputer dan HVS	2 Jam	Ketugas Tim				
5.	Menjembatani proses penyelesaian sengketa dengan lembaga Peradi/Advokat yang berkompeten dalam memberikan Layanan Bantuan Hukum			Ruang Pertemuan, Laptop dan HVS	3 Jam	Hasil Pertemuan				
6.	Membuat Nota kesepakatan antara pihak-pihak yang bersengketa tentang hasil yang telah disepakati dan melaporkan kepada Kepala Dinas hasilnya dalam bentuk laporan			Laptop dan HVS	1 Jam	Nota kesepahaman				
7.	Kepala Dinas menyetujui hasil laporan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.			Nota Kesepahaman	1 Jam	Disetujui dengan ttd untuk bukti telah ada kesepakatan				
8.	Laporan didokumentasikan dan diarsipkan.			Dokumen laporan	1 Jam	Dokumen/Arsip				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	46 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>u</i>  DR. Drs. Jusuf Leni Rupigare, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Pelaksanaan Pelatihan UKM

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469).
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami prosedur pemberian bantuan bagi PKL/Kuliner UKM.
- Memahami tugas dan fungsi serta rincian tugas Bidang/Seksi
- Memahami sistematika pembuatan laporan
- Pendidikan minimal SLTA

Keterkaitan :

- 1 SOP Pelayanan Perizinan UKM
- 2 SOP Pelayanan Pengolahan Data dan Informasi UKM

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer
4. Renstra, DPA, TOR, RAB.
5. Telepon/Faximile.

Peringatan :

Apabila prosedur pelaksanaan pelatihan UKM tidak sesuai dengan prosedur, maka berdampak pada pelaksanaan program pemberdayaan dan pengembangan UKM.

Pencatatan dan Pendataan :

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

NO.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah				Agenda dan Kertas kerja	3 Hari	Rencana kerja	
2	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah				Disposisi ATK	1 Hari	bahan, referensi, aturan	
3	Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan pada Bidang.				Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 Hari	Data lapangan, Laporan	
4	Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kepala Bidang.				Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 Hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5	Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program/kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada Kadis untuk dicermati dan dikoreksi.				Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 Jam	Notulen Rapat	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft, jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke pelaksana untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.				Draft rencana program/kegiatan	1 Hari	Dokument rencanaprogram / kegiatan	
7	Staf pelaksana menyelesaikan draft, kemudian melaporkan hasilnya ke Kepala Bidang dalam bentuk laporan.				Dokument rencana program / kegiatan	10 Menit	Dokument rencanaprogram / kegiatan	
8	Kepala Bidang memeriksa hasil draft, apabila setuju menyampaikan hasil draft dalam bentuk laporan ke Kepala Dinas, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				Laporan	1 Hari	Laporan	
9	Kepala Dinas memeriksa laporan. Apabila setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.				Laporan		Laporan	
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan.				Laporan	10 Menit	Arsip Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	47 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Me</i>
Judul SOP	Pelayanan Perizinan UKM

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469).
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil.
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Memahami Pentingnya Standar Mutu
- Memahami Pentingnya Perizinan UKM
- Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur

Keterkaitan :

- SOP Pengolahan Data dan Informasi UKM
- SOP Pelaksanaan Pelatihan UKM

Peralatan/perlengkapan :

- ATK
- Komputer, Printer, LCD, HVS
- Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila pelayanan perizinan UKM pada Bidang Pemberdayaan UKM yang diajukan tidak disetujui, maka legalitas UKM tidak terpenuhi sehingga mengakibatkan produk UKM tidak bisa dipasarkan serta tidak tersedianya pembiayaan bagi UKM dalam pengembangan usahanya.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy sebagai Dokumen Kegiatan

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Merencanakan pelaksanaan Standarisasi dan Perijinan UKM pada Bidang	Mulai			Agenda dan ATK	1 Hari	Draf Rencana Kegiatan	
2	Menginventarisir data pelaku UKM, menentukan standarisasi berdasarkan jenis produk, dan melaksanakan Pertemuan/sosialisasi antara UKM dengan Lembaga standarisasi dan institusi yang mengeluarkan Ijin UMK.				Data, Bahan, Komputer, HVS	1 Hari	Data Lapangan	
4	Melakukan rapat internal menentukan waktu pertemuan dan tempat pertemuan Menentukan standarisasi berdasarkan jenis produk				Ruang pertemuan, laptop, makan minum	2 Jam	Hasil Pertemuan	
5	Melaksanakan Pertemuan/sosialisasi antara UKM dengan Lembaga standarisasi dan institusi yang mengeluarkan Ijin UMK				Tempat Pertemuan, LCD, Komputer, Sample	5 Hari	Pemahaman dan Penilaian Produk	
6	Menugaskan Pendamping untuk membantu proses pengurusan, dan melaporkan kepada Kepala Bidang tentang hasil dari lapangan serta Pembuatan laporan hasil ke lapangan diserahkan kepada Kepala Bidang				Surat Tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Pelaksanaan Pemantauan	
7	Memeriksa hasil Pembuatan laporan ke lapangan, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				Komputer, HVS	1 Jam	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan	
9	Kepala Dinas memeriksa hasil yang telah dibuat dan dicapai dalam pendampingan ke UKM. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk didokumentasikan dan diarsipkan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.				Buku laporan	1 Jam	Ditandatangan i/disahkan	
10	Mendokumentasikan/ pengarsipan sebagai bahan dokumen dan arsip Bidang.				Dokumen pengarsipan sebagai bukti kegiatan	1 Jam	Arsip	
				Selesai				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Nomor SOP	48 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Me</i> DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	Temu Kemitraan

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469).
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
- Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Memahami Tugas Kemitraan
- Menjembatani kerjasama dengan pihak ketiga
- Menjaga kesinambungan kerjasama
- Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan :

- SOP Pengolahan Data dan Infromasi UKM
- SOP Pelayanan Perizinan UKM

Peralatan/perlengkapan :

- Ruangan Pertemuan
- Display Produk
- Komputer, Printer, LCD, HVS,
- Jaringan internet

Peringatan :

Apabila Fasilitasi Kemitraan UKM dengan Lembaga dan Pelaku Usaha lainnya pada Bidang Pemberdayaan UKM yang diajukan tidak disetujui maka banyak produk UKM yang tidak bisa dipasarkan dan diminati konsumen serta Pelaku UKM sulit memperoleh akses modal usaha

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy sebagai arsip

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk membentuk tim pelaksanaan program kegiatan Kemitraan UKM dengan Pihak Ketiga.	3 Mulai	4	5	Agenda Kerja	30 Menit	Draf rencana kegiatan	9
2	Menginventarisir data pelaku UKM yang perlu dimitrakan dengan pihak ketiga serta berkoordinasi dengan Pihak Ketiga yang dimaksud				Draf Rencana Kegiatan, Data UKM	1 hari	Data lapangan	
3	Menentukan pihak ketiga yang akan melakukan kemitraan /kerjasama				Data UKM, Data lapangan, dan Data Pihak Ketiga	1 hari	pendataan	
4	Melakukan rapat internal untuk menentukan jadwal dan tempat pertemuan				pendataan, Ruang pertemuan, laptop, makan minum	2 Jam	Hasil pertemuan	
5	Memfasilitasi pertemuan antara UKM dengan Pihak Ketiga				Tempat Pertemuan, LCD, +F9 Komputer, Sample Produk, ATK, transport peserta, Hasil pertemuan	1 hari	Pemahaman dan penilaian produk, Hasil pertemuan	
6	Menerima hasil Penyeleksian Pihak Ketiga terhadap produk Pelaku UKM yang akan menjalin kemitraan, dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang				Mutu produk, desain, kemasan, Pemahaman dan penilaian produk	2 jam	Persetujuan produk yang lulus seleksi	
7	Memeriksa hasil Penyeleksian Pihak Ketiga terhadap produk Pelaku UKM. Jika setuju melaporkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki.				Mutu produk, desain, kemasan, Pemahaman dan penilaian produk	1 Jam	Persetujuan produk yang lulus seleksi	
8	Memeriksa hasil Penyeleksian Pihak Ketiga terhadap produk Pelaku UKM. Jika setuju meneruskan kepada Staf Pelaksana untuk dibuatkan nota kesepahaman bersama. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.				Mutu produk, desain, kemasan, Pemahaman dan penilaian produk, Produk yang lulus seleksi	1 Jam	persetujuan Produk yang lulus seleksi	
9	Membuat nota kesepahaman bersama dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang.				Produk yang lulus seleksi, Laptop, HVS, ATK	1 Jam	Disetujui dengan ttd untuk bukti telah ada kesepakatan	
10	Memeriksa hasil nota kesepahaman bersama, jika setuju melaporkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki.				Berkas persetujuan untuk nota kesepahaman, Produk yang lulus seleksi	1 Jam	Dokumen/Arsip, Nota Kesepahaman	
11	Kepala Dinas memeriksa hasil nota kesepahaman bersama, jika disetujui diteruskan ke Staf Pelaksana untuk didokumentasikan, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki.				Nota Kesepahaman, Dokumen persetujuan produk yang lulus seleksi	1 Jam	Di sahkan untuk mengetahui bukti telah ada kesepakatan	
12	Mendokumentasikan/mengarsipkan nota kesepahaman sebagai dokumen/arsip bidang				Dokumen pengarsipan sebagai bukti kegiatan	30 Menit	Arsip	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

