



GUBERNUR NUSA TENGGARA 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 : a. 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;

b. 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 : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. 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 Pensiun 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 ...

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:

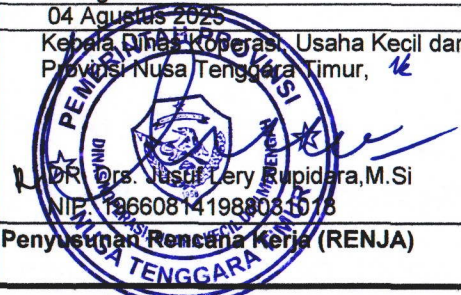
1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Plh. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

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. Justus Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. 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.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
7. 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.
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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Surat Keluar.
3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. 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 | 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 kerja | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan rencana Kepala Dinas dari tiap-tiap bagian. | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan rencana 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 analisis 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. | | | Selesai | | 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 Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) |

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. 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.
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.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan surat masuk.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Peringatan :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai komputer.
4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Printer.

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. | Mulai | | | | 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 menyerahkannya 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 menandatangani 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,  |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
3. 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.
4. 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.
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
4. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester
4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. 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 | 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 mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD). | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analisis 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 analisis 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, <i>NE</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Iry Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. 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.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. 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.
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN, jujur, teliti, bertanggungjawab
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
4. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester.
4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan 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 | 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 mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ). | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analisis 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 analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti. | | | | | LKPJ Dinas, disposisi | 10 menit | LKPJ Dinas, disposisi | |
| 9. | Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. | | | | | LKPJ Dinas, disposisi | 1 jam | Laporan LKPJ, bukti dokumentasi | |



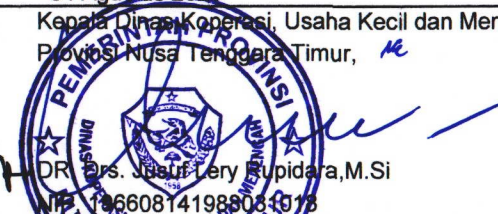
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

| | |
|---|---|
| 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>ue</i> |
| |  H. DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) |
| Dasar Hukum : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah2. 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.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. 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 Pemerintah5. 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 : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. ASN.2. Pendidikan minimal S1.3. Memahami tata naskah dinas. | |
| Keterkaitan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan. | |
| Peralatan/perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. 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 <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------|--------------------|--|--------------|------------------------------|----------|---|------------|
| | | 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 mempersiapkan konsep LKIP Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah . | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analisis 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 analisis 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,  DR. Drs. Jaeliffery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988081013 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. 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.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
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 Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Surat Keluar.
3. SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. 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 | Analisis 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. | Mulai | | | | | 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 analisis 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, disposisi dan data yang telah diolah | |
| 5 | Menyusun Konsep RENSTRA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan menyampaikan kepada Subbagian Keuangan | | | | | | Surat Edaran Gubernur, disposisi 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 analisis 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 mengarsipkan. | | | | | | 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, <i>nk</i>  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Tahunan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. 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. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. 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 4. 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. 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 | 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami tata naskah dinas. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester | 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan. | Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------|--------------------|--|--------------|---------------------------|----------|---|------------|
| | | 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 mempersiapkan konsep laporan tahunan. | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan analisis 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 analisis 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 analisis 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>Me</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery Rudara, M.Si NIP. 196608141998031018 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. 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
3. 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.
4. 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 Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Surat Keluar.
3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peringatan :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

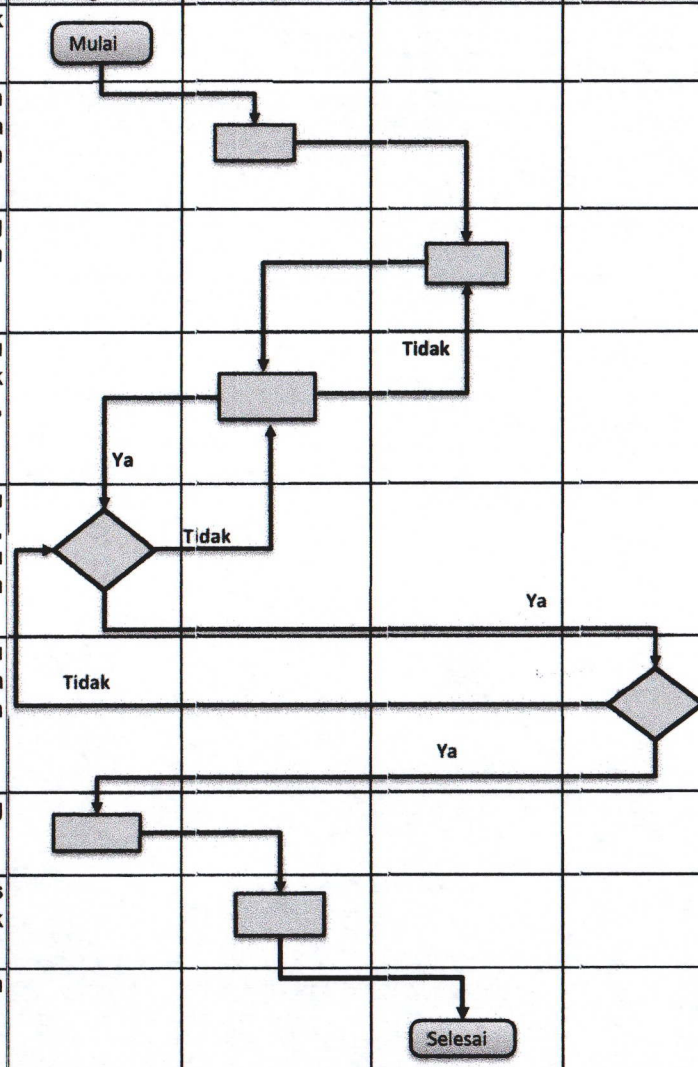
Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------|--------------------|--|--------------|--------------------------|----------|---|------------|
| | | 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 mempersiapkan konsep laporan. | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Menugaskan analisis 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 analisis 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. | | | | | 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. | | | | | Draf laporan. | 1 jam | Laporan disposisi | |
| 7. | Menyerahkan laporan kepada Kasubag Keuangan untuk didokumentasikan. | | | | | Laporan disposisi | 10 menit | Laporan disposisi | |
| 8. | Menyerahkan laporan kepada analisis 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 | |

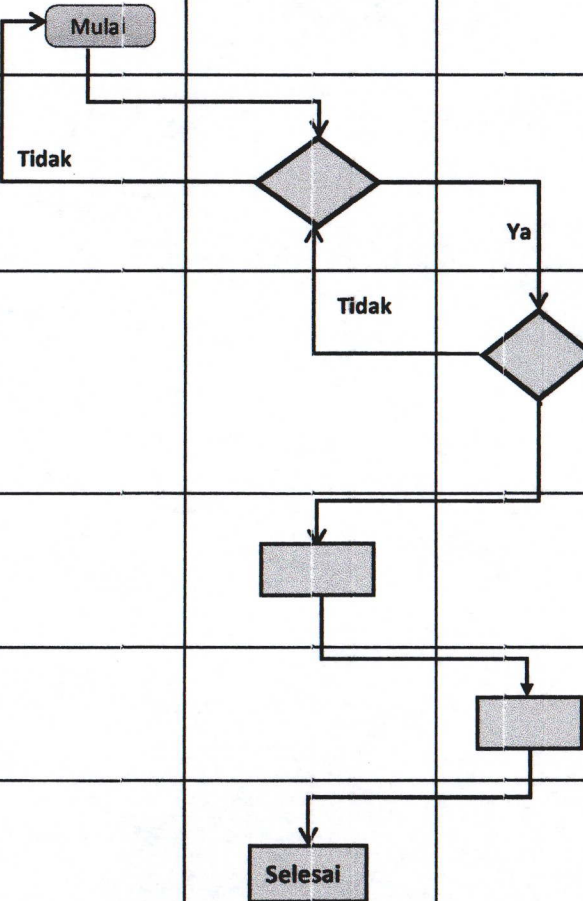




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

| | |
|---|--|
| 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 <i>nk</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/Tunjangan) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 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 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. | 1. PNS, jujur, teliti, dan bertanggungjawab. 2. Pendidikan minimal SLTA. 3. Memahami Cara Pengelolaan Keuangan |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Bendahara Penerimaan 2. SOP Bendahara UPGUTU | 1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU. |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Organisasi. | Database Subbagian Keuangan, disimpan sebagai data elektronik dan manual |

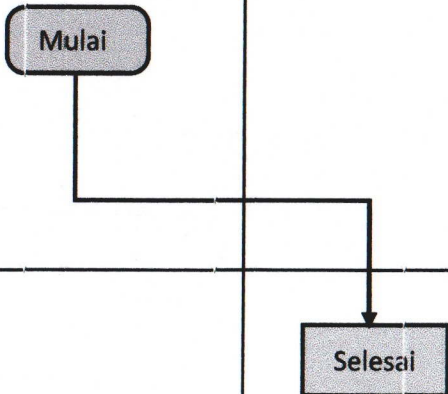
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|----------------|----------------|------------------|-------------------------------------|----------|---|------------|
| | | Operator SIPKD | Bendahara Gaji | Kasubag Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Menginput SPP/SPM LS Gaji/Kesra & meneruskannya ke Bendahara | Mulai | | | Konsep SPP/SPM hasil <u>neriksa</u> | 30 Menit | Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) | |
| 2. | Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Subbagian Keuangan dengan menandatangani kelerigkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD | Tidak | | | 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. | | Tidak | | 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 | |





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 |
| |  Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur M.P. 196606141088081018 |
| Judul SOP | Pemungutan Sewa Rumah Dinas, Sewa Aula dan Lainnya |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : 1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA. |
| Keterkaitan : 1. SOP Bendahara Gaji 2. SOP Bendahara Penerimaan | 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 : 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 Lery Rupicara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Pengajuan SPM UP/GU/TU |

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

Keterkaitan :

1. SOP Bendahara Gaji
2. SOP Bendahara Penerimaan

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 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 | | | Ketera-ngan |
|-----|---|--|-----------|------------------|-------------------|-------------------------------|----------|-------------------------------------|-------------|
| | | 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 | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S3[3] D1 -- Tidak --> S1[1] S3 --> D2{ } D2 -- Ya --> S4[4] D2 -- Tidak --> S2[2] S4 --> D3{ } D3 -- Ya --> S5[5] D3 -- Tidak --> S3 S5 --> P[] P --> D4{ } D4 -- Ya --> S6[6] D4 -- Tidak --> S4 S6 --> End([Selesai]) </pre> | | | | 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/TUDI 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 | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>16</i> |
| |  |
| Judul SOP | Penanganan Surat Masuk |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. 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
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024-2026
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
5. 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
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.
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Buku Agenda Surat Masuk.
3. Komputer
4. 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. | Mulai | | | | 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. | | | | Selesai | Surat masuk dan Disposisi | 1 Jam | Dokumen Tindaklanjuti, 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>ke</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penanganan Surat Keluar |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. 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.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
4. 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.
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.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Stempel.

Peringatan :

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


Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Agenda Surat Keluar.
2. 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. | Mulai | | | | 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. | | Selesai | | | 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,  DR. Drs. Jusuf Lery, S.Pd, M.Si NIP. 196608141989031018 |
| Judul SOP | SOP Pembentukan SK tentang Tim Kerja |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. 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 3. 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. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 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 Birokrasi. | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja | 1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP Pembentukan Tim Kerja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Tugas di Dinas Koperasi UKM Provinsi NTT | 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 | Mulai | | | | 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>16</i>  Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, M.Si NIP. 19660814198031018 |
| Judul SOP | SOP Pembentukan SK tentang Tim Kerja |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. 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
3. 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.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
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 Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pembentukan SK tentang Tim Kerja

Peralatan/perengkapan :

1. ATK
2. 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 | Mulai | | | | 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 tandatangi 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 | | | | Selesai | 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>nk</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Pengajuan Surat Usulan Pensiun ASN |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. 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.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.
4. 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.
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

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. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

1. Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.
2. 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. | Mulai | | | | 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 ke 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, <i>Ne</i> |
| Judul SOP | Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan 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 TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022Peraturan 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 | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Menguasai Komputer.Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penanganan Surat Keluar. | <ol style="list-style-type: none">Komputer.ATK.Buku Agenda Surat Keluar.Stempel. |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar. | <ol style="list-style-type: none">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. | Mulai | | | | 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 ke Sekertaris. 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 | |



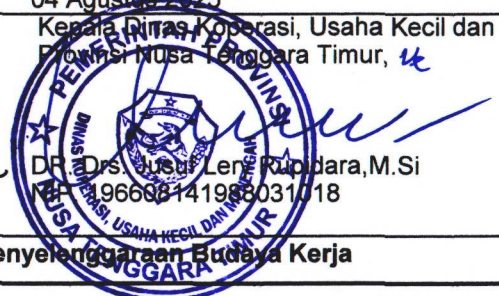
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

| | |
|--|--|
| 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>nk</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Leng Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Pendidikan minimal SLTA. |
| 2. 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 | 2. Menguasai Komputer. |
| 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | 3. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| 4. 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. | |
| 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 | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk | 1. Komputer. |
| 2. SOP Penanganan Surat Keluar | 2. ATK. |
| 3. SOP Pengarsipan | 3. Buku Agenda Surat Keluar. |
| | 4. Stempel. |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| 1. Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar. | 1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. |
| 2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai. | 2. 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. | Mulai | | | | 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>ik</i> |
| |  DR. Drs. Gusur Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Penyelenggaraan Budaya Kerja |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 KerjaPeraturan 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 BirokrasiPeraturan 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 : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA.Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan budaya kerja. |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan SK tentang Tim KerjaSOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk. | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer. |
| Peringatan: <p>Apabila SOP penyelenggaraan budaya kerja tidak sesuai maka output yang dihasilkan akan berdampak pada peningkatan budaya kerja pegawai.</p> | Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p> |

| 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 | Mulai | | | | 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. | | | | | 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. | | | | | 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>ke</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NID. 196608141985031018 |
| Judul SOP | Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil |
| Dasar Hukum : | |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. 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. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. 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. 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 | |
| Kualifikasi pelaksana : | |
| 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. | |
| Keterkaitan : | |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Keluar. | |
| Peralatan/perlengkapan : | |
| 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar. | |
| Peringatan : | |
| 1. Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk. 2. 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 | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> End([Selesai]) D3 -- Tidak --> D3 </pre> | | | | | 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 | |



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. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031013 |
| Judul SOP | Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memiliki Pendidikan minimal SLTAMenguasai Penggunaan KomputerMenguasai Tata Naskah Dinas |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukPengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis) | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Buku Pengendali MasukKartu Kendali MasukLembar DisposisiLembar Pengantar Surat BiasaCap Penerimaan SuratCap Dinas |
| Peringatan : Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk akan terkendala ketika terjadi penyimpangan prosedur | Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| 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, mengelompokkan, serta memeriksa kelengkapan Naskah Dinas sesuai dengan fungsi penerima, dan disampaikan kepada Pengarah beserta lembar disposisi yang sudah diberi Kode Klasifikasi dan Indeks | Mulai | | | | 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 : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-20224. 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.5. 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 Timur6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.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 Timur8. 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 : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Menguasai Penggunaan Komputer3. Memahami Tupoksi Kerja4. Menguasai Tata Naskah Dinas | |
| Keterkaitan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis) | |
| Peralatan/perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Buku Pengendali Keluar2. Kartu Kendali Keluar3. Cap/Stempel Dinas | |
| Peringatan : | |
| Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar akan terhambat jika tidak sesuai prosedur. | |
| Pencatatan dan pendataan : | |
| Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . | |

| 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 | Mulai | | | | 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. | Selesai | | | | 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 | Mulai | | | | 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, menggandakan, 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 2024 |
| Tanggal Efektif | 04 Agustus 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>ke</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery Ripidara, M.Si NIP. 196608141988035018 |
| Judul SOP | Disiplin PNS |
| Dasar Hukum : | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. 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. 4. 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. 3. Memahami sistematika penulisan laporan. | |
| Keterkaitan : | |
| 1. SOP Penyelenggaraan Budaya Kerja | |
| Peralatan/perlengkapan : | |
| 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Keluar. 3. Handphone 4. Aplikasi Srikandi | |
| Peringatan : | |
| Apabila pengelolaan SOP Disiplin PNS ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan Pengukuran Kinerja Pegawai Dinas koperasi UKM Provinsi NTT | |
| Pencatatan dan pendataan : | |
| Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |




**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. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Permohonan Informasi Publik |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 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 | 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik | 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. | Mulai | | | 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 regsitrasi 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. | Selesai | | | 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 | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur  DR. Drs. Jusuf Lery Rudidara, M.Si NIP. 196608141988037018 |
| Judul SOP | Pengelolaan 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.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektornik 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 | Mulai | | | | 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. | Selesai | | | | 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 : | Kualifikasi pelaksana : |
| 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 52 Tahun 2024 Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi NTT 5. 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. 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 | 1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat Keluar | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik | - 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 | Mulai | | | 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. | Selesai | | | 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. 196608141988037018 |
| Judul SOP | Pendokumentasian Informasi Publik |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 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. | 1. Memiliki Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Tata Pembukuan Arsip 4. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat Keluar | 1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Kamera 5. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--------------------------|-------|------------------------------|----------|-------------------------|------------|
| | | Petugas Pelaksana (Admin) | PPID 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. | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> S1[Step 1] S1 --> S2[Step 2] S2 --> D{ } D --> S3[Step 3] S3 --> S4[Step 4] S4 --> End([Selesai]) </pre> | | | 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 | | | | 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.

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;

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

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

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 | Mulai | | | | | Disposisi dan Dokumen Permohonan | 15 Menit | Disposisi dan Dokumen Permohonan | |
| 2. | Menelaah kelengkapan dokumen permohonan dan mendisposisikan ke JFPK Ahli Pertama | | | | | | 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 | | | | | | 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 KKPKK | | | | | | Konsep Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi | 3. Jam | Draft KKPKK | |
| 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 | | | | | | 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 Penilkes KSP/USP Koperasi jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan ke JFPK Ahli Pertama | | | | | | 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. | | | | | | KKPKK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi | 20 menit | KKPKK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi | |
| | Kabid Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi menyerahkan dokumen Sertifikat Kesehatan Koperasi kepada Fungsional Arsiparis Terampil untuk diagendakan, didistribusikan, dan diarsipkan | | | | | | KKPKK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi | 20 Menit | KKPKK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi | |
| 8. | Mengagendakan, Mendistribusikan dan meangarsipkan KKPKK | Selesai | | | | | KKPKK dan Sertifikat Kesehatan Koperasi | 20 Menit | KKPKK 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>ik</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery Rudidara, 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 | Mulai | | | 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, Ijasah, Pas Foto 4x6 latar merah, Berkas Persyaratan | 5 Menit | Cheklis 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 | Selesai | | | 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, <i>uk</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Lery 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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer.
3. Website.

Peringatan :

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

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 | Mulai | | | 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 | Cheklis 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 | Selesai | | | 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. Jusef 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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer.
3. Website.

Peringatan :

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

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 | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 -- Ya --> D1{ } B2 -- Tidak --> D1 D1 --> B2 D1 --> B3[] B3 --> Selesai([Selesai]) </pre> | | | 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 | Cheklis 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,  |
| Judul SOP | Layanan Digitalisasi |

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 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 : 007/BPP.KRNIMOU-NTT/XII/2020.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami penggunaan Layanan Digitalisasi
3. Memahami tentang Koperasi Simpan Pinjam

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Peralatan/perlengkapan :

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 | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> Selesai1([Selesai]) D1 -- Tidak --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> Selesai2([Selesai]) </pre> | | | 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 Drs. Jusuf Lenny Rupidara, M.Si NIP. 196608141989031018 |
| Judul SOP | Sosialisasi atau Penyuluhan Perkoperasian |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah 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 Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 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. | 1. Pendidikan Minimal S1 2. Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan dan Pengembangan Perkoperasian |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi 2. SOP Penanganan Surat Masuk | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila sosialisasi atau penyuluhan perkoperasian tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kurangnya pemahaman anggota terhadap koperasi | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

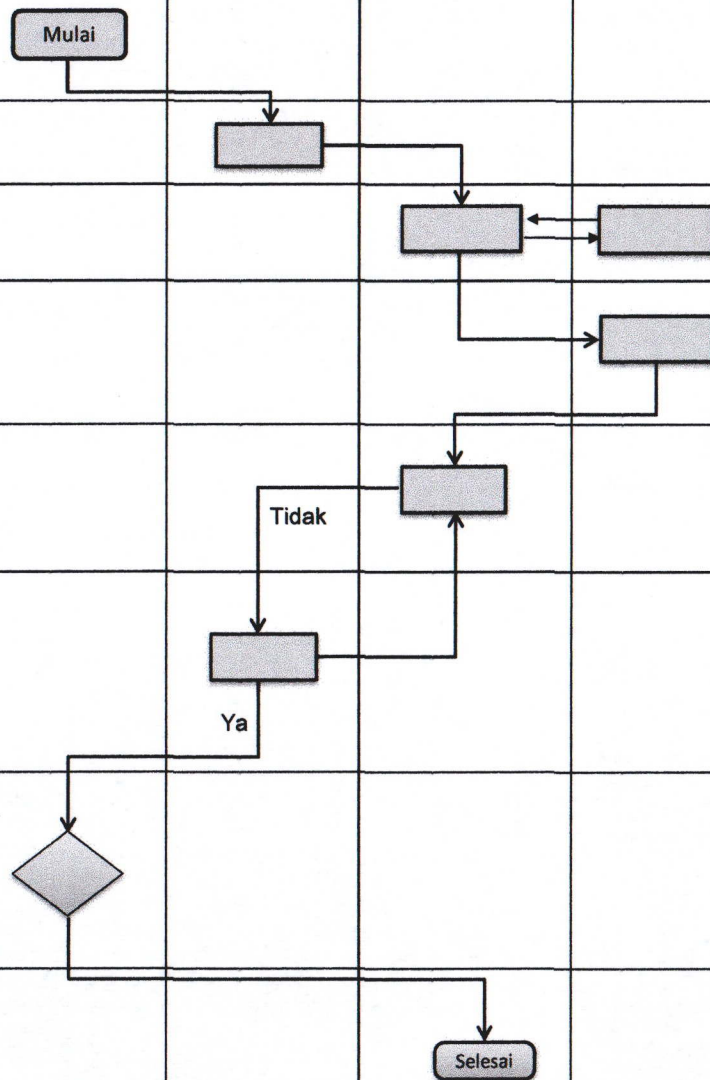
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-----------|------------------------------|--|--------------|---|-----------|---|------|
| | | Pemohon | Fungsional Pengawas Koperasi | Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi | Kepala Dinas | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 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. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Pengawasan Kelembagaan Koperasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 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. | 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mengetahui dan Memahami tata cara penanganan surat masuk 3. Memiliki kemampuan dalam pengawasan dan pemeriksaan Perkoperasian; |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penerapan Kepatuhan dan Sanksi 2. SOP Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku Register; |
| Peringatan: | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik. | 1. Buku register surat masuk keluar 2. 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 | Mulai | | | | 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  D.R. Drs. Jusuf Lery Rubidara, M.Si NIP. 196608141988091038 |
| 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; | Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami tugas dan fungsi seksi kelembagaan |
| Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi | Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK |
| Peringatan : Apabila SOP Penerapan Kepatuhan dan Sanksi ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada pengukuran Kinerja koperasi | 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 | | Mulai | | | | 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, Checklist Kelengkapan | 30 Menit | Ceklist 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 | | | | | | Ceklist, 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 kabis 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 :

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 Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan 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 NTT.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)
3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku register surat masuk keluar
2. Lembar Disposisi
3. 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. | Mulai | | | 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 Telpn; 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. | Tidak | | | 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. | Selesai | | | 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. Yusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Pembuatan Sertifikat NIK Koperasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 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. Surat Sekretaris Kementerian Nomor 437/SM/IX/2015, tanggal 29 September 2015 tentang Penataan Kelengkapan data Koperasi. 4. Surat Deputi Bidang Kelembagaan Nomor 467/DEP.1/V/2015 tanggal 27 Mei 2015 tentang 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 NTT. | 1. Pendidikan Minimal D3 2. Mengetahui dan Memahami Tata cara Aplikasi NIK Koperasi |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan pembuatan sertifikat NIK Koperasi akan terhambat. | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| 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. | Mulai | | | 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 | | | Selesai | Data nama Koperasi yg akan mendapatkan NIK | 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 :

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 Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Koperasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor : 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
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 NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami tugas dan fungsi seksi kelembagaan

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

Apabila surat rekomendasi penerbitan pendirian koperasi tidak diberikan, maka akan berdampak pada input data penerbitan pendirian koperasi secara online

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku agenda
2. Disimpan *softcopy* dan *hardcopy*

| 1 | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|---|---|--|-----------|---------------|------------|--------------|--|----------|--|--|
| | | Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana | Tim Kerja | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 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 | Ceklist 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 | | | | | | Ceklist, 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 | | | | | | 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. | | | | | | 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 Lery Rupidara M.Si NIP. 1966081419880310-8 |
| Judul SOP | Pemeriksaan Kesehatan KSP/KSPPS; USP/USPPS Koperasi |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 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; | 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 : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi 2. SOP Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku RAT Koperasi |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| 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. | 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. | | | | 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 Riil |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
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 Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1
2. Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus Koperasi Sektor Riil

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
4. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. 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. | Mulai | | | | | 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. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196605141988031018 |
| Judul SOP | Pelatihan Rantai Pasok Peternakan Sapi Potong Berbasis Koperasi Sektor Riil |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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;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. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Rantai Pasok Peternakan Sapi Potong Berbasis Koperasi Sektor Riil |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi4. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan secara baik maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan pelatihan pada Dinas Koperasi UKM Provinsi NTT | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| 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. | Mulai | | | | | 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 Riil 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 <i>uk</i>  DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Pelatihan Strategi Koperasi Mengatasi Kemiskinan Ekstrim |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah;3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. 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;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. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Menguasai dan memahami aturan mengenai pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Strategi Koperasi Mengatasi Kemiskinan Ekstrim |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi4. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Printer |
| Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan secara baik maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan pelatihan pada Dinas Koperasi UKM Provinsi NTT</p> | Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p> |

| 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. | Mulai | | | | | 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 Ekstrem 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 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. 196603141988031016 |
| Judul SOP | Rekomendasi Akses Pembiayaan LPDB Oleh Koperasi |
| Dasar Hukum : 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT. 8. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor : 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi; | Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami tugas dan fungsi seksi pemberdayaan |
| Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer, 3. 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|--|-----------------------------------|------------------|------------|-----------------|---|----------|---|-----------------------------|
| | | Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana | Fungsional Pelaksana Bidang | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima permohonan rekomendasi akses pembiayaan ke LPDB | Mulai | | | | | Berkas dan Surat permohonan | 1 Jam | Berkas permohonan Surat Permohonan Checklist Kelengkapan | SOP Penanganan Surat Masuk |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan mengeluarkan konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang | | | | | | Berkas dan Surat Permohonan, Checklist Kelengkapan | 30 Menit | Checklist 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. | | | | | | Checklist, 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 | selesai | | | | | 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. Jusuf Lery Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | Pengolahan Data dan Informasi UKM |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. 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). 3. 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 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023. 5. 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. 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 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 . | 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memiliki kemampuan mengumpulkan data, bahan, referensi dan aturan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, penyusunan data base UMKM 4. Memahami validasi jenis UMKM 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur 6. Memahami penggunaan perangkat komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1 SOP Pelayanan Perizinan UKM | 1. ATK/DPA/RKA SKPD (RKT) 2. Komputer, Printer, LCD, HVS 3. Ruang Kerja 4. Jaringan Internet |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| 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. | 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 Penceramatan | |
| 5 | Kepala Dinas memeriksa dan menganalisis data dan informasi UKM dalam bentuk laporan dari Kepala Bidang Pemberdayaan UKM | | | | 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>16</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">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.2. 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).3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.4. 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 Timur5. 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.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 | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Advokasi dan Proses Penyelesaian Sengketa2. Mengetahui Hak dan Kewajiban Pelaku UKM3. Mengetahui Lembaga yang Menangani Penyelesaian sengketa4. Menjembatani Proses Penyelesaian Sengketa |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengolahan Data dan Informasi UKM2. SOP Pelaksanaan Pelatihan UKM3. SOP Pelayanan Perizinan Pelaku UKM | <ol style="list-style-type: none">1. ATK/DPA/RKA SKPD (RKT)2. Komputer, Printer3. Ruang Kerja/Ruang Konsultasi4. Jaringan Internet |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| 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. | 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 Penceramatan | |
| 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 | Ketugasan 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 kesepakatan | |
| 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>16</i> |
| |  DR. Drs. Jusuf Leni Rupidara, M.Si NIP. 196608141988031016 |
| Judul SOP | Pelaksanaan Pelatihan UKM |

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. 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).
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
4. 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.
5. 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.
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. Memahami prosedur pemberian bantuan bagi PKL/Kuliner UKM.
2. Memahami tugas dan fungsi serta rincian tugas Bidang/Seksi
3. Memahami sistematika pembuatan laporan
4. 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 | Mulai | | | 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 :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
3. 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).
4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil.
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
6. 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.
7. 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.
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 Pengolahan Data dan Informasi UKM
2. SOP Pelaksanaan Pelatihan UKM

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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Pentingnya Standar Mutu
2. Memahami Pentingnya Perizinan UKM
3. Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer, LCD, HVS
3. Jaringan Internet

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 | Ditandatangani/disahkan | |
| 10 | Mendokumentasikan/ pengarsipan sebagai bahan dokumen dan arsip Bidang. | | | | Dokumen pengarsipan sebagai bukti kegiatan | 1 Jam | Arsip | |



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

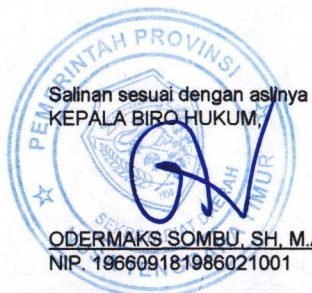
| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 48 Tahun 2025 |
| Tanggal Pembuatan | 02 April 2024 |
| Tanggal Revisi | 04 Agustus 2025 |
| Tanggal Efektif | 04 Agustus 2025 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Me</i> |
| | <i>DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara, M.Si</i> NIP. 196808141988031018 |
| Judul SOP | Temu Kemitraan |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2. 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). 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023. 4. 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. 5. 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. 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 Nusa Tenggara Timur. | 1. Memahami Tugas Kemitraan 2. Menjembatani kerjasama dengan pihak ketiga 3. Menjaga kesinambungan kerjasama 4. Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Pengolahan Data dan Informasi UKM 2. SOP Pelayanan Perizinan UKM | 1. Ruang Pertemuan 2. Display Produk 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Fasilitas 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 | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> sebagai arsip |

| No. | Tahap Kegiatan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---------------|----------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bidang | Staf Pelaksana | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menugaskan staf untuk membentuk tim pelaksanaan program kegiatan Kemitraan UKM dengan Pihak Ketiga. | Mulai | | | Agenda Kerja | 30 Menit | Draf rencana kegiatan | |
| 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 yag lulus seleksi | 1 Jam | Di sahkan untuk mengetahui bukti telah ada kesepakatan | |
| 12 | Mendokumentasikan/mengarsipkan nota kesepahaman sebagai dokumen/arsip bidang | | Selesai | | Dokumen pengarsipan sebagai bukti kegiatan | 30 Menit | Arsip | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

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