PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penanganan Penerimaan Buku RAT

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 :	**Kualifikasi pelaksana :**
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.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4 Buku Register
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan penerimaan buku RAT tidak dapat berjalan dengan baik.	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 dokuman permohonan dan mendisposisikan ke JFPK Ahli Pertama			Ya			Permohonan, Persyaratan dan Buku RAT	10 Menit	Permohonan, Persyaratan dan Buku RAT	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan bukti buku RAT Koperasi, apabila setuju diteruskan ke JFPK Ahli Muda dan/atau JFPK Ahli Madya untuk melakukan pemeriksaan kesehatan KSP/USP Koperasi, apabila tidak setuju dikonfirmasi kembali ke Kepala Bidang		Tidak				Dokumen Permohonan, persyaratan dan Buku RAT	20 Hari	Dok Usulan dan Persyaratan dan Buku RAT	
4.	Melakukan pemeriksaan kesehatan KSP/USP Koperasi mengacu pada Permenkop UKM RI Nomor 9 Tahun 2020 dan Juknis 15 Tahun 2021 tentang pemeriksaan kesehatan Koperasi dan KKPKK			Ya			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		Ya		Tidak		Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	20 Menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	
6	Memeriksa dan mengoreksi kertas kerja hasil Penilkes KSP/USP Koperasi jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan ke JFPK Ahli Pertama			Tidak			Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	20 menit	Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan koperasi dan Sertifikat Kesehatan Koperasi	
7	Memeriksa dokumen Sertifikat Kesehatan Koperasi dan Penerimaan Buku RAT, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Kelembagaan dan Pengawasan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Kelembagaan dan Pengawasan untuk diperbaiki.				Tidak	Ya	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	