PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## Layanan Legalitas Koperasi

**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,<br><br>DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si<br>NIP. 196608141988031018 |
| Judul SOP | **Layanan Legalitas Koperasi** |

| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi pelaksana :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang pelaksanaan kegiatan USP oleh<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Pada Koperasi<br>4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi.<br>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.<br>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 D3<br>2. Memahami alur layanan legalitas koperasi |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/perlengkapan :** |
| 1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi<br>2. SOP Layanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam | 1. Komputer<br>2. Printer.<br>3. Website. |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan pendataan :** |
| Apabila layanan legalitas koperasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada terhambatnya kinerja layanan koperasi. | 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 | Cheklist kelengkapan dokumen | |
| 3. | Melakukan verifikasi dokumen. Jika dokumen disetujui diserahkan kepada Admin untuk ditindaklanjuti, dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Admin untuk melengkapi dokumen | | | Ya / Tidak | 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 | |