PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Sosialisasi atau Penyuluhan Perkoperasian

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH** **BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN**	Nomor SOP	33 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	02 April 2024
	Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
	Judul SOP	**Sosialisasi atau Penyuluhan Perkoperasian**

Dasar Hukum :	**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 dalan 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	