PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengawasan Kelembagaan Koperasi

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.		Tidak			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		Ya			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			Selesai		Bahan laporan, disposisi	30 menit	Terbit SOP Pembinaan Koperasi	