PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerapan Kepatuhan dan Sanksi

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 DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Penerapan Kepatuhan dan Sanksi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami tugas dan fungsi seksi kelembagaan
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penerapan Kepatuhan dan Sanksi ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada pengukuran Kinerja koperasi	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, Cheklist Kelengkapan	30 Menit	Cheklist 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						Cheklist, 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 kabid 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					Selesai	Surat Rekomendasi		Surat Rekomendasi	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar

