PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penerbitan Pendirian Koperasi

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	38 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	**Penerbitan Pendirian Koperasi**

Dasar Hukum :

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 Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Koperasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor : 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
8. 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.
9. 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memahami tugas dan fungsi seksi kelembagaan

Keterkaitan :

1. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2 Printer
3. ATK

Peringatan :

Apabila surat rekomendasi penerbitan pendirian koperasi tidak diberikan, maka akan berdampak pada input data penerbitan pendirian koperasi secara online

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku agenda
2. Disimpan *softcopy* dan *hardcopy*

	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana	Tim Kerja	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, memverifikasi berkas dan menyerahkan kepada Tim Kerja	Mulai					Berkas dan surat permohonan	1 Jam	Berkas permohonan, cheklist kelengkapan	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan mengeluarkan konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi.			Ya			Berkas dan surat permohonan, cheklist kelengkapan	30 Menit	Cheklist kelengkapan dan konsep surat rekomendasi	
3	Memeriksa surat Rekomendasi Permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, apabila disetujui memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Tim Kerja untuk diperbaiki		Tidak		Ya		Cheklist, konsep surat rekomendasi	10 Menit	Konsep surat rekomendasi	
4	Memeriksa surat rekomendasi permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi. Apabila disetujui memaraf dan diteruskan kepada Kadis, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki			Tidak		Ya	Konsep surat rekomendasi	10 Menit	Konsep surat rekomendasi	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi, apabila disetujui menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk menindaklanjuti, apabila tidak disetujui dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki.				Tidak		Konsep surat rekomendasi	20 Jam	Konsep surat rekomendasi	
6	Menyerahkan surat rekomendasi kepada Tim Kerja untuk didistribusikan kepada pemohon.				Ya		Surat rekomendasi	20 Jam	Surat rekomendasi	
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada Fungsional pelaksana untuk didistribusikan surat rekomendasi tersebut kepada Pemohon						Surat rekomendasi	20 Menit	Surat rekomendasi	
8	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Rekomendasi	selesai					Surat rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar