PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus Koperasi Sektor Riil

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI

Nomor SOP	40 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	**Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus Koperasi Sektor Riil**

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 Literasi Keuangan Bagi Pengurus Koperasi Sektor Riil
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi 4. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila kegiatan pelatihan ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berdampak pada kuragnya pemahaman pengurus koperasi pada kegiatan pelatihan tersebut.	Diarsipkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekertaris	Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Fungsional Pengawas Koperasi	Staf Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Menugaskan Fungsional Pengawas Koperasi melalui Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan koperasi.	Mulai					DPA, Tupoksi	10 menit	Nota Dinas	
2.	Menugaskan staf pelaksana mempersiapkan SK dan SPT kegiatan						DPA, Tupoksi	30 menit	Konsep SK dan SPT	
3.	Mengetik dan mencetak SK dan SPT, kemudian diserahkan ke Fungsional Pengawas Koperasi untuk ditindaklanjuti						Konsep SK dan SPT	40 menit	Konsep SK dan SPT	
4.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Bidang, dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	30 menit	SK dan SPT	
5.	Memeriksa SK dan SPT, apabila disetujui diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Fungsional Pengawas Koperasi untuk diperbaiki.						Konsep SK dan SPT	10 menit	SK dan SPT	
6.	Memeriksa dan memaraf SK dan SPT, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Konsep SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	
7.	Menandatangani SK dan SPT, meneruskan ke PPTK Kegiatan						SK dan SPT	15 menit	SK dan SPT	
8.	Melaksanakan kegiatan Pelatihan Literasi Keuangan Bagi Pengurus/Pengawas Koperasi sektor riil				Selesai		SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	360 menit	SK, SPT dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

