PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Rekomendasi Akses Pembiayaan LPDB Oleh Koperasi

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

Nomor SOP	43 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	**Rekomendasi Akses Pembiayaan LPDB Oleh Koperasi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang – undang Nomor 25 Tahun1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT. 8. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor : 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami tugas dan fungsi seksi pemberdayaan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer, 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila prosedur rekomendasi tidak dilakukan sesuai SOP maka akan berdampak pada terhambatnya proses penginputan dan penyelesaian surat rekomendasi akses pembiayaan oleh Koperasi	- Buku agenda - Disimpan *softcopy* dan *hardcopy*

	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana	Fungsinal Pelaksana Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima permohonan rekomendasi akes pembiayaan ke LPDB	Mulai					Berkas dan Surat permohonan	1 Jam	Berkas permohonan Surat Permohonan Cheklist Kelengkapan	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan mengeluarkan konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Berkas dan Surat Permohonan, Cheklist Kelengkapan	30 Menit	Cheklist Kelengkapan dan Konsep Surat Rekomendasi	
3	Memeriksa surat rekomendasi permohonan akses pembiayaan ke LPDB, apabila disetujui memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris, bila tidak disetujui dikembalikan ke fungsional pelaksana bidang untuk diperbaiki.						Cheklist, Konsep Surat Rekomendasi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
4	Memeriksa surat rekomendasi permohonan akses pembiayaan ke LPDB, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Kepala Dinas; apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi	10 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi permohonan akses pembiayaan ke LPDB, apabila disetujui memaraf dan diteruskan ke Kepala Bidang, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep Surat Rekomendasi	20 Jam	Konsep Surat Rekomendasi	
6	Menyerahkan surat rekomendasi kepada Tim Fungsional Pelaksana Bidang untuk didistribusikan kepada pemohon.						Surat Rekomendasi	20 Jam	Konsep Surat Rekomendasi	
7	Memerintahkan Fungsional Arsiparis Terampil untuk mendistribusikan Surat Rekomendasi kepada Pemohon/Koperasi						Konsep Surat Rekomendasi	20 Menit	Surat Rekomendasi	
8	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Rekomendasi	selesai					Surat Rekomendasi		Surat Rekomendasi	SOP Penanganan Surat Keluar

