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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Pengolahan Data dan Informasi UKM

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

Nomor SOP	44 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	**Pengolahan Data dan Informasi UKM**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469).
3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Satu Data Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Melalui Basis Data
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang 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
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 Nusa Tenggara Timur .

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMA
2. Memiliki kemampuan mengumpulkan data, bahan, referensi dan aturan
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana, penyusunan data base UMKM
4. Memahami validasi jenis UMKM
5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur
6. Memahami penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan :

1 SOP Pelayanan Perizinan UKM

Peralatan/perlengkapan :

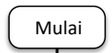
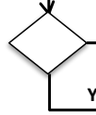
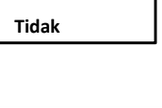
1. ATK/DPA/RKA SKPD (RKT)
2. Komputer, Printer, LCD, HVS
3. Ruang Kerja
4. Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila Pengelolaan data dan informasi UKM yang diajukan tidak disetujui maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat, kegiatan tidak terlaksana dan berakibat pada kinerja yang rendah.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Memberikan tugas kepada staf pelaksana untuk membentuk tim dalam mengumpulkan dan memvalidasi data UKM				Agenda Kerja	1 Hari	Agenda Kerja	
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, dari Kabupaten/Kota data dan informasi pelaku UKM.				Agenda Kerja dan Kertas Kerja	3 Hari	Bahan, referensi dan aturan	
3	Mengumpulkan data dan informasi lapangan, mencatat, menganalisis dan mencermati data dan informasi, kemudian menyerahkan ke Kepala Bidang.				Surat tugas, SPPD,Surat	5 Hari	Data Lapangan	
4	Kepala Bidang menerima, dan memvalidasi data dan informasi. Apabila setuju disampaikan kepada Kelapa Dinas dan jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.				Disposisi, Data, informasi, Komputer, HVS	2 jam	Analisis dan Pencermatan	
5	Kepala Dinas memeriksa dan menganalisis data dan informasi UKM dalam bentuk laporan dari Kepala Bidang Pemberdayaan UKM				Disposisi dan Laporan	1 Hari	Laporan UKM Bidang Pemberdayaan UKM	
6	Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan sebagai dokumen dan arsip Bidang Pemberdayaan UKM.				Dokumen laporan telah disahkan	1 Jam	Dokumen/Arsip	