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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Fasilitasi Layanan Konsultasi Hukum bagi Pelaku UKM

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

Nomor SOP	45 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	**Fasilitasi Layanan Konsultasi Hukum bagi Pelaku UKM**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023. 4. 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 5. 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 Provinsi Nusa Tenggara Timur. 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 Nusa Tenggara Timur	1. Memahami Tugas Advokasi dan Proses Penyelesaian Sengketa 2. Mengetahui Hak dan Kewajiban Pelaku UKM 3. Mengetahui Lembaga yang Menangani Penyelesaian sengketa 4. Menjembatani Proses Penyelesaian Sengketa
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengolahan Data dan Informasi UKM 2. SOP Pelaksanaan Pelatihan UKM 3. SOP Pelayanan Perizinan Pelaku UKM	1. ATK/DPA/RKA SKPD (RKT) 2. Komputer, Printer 3. Ruang Kerja/Ruang Konsultasi 4. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Fasilitasi Advokasi dan Penyelesaian Permasalahan/sengketa UKM pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah yang diajukan tidak disetujui maka Kepastian hukum bagi pelaku UKM tidak bisa terpenuhi.	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf Bidang Pemberdayaan UKM	Tim Advokasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*		*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menerima surat pengaduan dari Pelaku UMKM yang terkena masalah/sengketa dan perlu mendapatkan solusi	Mulai				Agenda Surat Masuk	30 Menit	Menelaah isi surat	
2.	Mendisposisikan ke Staf Bidang Pemberdayaan UKM untuk ditelaah dan ditindak lanjuti isi permasalahan					Surat aduan	30 Menit	Analisis dan Pencermatan	
3.	Melakukan rapat internal dalam bidang guna memecahkan solusi terhadap pelaku UMKM yang terkena masalah					Ruang Rapat,Laptop dan HVS	2 jam	Tindaklanjuti dan persiapan	
4.	Memberikan tugas kepada staf untuk membentuk tim dalam melaksanakan Program LBH (Layanan Bantuan Hukum) Bagi Pelaku UMKM yang mengalami masalah/sengketa					Komputer dan HVS	2 Jam	Ketugasan Tim	
5.	Menjembatani proses penyelesaian sengketa dengan lembaga Peradi/Advokat yang berkompeten dalam memberikan Layanan Bantuan Hukum					Ruang Pertemuan, Laptop dan HVS	3 Jam	Hasil Pertemuan	
6.	Membuat Nota kesepakatan antara pihak-pihak yang bersengketa tentang hasil yang telah disepakati dan melaporkan kepada Kepala Dinas hasilnya dalam bentuk laporan					Laptop dan HVS	1 Jam	Nota kesepahaman	
7.	Kepala Dinas menyetujui hasil laporan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.					Nota Kesepahaman	1 Jam	Disetujui dengan ttd untuk bukti telah ada kesepakatan	
8.	Laporan didokumentasikan dan diarsipkan.			Selesai		Dokumen laporan	1 Jam	Dokumen/Arsip	