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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Pelaksanaan Pelatihan UKM

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

Nomor SOP	46 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	**Pelaksanaan Pelatihan 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 prosedur pemberian bantuan bagi PKL/Kuliner UKM. 2. Memahami tugas dan fungsi serta rincian tugas Bidang/Seksi 3. Memahami sistimatika pembuatan laporan 4. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Pelayanan Perizinan UKM 2 SOP Pelayanan Pengolahan Data dan Informasi UKM	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Telepon/Faximile.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila prosedur pelaksanaan pelatihan UKM tidak sesuai dengan prosedur, maka berdampak pada pelaksanaan program pemberdayaan dan pengembangan UKM.	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy.*

NO.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah	Mulai			Agenda dan Kertas kerja	3 Hari	Rencana kerja	
2	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program/kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah				Disposisi ATK	1 Hari	bahan , referensi , aturan	
3	Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan pada Bidang.				Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 Hari	Data lapangan,Laporan	
4	Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kepala Bidang.				Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 Hari	Rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5	Melaksanakan rapat dan membuat draft rencana program/kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada Kadis untuk dicermati dan dikoreksi.				Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 Jam	Notulen Rapat	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft, jika sudah benar akan disetujui dan diteruskan ke pelaksana untuk difinalisasi. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki sesuai arahan.		Tidak	Ya	Draft rencana program/kegiatan	1 Hari	Dokument rencanaprogram / kegiatan	
7	Staf pelaksana menyelesaikan draft, kemudian melaporkan hasilnya ke Kepala Bidang dalam bentuk laporan.	Tidak			Dokument rencana program / kegiatan	10 Menit	Dokument rencanaprogram / kegiatan	
8	Kepala Bidang memeriksa hasil draft, apabila setuju menyampaikan hasil draft dalam bentuk laporan ke Kepala Dinas, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya	Ya		Laporan	1 Hari	Laporan	
9	Kepala Dinas memeriksa laporan. Apabila setuju menandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.	Tidak			Laporan		Laporan	
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan.		Selesai		Laporan	10 Menit	Arsip Laporan	