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

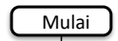
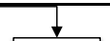
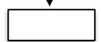
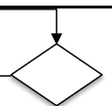
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA KECIL MENENGAH

Pelayanan Perizinan UKM

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

Nomor SOP	47 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	**Pelayanan Perizinan UKM**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 3 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). 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil. 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023. 6. 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. 7. 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. 8. 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 Pentingnya Standar Mutu 2. Memahami Pentingnya Perizinan UKM 3. Mengetahui dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengolahan Data dan Informasi UKM 2. SOP Pelaksanaan Pelatihan UKM	1. ATK 2. Komputer, Printer, LCD, HVS 3. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila pelayanan perizinan UKM pada Bidang Pemberdayaan UKM yang diajukan tidak disetujui, maka legalitas UKM tidak terpenuhi sehingga mengakibatkan produk UKM tidak bisa dipasarkan serta tidak tersedianya pembiayaan bagi UKM dalam pengembangan usahanya.	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* sebagai Dokumen Kegiatan

No.	Tahap Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Merencanakan pelaksanaan Standarisasi dan Perijinan UKM pada Bidang				Agenda dan ATK	1 Hari	Draf Rencana Kegiatan	
2	Menginventarisir data pelaku UKM, menentukan standarisasi berdasarkan jenis produk, dan melaksanakan Pertemuan/sosialisasi antara UKM dengan Lembaga standarisasi dan institusi yang mengeluarkan Ijin UMK.				Data, Bahan, Komputer, HVS	1 Hari	Data Lapangan	
4	Melakukan rapat internal menentukan waktu pertemuan dan tempat pertemuan Menentukan standarisasi berdasarkan jenis produk				Ruang pertemuan, laptop, makan minum	2 Jam	Hasil Pertemuan	
5	Melaksanakan Pertemuan/sosialisasi antara UKM dengan Lembaga standarisasi dan institusi yang mengeluarkan Ijin UMK				Tempat Pertemuan, LCD, Komputer, Sample	5 Hari	Pemahaman dan Penilaian Produk	
6	Menugaskan Pendamping untuk membantu proses pengurusan, dan melaporkan kepada Kepala Bidang tentang hasil dari lapangan serta Pembuatan laporan hasil ke lapangan diserahkan kepada Kepala Bidang				Surat Tugas, SPPD, Kendaraan	1 Hari	Pelaksanaan Pemantauan	
7	Memeriksa hasil Pembuatan laporan ke lapangan, apabila disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				Komputer, HVS	1 Jam	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan	
9	Kepala Dinas memeriksa hasil yang telah dibuat dan dicapai dalam pendampingan ke UKM. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk didokumentasikan dan diarsipkan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.				Buku laporan	1 Jam	Ditandatangani/disahkan	
10	Mendokumentasikan/ pengarsipan sebagai bahan dokumen dan arsip Bidang.				Dokumen pengarsipan sebagai bukti kegiatan	1 Jam	Arsip	