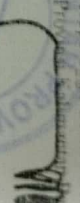





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KOPERASIAL, USAHA KECIL DAN MENENGAH

		NOMOR SOP	559/1443/ DISKOP UKM
		TANGGAL PEMBUATAN	9 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	10 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	1 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat 
			 NIP. 146518091986031012
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No.25 Tahun 1992 Tentang Koperasi;</li><li>Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 Tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li><li>Peraturan Gubernur Kalbar No.22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat(Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tahun 2021 Nomor 206)</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 216 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021 Nomor 216)</li></ol>		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja &amp; Rencan Kerja.</li><li>Term of Reference</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
PERINGATAN :	<ol style="list-style-type: none"><li>Bila Prosedur Ini Ada Yang Tellewati Maka Pemohon Informasi Tidak Akan Tellewani Dengan Baik</li><li>Bila Prosedur Ini Retjalan Maka Pelayanan Prima Tidak Akan Tercapai</li><li>Bila Prosedur Ini Tidak Berjalan Maka Image Positif PPIID Nama Daerah Terhadap Penerimaan Tamu Menjadi Negatif</li></ol>	PENCATATAN DAN PENYEDIAAN :	<ol style="list-style-type: none"><li>Disiapkan Dalam Bentuk Softcopy Dan Hardcopy</li></ol>

SOP Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Ketersediaan	Waktu	Output	KTT
		Pemohon Informasi	Pengas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Raplan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu				
1	Menyampaikan pengaduan penyalahgunaan wewenang secara lisan atau tulis					Formulir permohonan informasi yang tersedia di setiap layanan di website.	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan lampiran fotocopy identitas diri (NIK)	
2	Mengisi formulir registrasi berkas pengaduan dan membawa Bukti foto / dokumen penyalahgunaan wewenang tersebut					Fotocopy identitas diri (NIK) dari pemohon informasi Foto / Dokumentasi pelanggaran (bukti)	pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung	Pembahasan	
3	Diproses dan diturunkan ke atasan PPID					Bukti dokumen / foto	3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh PPID	Proses	
4	Proses akan dilakukan selama 30 hari kerja untuk pengambilan keputusan					Informasi tersebut dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengaduan diterima oleh PPID	Penyusunan	
4	Penyusunan hasil keputusan								