
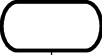

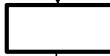
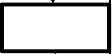





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**  
**BIDANG PERIJINAN DAN KELEMBAGAAN**

Nomor SOP	000.8 / 1622.4 / DISKOPUKM.B
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyuluhan Perijinan dan Kelembagaan Koperasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
-UU Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Koperasi -Regulasi Pemerintah terkait Perijinan dan Kelembagaan Koperasi	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Perijinan dan Kelembagaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Penyimpanan Arsip	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan perijinan dan kelembagaan koperasi.	Buku agenda surat masuk dan keluar

**SOP Penyuluhan Perijinan dan Kelembagaan Koperasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Sekretariat	Kepala Bidang Perijinan dan Kelembagaan	Personil Bidang Perizinan dan Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/Koperasi mengajukan surat permohonan pelaksanaan penyuluhan terkait perijinan dan kelembagaan koperasi					Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit		
2	Menerima Surat Masuk pada Sekretariat untuk diagendakan dan di naikkan ke Pimpinan						30 Menit		
3	Memberikan disposisi permintaan penyuluhan ke pejabat bidang perizinan dan kelembagaan.					Disposisi	2 Jam		
4	Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat/koperasi.					Bahan/Materi	1 Hari		
5	Membuat laporan hasil penyuluhan.					Bahan/Materi	1 Jam	Laporan	