



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.8/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-9-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

Judul SOP	Pelayanan Konsultasi
-----------	----------------------

Dasar Hukum

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S-12. Memahami Pelayanan Konsultasi3. Mampu berkomunikasi dengan baik
--	--

Keterkaitan

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Kartu Disposisi3. Alat Tulis4. Laptop
--	--

Peringatan

<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat akan proes pelaksanaan pelayanan konsultasi akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan
--	---------------------------------

SOP Pelayanan Konsultasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tamu / Pengunjung	Petugas Pelayanan	TU	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor kepada Petugas Pelayanan dengan tujuan konsultasi					Dokumen, data	5 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
2	Melapor dan menyerahkan dokumen/berkas pendukung untuk pelayanan konsultasi ke TU					Dokumen, data	5 menit	Berkas pendukung konsultasi	
3	Memeriksa dokumen/berkas dari pemohon jika sudah lengkap menyerahkan kepada bagian terkait untuk memberikan fasilitasi konsultasi, jika belum lengkap di kembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke tamu/pengunjung untuk melengkapi berkas.					Dokumen, data	10 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
3	Menerima dokumen/berkas dari pemohon dan memberikan pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Berkas pendukung konsultasi	
4	Menerima pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Hasil konsultasi	