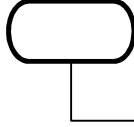






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG PERIJINAN DAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	000.8 / 1622.3 / DISKOPUKM.B
Tanggal Pembuatan	31-Aug-23
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Konsultasi 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 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 kelembagan koperasi.	Buku agenda surat masuk dan keluar

SOP Konsultasi Perijinan dan Kelembagaan Koperasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Front Office	Personil Bidang Perijinan dan Kelembagaan (Staf, Jafung dan atau Kepala Bidang Perijinan dan Kelembagaan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/Koperasi Melakukan Registrasi Pelayanan di Agenda Masuk Front Office atau Mesin Pelayanan Front Office untuk diarahkan ke Bidang Perijinan dan Kelembagaan.			Tanda Registrasi	5 Menit		
2	Melayani Langsung Konsultasi Terkait Perijinan dan Kelembagaan			Ruangan Pelayanan	3 jam		
3	Melakukan dokumentasi dan pencatatan topik konsultasi untuk direkap dan dilaporkan ke pimpinan dan sebagai arsip.			Disposisi dan bahan /materi	45 Menit	Rekap Telaahan Laporan	