



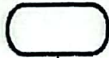
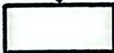
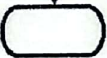
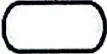
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

BIDANG PERIJINAN DAN KELEMBAGAAN

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 500.3.2/ 1830-V/ DISKOPUKM.A |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat  Drs. Junaidi, MM NIP. 19650809 198603 1 012 |
| Nama SOP | Permintaan Data dan Informasi Offline |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| -UU Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Koperasi -UU Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja -Regulasi Pemerintah terkait Keterbukaan Informasi Publik | 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 data dan informasi koperasi UMKM | Buku agenda surat masuk dan keluar |

SOP Permintaan Data dan Informasi Offline

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|--|--|----------|---|-----|
| | | Front Office | PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Masyarakat/Koperasi/UMKM Melakukan Registrasi Pelayanan di Agenda Masuk Front Office atau Mesin Pelayanan Front Office. |  | | Tanda Registrasi | 5 Menit | | |
| 2 | Melayani Langsung dan atau Menerima Permintaan Pelayanan Data Informasi | |  | Ruangan Pelayanan | 30 menit | | |
| 3 | Melakukan Koordinasi dan atau Konfirmasi ke Bidang Terkait Atas Permintaan Data Informasi Yang Tidak Tercover di Media Informasi Elektronik Dinas Koperasi UKM | |  | Disposisi dan Data Dukung Data Informasi | 45 Menit | | |
| 4 | Meneruskan permintaan data informasi ke pemohon | |  | Disposisi dan Data Dukung Data Informasi | 3 hari | Surat Jawaban Permintaan Data Informasi | |