




Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

5.2.9 SOP Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi

 <b>Pemerintah Provinsi Jawa Timur</b> <b>Dinas Koperasi dan UKM</b>  <b>Sekretariat</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Koperasi dan UKM  <u>Dr. Andromeda Qomariah, M.M.</u> NIP. 196801171994032003
	Nama SOP	:	Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>6. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan UMKM</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur</li> <li>11. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 188/31/KPTS/013/2022 Tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memahami peraturan terkait yang berlaku</li> </ol>



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

<b>Keterikatan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP ini tidak berkaitan dengan SOP lain.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Internet</li><li>3. Alat Tulis</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk</li></ol>



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

SOP Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretariat	Petugas Surat Masuk	Petugas Frontliner	Peneliti	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>Penerimaan Penelitian</b>										
1.	Membawa kelengkapan yang telah ditentukan ke Bakesbangpol Jatim						Surat pengantar dari kampus dan proposal penelitian untuk Bakesbangpol Jatim	1 Hari	Surat pengantar dan proposal penelitian diterima Bakesbangpol	
2.	Menyerahkan surat pengantar dari Bakesbangpol Jatim dan proposal penelitian ke Dinas						Surat pengantar yang telah didapatkan dari Bakesbangpol Jatim dan proposal penelitian	1 Hari	Surat Pengantar dan proposal penelitian tersampaikan ke frontliner	
3.	Menerima surat pengantar dari Bakesbangpol Jatim dan proposal penelitian						Surat Pengantar dan proposal penelitian	10 Menit	Surat Pengantar dan proposal penelitian diterima oleh frontliner	
4.	Surat pengantar penelitian diinput melalui TNDE						Surat Pengantar dan proposal penelitian	30 Menit	Surat Pengantar dan proposal penelitian terupload di TNDE	
5.	Menelaah surat pengantar penelitian oleh Kepala Dinas untuk memberikan disposisi kepada Sekretariat						Surat Pengantar dan proposal penelitian	1 Hari	Disposisi Kepala Dinas	
6.	Menerima disposisi surat penelitian untuk kemudian didistribusikan sesuai dengan tema penelitian yang disampaikan melalui proposal						Disposisi surat	1 Hari	Surat Rekomendasi ditandatangani	



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat	Petugas Surat Masuk	Petugas Frontliner	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberitahukan kepada peneliti terkait pelaksanaan penelitian						Handphone / Komputer	1 Hari	Pemberitahuan tersampaikan ke peneliti	
8.	Melakukan riset sesuai dengan tema yang diinginkan						Perlengkapan pendukung riset	Menyesuaikan	Data penelitian	
9.	Peneliti mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk melengkapi risetnya dan memprosesnya						Data penelitian	Menyesuaikan	Data penelitian	
10.	Memberikan surat keterangan selesai melaksanakan penelitian dari dinas						Surat keterangan selesai penelitian	1 Hari	Surat keterangan selesai penelitian	
11.	Menyerahkan <i>soft copy</i> hasil penelitiannya kepada Dinas untuk diarsip						Salinan data penelitian	1 Hari	Salinan data penelitian diarsip	



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi Jawa Timur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Unit Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>Permintaan Data (Eksternal)</b>								
1.	Pengajuan surat Permohonan data dari pihak eksternal ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi				Surat permohonan data	1 Hari	Surat permohonan data tersampaikan	
2.	Kepala Dinas akan mendisposisi kepada unit kerja terkait				Disposisi	1 Hari	Disposisi diterima oleh unit kerja terkait	
3.	Pemohon mengisi form surat pernyataan yang diberikan Dinas sebagai bentuk komitmen untuk tidak menyebarkan data				Form surat pernyataan	1 Hari	Form surat pernyataan terisi	
4.	Unit kerja memproses data sesuai dengan permintaan				Data yang diminta	1 Hari	Data yang diminta siap	
5.	Unit kerja memproses surat balasan untuk pihak pemohon				Draft surat balasan	1 Hari	Surat balasan	
6.	Menyampaikan surat balasan yang ditandatangani Kepala Dinas ke pemohon data				Surat balasan	1 Hari	Surat balasan permohonan data terkirim	
7.	Pemohon menerima surat balasan beserta data yang diminta				Surat balasan permohonan data	1 Hari	Surat balasan permohonan data diterima pemohon	