


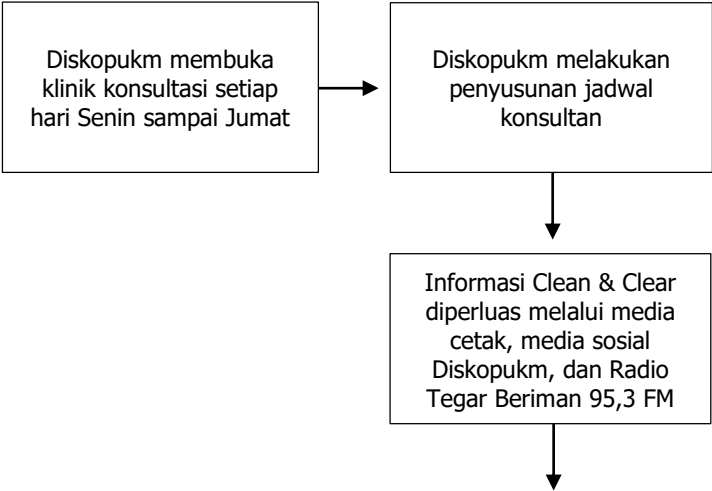


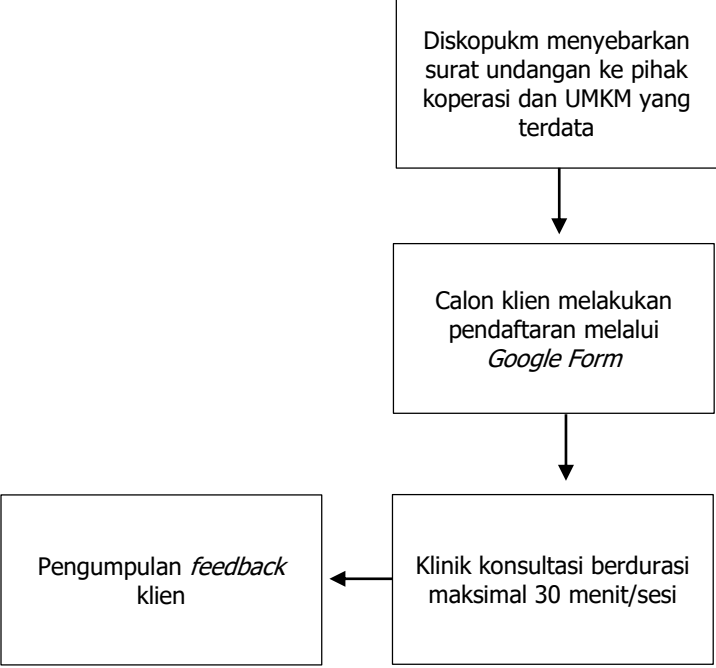
	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL INOVASI CLEAN &amp; CLEAR</b>	
	<b>SOP</b>	No Dokumen: No Revisi: Tanggal Terbit: Halaman: 1/3
<b>DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BOGOR</b> Jalan KSR Dadi Kusmayadi, Kelurahan Tengah Cibinong, Bogor, Jawa Barat Telp. (021) 87929919 Fax. (021) 87929919	PLH KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BOGOR    <b><u>Dr. Riny Kusumawati SP MM</u></b> NIP. 197207072005012009	
<b>I. PENGERTIAN</b>	Klinik konsultasi gratis yang dikhususkan bagi civitas koperasi, pemilik usaha kecil maupun menengah, serta masyarakat yang tertarik atau membutuhkan bantuan terkait dengan pendirian, pengelolaan, dan pengembangan koperasi serta UKM.	
<b>II. TUJUAN</b>	Memberikan akses mudah dan langsung kepada para pelaku usaha serta koperasi untuk mendapatkan informasi, konsultasi, dan bimbingan dari para ahli dan praktisi di bidang koperasi dan UKM.	
<b>III. KEBIJAKAN</b>	a. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor No. 4 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Bogor Tahun 2018-2023 b. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bogor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro c. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bogor Nomor 91 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah d. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bogor Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah e. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi	
<b>IV. REFERENSI</b>	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik	

	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL INOVASI CLEAN &amp; CLEAR</b>	
	<b>SOP</b>	No Dokumen: No Revisi: Tanggal Terbit: Halaman: 2/3
<b>DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BOGOR</b> Jalan KSR Dadi Kusmayadi, Kelurahan Tengah Cibinong, Bogor, Jawa Barat Telp. (021) 87929919 Fax. (021) 87929919	PLH KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BOGOR    <b><u>Dr. Riny Kusumawati SP MM</u></b> NIP. 197207072005012009	
<b>V. PROSEDUR/LANGKAH-LANGKAH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diskopukm membuka klinik konsultasi setiap hari Senin sampai Jumat pukul 09.00 – 12.00 WIB pada layanan konsultasi koperasi dan pukul 13.00 – 16.00 WIB pada layanan konsultasi UKM.</li> <li>b. Diskopukm melakukan penyusunan jadwal konsultan atau para ahli yang akan mengisi klinik konsultasi.</li> <li>c. Informasi klinik konsultasi disebarakan melalui media cetak, media sosial Diskopukm, dan Radio Tegar Beriman 95,3 FM.</li> <li>d. Diskopukm menyebarkan surat undangan ke pihak koperasi dan UMKM yang terdata.</li> <li>e. Calon klien klinik konsultasi dapat melakukan pendaftaran melalui <i>Google Form</i> yang sudah disebar.</li> <li>f. Klinik konsultasi berdurasi maksimal 30 menit/sesi</li> <li>g. Pengumpulan <i>feedback</i> klien</li> </ol>	
<b>VI. DIAGRAM ALIR</b>	 <pre> graph TD     A[Diskopukm membuka klinik konsultasi setiap hari Senin sampai Jumat] --&gt; B[Diskopukm melakukan penyusunan jadwal konsultan]     B --&gt; C[Informasi Clean &amp; Clear diperluas melalui media cetak, media sosial Diskopukm, dan Radio Tegar Beriman 95,3 FM]       </pre>	

	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL INOVASI CLEAN &amp; CLEAR</b>	
	<b>SOP</b>	No Dokumen: No Revisi: Tanggal Terbit: Halaman: 3/3
<b>DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BOGOR</b> Jalan KSR Dadi Kusmayadi, Kelurahan Tengah Cibinong, Bogor, Jawa Barat Telp. (021) 87929919 Fax. (021) 87929919	PLH KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BOGOR    <b><u>Dr. Riny Kusumawati SP MM</u></b> NIP. 197207072005012009	
	 <pre> graph TD     A["Diskopukm menyebarkan surat undangan ke pihak koperasi dan UMKM yang terdata"] --&gt; B["Calon klien melakukan pendaftaran melalui Google Form"]     B --&gt; C["Klinik konsultasi berdurasi maksimal 30 menit/sesi"]     C --&gt; D["Pengumpulan feedback klien"]       </pre>	
<b>VII. UNIT TERKAIT</b>	a. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Bogor b. Pemerintah Daerah c. UKM di Kabupaten Bogor d. Pengelola Koperasi di Kabupaten Bogor	
<b>VIII. REKAM HISTORIS PERUBAHAN</b>	-	
<b>IX. UNSUR PELAKSANA</b>	Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Bogor	

### Tahapan Kegiatan Clean & Clear

No.	Prosedur Kegiatan	Waktu	Tempat	Pihak yang Terlibat
<b>Sebelum Pelaksanaan</b>				
1.	Pembentukan tim pelaksanaan Clean & Clear	H-14	Online/Offline	Seluruh Pihak Diskopukm
2.	Menentukan konsultan yang akan bertugas	H-14	Online/Offline	Seluruh Pihak Diskopukm
3.	Menghubungi serta memastikan ketersediaan konsultan	H-13	Online/Offline	Tim Pelaksana (Humas)
4.	Penyusunan jadwal konsultan yang akan bertugas	H-13	Online/Offline	Tim Pelaksana (Acara)
5.	Melakukan penyusunan formulir pendaftaran pada <i>Google Form</i>	H-12	<i>Google Form</i>	Tim Pelaksana (Humas)
6.	Perluasan informasi Clean & Clear melalui media cetak, media sosial, dan siaran radio	H-10	Kantor Diskopukm, Instagram, Tiktok, dan Radio Tegar Beriman 95,3 FM	Tim Pelaksana (Pubdisdok)
7.	Menyiapkan surat undangan yang akan disebar ke pihak koperasi dan UMKM yang terdata	H-9	Online/Offline	Tim Pelaksana (Humas)
8.	Menyebarkan surat undangan ke pihak koperasi dan UMKM yang terdata	H-8	Online/Offline	Tim Pelaksana (Humas)
9.	Memastikan kuota klien Clean & Clear yang telah terdaftar baik tamu undangan maupun masyarakat umum	H-7	Online/Offline	Tim Pelaksana (Humas)
10.	Pengolahan serta pemerataan klien jadwal konsultasi berdasarkan kuota yang terdata, waktu konsultasi, dan bidang yang	H-7 hingga H-2	Online/Offline	Tim Pelaksana (Acara)

	dipilih (kriteria disamping berdasarkan formulir pendaftaran yang telah diisi melalui <i>Google Form</i> )			
11.	Menyiapkan setiap keperluan logistik yang diperlukan	H-1	Online/Offline	Tim Pelaksana (Acara)
<b>Pelaksanaan</b>				
12.	Memastikan keperluan logistik (ruangan, barang, dll) kegiatan sudah lengkap dan siap digunakan	Hari H (07.00 – 08.00)	Kantor Diskopukm	Tim Pelaksana (Acara)
13.	Memastikan kedatangan konsultan			Tim Pelaksana (Humas)
14.	Pengecekan ulang jadwal konsultasi yang sudah disesuaikan sebelumnya			Tim Pelaksana (Acara)
15.	Memastikan kedatangan klien layanan konsultasi sesi koperasi	Hari H (08.00 – 08.30)		Tim Pelaksana (Humas)
16.	Mengarahkan klien untuk mengisi daftar hadir yang sudah disediakan			Tim Pelaksana (Humas)
17.	Memastikan layanan konsultasi sesi koperasi berjalan dengan lancar serta klien mengisi lembaran <i>feedback</i> pasca konsultasi	Hari H (09.00 – 12.00)		Konsultan dan Seluruh Tim Pelaksana
18.	Memastikan kedatangan klien layanan konsultasi sesi UMKM	Hari H (12.00 – 12.30)		Tim Pelaksana (Humas)
19.	Mengarahkan klien untuk mengisi daftar hadir yang sudah disediakan			Tim Pelaksana (Humas)
20.	Memastikan layanan konsultasi sesi UMKM berjalan dengan lancar serta klien mengisi lembaran <i>feedback</i> pasca konsultasi	Hari H (13.00 – 16.00)		Konsultan dan Seluruh Tim Pelaksana
<b>Setelah Pelaksanaan</b>				

21.	Pengumpulan <i>feedback</i> klien	H+1 (setelah hari terakhir kerja pada tiap minggunya)	<i>Google Form</i>	Seluruh Tim Pelaksana
22.	Evaluasi bersama seluruh pihak pelaksana Clean & Clear		Online/Offline	
23.	Pencatatan evaluasi			