



**PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR
DINAS KOPERASI DAN UKM**

Alamat : Jl. Sahadewa No. 1 Gianyar. Telp. (0361)941571
Fax. (0361)948781 E-mail : dinkopukmgianyar@gmail.com
GIANYAR

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN GIANYAR**

NOMOR 981/E-03/HK/2019

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN GIANYAR**

**KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN GIANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah antisipasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas dan prima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan UKM tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Gianyar;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014

tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Gianyar.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar
pada tanggal 14 Agustus 2019

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN GIANYAR,


DEWA PUTU MAHAYASA

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kabupaten Gianyar
2. Wakil Bupati Kabupaten Gianyar
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Gianyar
4. Asisten Administrasi Ekonomi dan Pembangunan Setda Kabupaten Gianyar
5. Inspektur Kabupaten Gianyar
6. Arsip

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 981/E-03/HK/2019

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN GIANYAR

A. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI BADAN HUKUM KOPERASI

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. surat Permohonan Pengesahan Badan Hukum 2. surat keterangan persetujuan penggunaan nama koperasi dari pejabat 3. akta pendirian koperasi 4. surat kuasa pendiri 5. notulen rapat pembentukan koperasi 6. berita acara rapat Pembentukan Koperasi 7. surat bukti jumlah setoran simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai modal awal 8. surat keterangan domisili 9. rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 (tiga) tahun kedepan dan Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan Koperasi
2. Prosedur	: Pemrakarsa mengajukan berkas permohonan badan hukum → Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi badan hukum (jika terdapat kesalahan maka berkas dikembalikan kepada pemrakarsa → Kepala Seksi menyiapkan berkas dan bahan verifikasi lapangan → Kepala Seksi membuat surat perintah tugas Verifikasi Lapangan → Tim melakukan verifikasi lapangan → Tim membuat Berita Acara Verifikasi Lapangan → Jika verifikasi diterima maka berkas disampaikan kepada notaris → notaris memohon rekomendasi kepada dinas → Kepala Seksi membuat rekomendasi penerbitan Badan Hukum → Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada Rekomendasi → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan → Kasi menerima rekomendasi yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	: 600 menit
4. Biaya/ Tarif	: Gratis
5. Produk	: Rekomendasi Penerbitan Badan Hukum Koperasi
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

B. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka 3. Foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 4. Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu 5. Foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat 6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya 7. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir 8. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 setahun 9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang 10. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.
2. Prosedur	: Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam mengajukan berkas permohonan Pembukaan Kantor Cabang → Staf memeriksa kelengkapan berkas dan bahan verifikasi lapangan permohonan Pembukaan Kantor Cabang (jika terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan) → Kepala Seksi Badan Hukum Koperasi menyiapkan berkas dan bahan verifikasi lapangan → Kepala Seksi Badan Hukum Koperasi membuat surat perintah tugas verifikasi lapangan → Tim yang terdiri dari Kepala Bidang dan Kasi melakukan verifikasi lapangan → Tim membuat berita acara hasil verifikasi lapangan Jika verifikasi diterima, maka dilanjutkan dengan membuat rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang → Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Rekomendasi → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan → Kasi Badan Hukum Koperasi menerima rekomendasi yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon.
3. Waktu Pelayanan	: 500 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP : (0361) 941571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com

	Website : http://lapor.go.id Kotak Saran
--	--

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM/UNIT SIMPAN PINJAM

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Koperasi, UKM Kabupaten Gianyar (bermaterai Rp 6000) 2. Fotocopy Pengesahan Akta Pendirian/Perubahan AD Beserta Keputusannya 3. Fotocopy Surat Bukti Setor di Bank Pemerintah An. Koperasi 4. Daftar Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas beserta Fotocopynya 5. Fotocopy Nomor Rekening An. Koperasi 6. Rencana Kerja Selama 2 (Dua) Tahun 7. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen Bermaterai Rp 6000
2. Prosedur	: Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam mengajukan berkas permohonan Ijin Usaha Simpan Pinjam → Staf memeriksa kelengkapan berkas dan bahan permohonan Ijin Usaha Simpan Pinjam (jika terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan) → Kepala Seksi Badan Hukum Koperasi menyiapkan berkas dan bahan verifikasi lapangan → Kepala seksi badan hukum koperasi membuat surat perintah tugas verifikasi lapangan → Tim yang terdiri dari Kepala Bidang dan Kasi melakukan verifikasi lapangan → Tim membuat berita acara hasil verifikasi lapangan → Jika verifikasi diterima, maka dilanjutkan dengan membuat Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon paraf → Surat ijin Usaha Simpan Pinjam diajukan kepada Bupati → Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam yang telah ditandatangani Bupati diterima oleh Kasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon.
3. Waktu Pelayanan	: 825 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

D. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI SIMPAN PINJAM/UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: Laporan RAT 1 (Satu) tahun terakhir
2. Prosedur	: Staf mengagendakan laporan RAT Koperasi 1(satu) tahun terakhir diregistrasi dan dihunjuk kepada kepala seksi restrukturisasi dan pengembangan usaha koperasi → Kepala Seksi memeriksa laporan tahunan/laporan RAT koperasi bagi yang belum dinilai, membuat jadwal penilaian dan membuat surat perintah tugas verifikasi lapangan, menghubungi tim dan menyiapkan kuisisioner → Tim melakukan verifikasi lapangan → Tim membahas hasil verifikasi, laporan keuangan (akhir tahun) kuisisioner dan kertas kerja penilaian kesehatan → Tim membuat sertifikat hasil penilaian kesehatan koperasi → Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada sertifikat penilaian kesehatan koperasi → hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan → Kasi menerima sertifikat yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	: 650 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

E. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PINJAMAN KREDIT USAHA RAKYAT DAERAH (KURDA)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UKM 2. Ijin Badan Hukum Koperasi 3. Laporan Keuangan Koperasi 2 Tahun Terakhir 4. Susunan Pengurus Koperasi yang diketahui Dinas Koperasi dan UKM 5. NPWP atas Nama Koperasi 6. Sertifikat penilaian kesehatan koperasi

2. Prosedur	:	PD.BPR Werdhi Sedana Mengajukan surat kepada Dinas Koperasi dan UKM untuk memberikan surat pengantar kepada koperasi yang mengajukan permohonan KURDA → Staf mencatat surat permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk kepada Kabid → Kepala Bidang Bina Usaha mendisposisikan surat kepada kepala seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjuti → Kepala Seksi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman KURDA sesuai dengan Persyaratan yang telah ditentukan, bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar untuk koperasi yang mengajukan permohonan KURDA yang diajukan kepada PD.BPR Werdhi Sedana → Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan → Staf mencatat surat pengantar yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	:	90 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Pengantar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

F. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PINJAMAN LEMBAGA PENGELOLA DANA BERGULIR KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (LPDB-KUMKM)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Ijin Badan Hukum Koperasi 3. Laporan Keuangan Koperasi 2 Tahun Terakhir 4. Susunan Pengurus Koperasi yang diketahui Dinas Koperasi dan UKM 5. Daftar Nominatif anggota calon peminjam 6. NPWP atas Nama Koperasi 7. Sertifikat penilaian kesehatan koperasi

2. Prosedur	:	Koperasi mengajukan permohonan Surat Pengantar untuk pinjaman ke LPDB-KUMKM RI → staf mencatat berkas permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk pada Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi → Kabid mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjuti → Kasi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman ke LPDB-KUMKM sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar → Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar → Kepala Dinas menandatangani surat pengantar yang telah diparaf → Staf mencatat surat pengantar yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	:	90 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Pengantar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

G. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN LEMBAGA PERKREDITAN DESA

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1.Surat Permohonan 2.Hasil Paruman Desa 3.Telah memiliki <i>awig-awig/perarem</i>
2. Prosedur	:	Masyarakat mengajukan surat permohonan rekomendasi → Staf menerima permohonan dan mencatat di buku register dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Kelembagaan LPD → Kepala seksi memeriksa berkas permohonan, jika layak dan memenuhi persyaratan permohonan di proses lebih lanjut → Kasi memerintahkan staf melakukan pengetikan dan pencetakan file surat rekomendasi → Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada Rekomendasi → Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi yang telah di paraf → Staf mencatat surat rekomendasi yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	:	90 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis

5. Produk	:	Rekomendasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

H. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUBARAN LEMBAGA PERKREDITAN DESA

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Gambaran umum kondisi LPD terakhir 3. Hasil Keputusan Paruman Desa
2. Prosedur	:	Masyarakat (prajuru) mengajukan surat usulan pencabutan ijin usaha LPD → Staf memeriksa kelengkapan permohonan sesuai persyaratan, jika tidak lengkap kembali ke pemohon dan jika permohonan lengkap di registrasi kemudian diserahkan kepada kepala seksi → Kabid membentuk Tim verifikasi yang terdiri dari unsur Dinas, unsur LPLPD Kabupaten dan unsur BKS Kabupaten → Berdasarkan hasil verifikasi Dinas mengeluarkan rekomendasi pencabutan ijin usaha LPD ke Gubernur → Kasi memerintahkan staf melakukan pengetikan dan pencetakan file rekomendasi pencabutan ijin usaha → Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan → Staf mencatat rekomendasi pencabutan ijin usaha LPD yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon.
3. Waktu Pelayanan	:	400 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Rekomendasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PINJAMAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN BADAN USAHA MILIK NEGARA (PKBL-BUMN) BAGI USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (UMKM)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Proposal yang berisi profil usaha 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk 4. Foto copy Kartu Keluarga 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak 6. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan 7. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan 8. Surat Persetujuan suami/istri 9. Surat pernyataan bermaterai 6.000 10. Jaminan/anggunan
2. Prosedur	: Masyarakat (pelaku usaha UMKM) mengajukan permohonan surat pengantar pinjaman PKBL-BUMN kepada Kadis → Staff memeriksa kelengkapan persyaratan jika tidak lengkap berkas kembali ke pemohon, dan jika permohonan lengkap di registrasi → Kepala Seksi Kemitraan, produksi dan Pemasaran UKM memeriksa berkas permohonan, dan menentukan kelayakan penerbitan surat pengantar, jika layak maka permohonan akan diproses → Kasi memerintahkan staf untuk mengetik dan mencetak file permohonan surat pengantar pinjaman PKBL-BUMN → Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan → Staf mencatat surat pengantar yang telah ditandatangani dalam register, menstempel dan menyerahkan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Pengantar
6. Pengelolaan Pengaduan	: TELP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

J. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR UNTUK BANTUAN PERMODALAN BAGI WIRAUSAHAWAN PEMULA (DANA HIBAH KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL, MENENGAH)

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
<p>1. Persyaratan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Sudah Memiliki Usaha paling tidak sudah berjalan 6 bulan dan paling lama 3 tahun. Selain itu usahanya memiliki potensi untuk dikembangkan. 3. Belum Pernah mendapatkan bantuan pendanaan/ modal sejenis dari Kementerian Koperasi dan UKM. Hal ini perlu dibuktikan melalui Surat Pernyataan Tertulis. 4. Memiliki KTP yang masih berlaku dan surat keterangan domisili jika saat ini tinggal di alamat yang berbeda dengan KTP 5. Harus Memiliki Dokumen Legalitas Usaha, seperti Izin usaha Mikro Kecil (IUMK) atau Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) 6. Harus memiliki NPWP yang masih aktif yang beratasnamakan calon penerima bantuan. 7. Usia maksimal 45 tahun 8. Pendidikan terakhir minimal SMP atau sederajat. 9. Memiliki sertifikat pembekalan kewirausahaan paling lama 2 tahun sebelum tahun anggaran berjalan yang dikeluarkan Deputi Bidang Pengembangan SDM. 10. Memiliki proposal usaha atau rencana pengembangan usaha. 11. Memiliki rekening tabungan yang masih aktif. 12. Calon penerima bantuan bukan yang berstatus sebagai PNS, anggota POLRI atau TNI
<p>2. Prosedur</p>	<p>:</p> <p>Masyarakat (Wirausaha pemula) mengajukan surat permohonan surat pengantar untuk bantuan permodalan wirausahawan pemula → Staf memeriksa kelengkapan permohonan sesuai persyaratan, jika tidak lengkap kembali ke pemohon, dan jika permohonan lengkap diregistrasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengutan Kelembagaan dan Pengembangan UKM → Kepala Seksi memeriksa berkas permohonan, dan menentukan kelayakan penerbitan rekomendasi, jika layak permohonan diproses lebih lanjut → Kasi memerintahkan staf melakukan pengetikan dan pencetakan surat pengantar bantuan permodalan wirausahawan pemula → Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan → Staf mencatat surat rekomendasi yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon</p>
<p>3. Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p> <p>45 Menit</p>

4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Pengantar
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP : (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

**K. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PADA UPT PLUT-KUMKM
KABUPATEN GIANYAR**

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Kartu Anggota PLUT/KTP/KK/Passport/SIM 2. Company Profile/TDP/Akta Perusahaan/Badan Hukum (optional)
2. Prosedur	: Pengguna jasa Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) mengisi Formulir Pendaftaran Layanan, Formulir Assesment dan melampirkan persyaratan → Bagian Administrasi Layanan menerima dan memeriksa berkas dari pemohon/pengguna jasa UMKM. Jika tidak lengkap, maka meminta kepada pemohon/pengguna jasa untuk melengkapi terlebih dahulu → Bagian Administrasi melakukan <i>assesment</i> awal terkait permasalahan pemohon dan memberikan rujukan atau rekomendasi konsultan terkait sesuai hasil <i>assessment</i> kemudian menyerahkan berkas kepada konsultan terkait sesuai dengan rujukan/rekomendasi → Konsultan menerima berkas dari Bagian Administrasi Layanan dan/atau pengguna jasa UMKM, melakukan diagnosa awal berdasarkan berkas yang diberikan, memberikan konsultasi mengenai permasalahan yang dihadapi, memberikan preskripsi/catatan berdasarkan <i>assesment</i> dan hasil wawancara, memberikan tindakan awal dan lanjutan sesuai dengan hasil <i>asesment</i> (konsultasi bisnis, Pendampingan, Pelatihan dan Pengembangan, Mediasi, Promosi dan Pemasaran, Akses pembiayaan, Networking, Advokasi, dan Layanan Perpustakaan Enterpreneur) → Pengguna jasa UMKM mengisi Lembar Rencana Tindakan dan Evaluasi secara lengkap dan detail → Konsultan melakukan monitoring dan evaluasi dalam waktu tertentu yang telah disepakati → Bila ada permasalahan dibidang tertentu yang tidak menjadi wewenang dan fungsi konsultan terkait, maka konsultan tersebut membuat rujukan dan rekomendasi ke konsultan lainnya yang lebih berwenang dan kompeten → Konsultan membuat laporan akhir dan Berita Acara

		<p>Pemeriksaan (BAP) mengenai kegiatan yang dilakukan secara berkala → Bagian Administrasi Layanan dan/atau Konsultan mengisi Kartu Kontrol Layanan → Bagian Administrasi mencatat data hasil konsultasi pada komputer dan menyimpan berkas dalam arsip.</p> <p>→ Bagian Administrasi Layanan melaporkan kepada Kepala UPT PLUT-KUMKM Kabupaten Gianyar.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	175 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Rekomendasi/Solusi Pemecahan Masalah
6. Pengaduan	:	<p>Telepon : (0361) 9080346</p> <p>Email : Plut.kabgianyar@gmail.com</p> <p>Website : http://plutkumkmgianyar.com</p>

Proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro Kecil dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan anggaran Dasar Koperasi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro, Kecil dan Menengah 5. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 01/Per/M.KUMKM/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 17/Per/M.KUMKM/IX/2015 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor : 02/Per/M.KUM/I/2016. Tanggal 17 Pebruari 2016 Tetang Pendampingaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 8. Peraturan Deputi Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan

	<p>Menengah Nomor : 06/Per/Dep.6/IV/2016</p> <p>9. Peraturan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha Nomor : 02/Per/Dep.4/I/2017 tentang Petunjuk Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah disempurnakan dengan Keputusan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha Nomor : 02/KEP/DEP.4/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Program Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Terakhir disempurnakan dengan Keputusan Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha Nomor : 07 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Program Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi, Usaha mikro, Kecil dan Menengah.</p> <p>10. Peraturan Direksi Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah Nomor 23/Per/LPDB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Pinjaman/Pembiayaan Kepada Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer Dan/atau Koperasi asa Keuangan Syariah/Unit Jasa Keuangan Syariah</p> <p>11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2017 tentang Lembaga Perkreditan Desa</p> <p>12. Peraturan Gubernur Bali Nomor : 44 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2017 tentang Lembaga Pekreditan Desa</p>
<p>2. Sarana, Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas</p>	<p>: 1. ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. buku tamu 3. buku registrasi 4. komputer dan printer 5. alat tulis kantor dan lemari 6. pesawat telepon</p>
<p>3. Kompetensi Pelaksana</p>	<p>: 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. SDM menguasai teknologi informasi komputer 3. Menguasai tata Bahasa Indonesia yang baik 4. Menguasai administrasi perkantoran 5. SDM memiliki pengetahuan tentang Promosi dan Pemasaran 6. SDM memiliki pengetahuan dan peraturan tentang akses pembiayaan 7. SDM memiliki pengetahuan tentang pelatihan bisnis 8. SDM memiliki pengetahuan dan peraturan tentang perkoperasian</p>

		<p>9. SDM memiliki pengetahuan dan peraturan tentang UKM</p> <p>10. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>11. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	28 (dua puluh delapan) orang
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>3. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki kompetensi</p> <p>4. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang dikonsultasikan</p>
7. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Rekomendasi/Surat Pengantar/Sertifikat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan karena ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dicap basah</p> <p>2. Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan karena ditandatangani oleh Bupati dan dicap basah</p> <p>3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN GIANYAR,



 DEWA PUTU MAHAYASA