



**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 1383 / E-03 / HK / 2020

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 : Pada saat Keputusan Kepala Dinas ini berlaku Keputusan Kepala Dinas Nomor 981/E-03/HK/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Koperasi Dan UKM Kabupaten Gianyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar
pada tanggal 25 Nopember 2020

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 Perekonomian dan Pembangunan Setda Kabupaten Gianyar
5. Inspektur Kabupaten Gianyar
6. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Gianyar
7. Arsip

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM KABUPATEN GIANYAR
 NOMOR 1383
 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 Rekomendasi Teknis 2. Surat Permohonan Pengesahan Badan Hukum 3. Surat keterangan persetujuan penggunaan nama koperasi dari pejabat 4. Akta pendirian koperasi 5. Surat kuasa pendiri 6. Notulen rapat pembentukan koperasi 7. Berita acara rapat Pembentukan Koperasi 8. Surat bukti jumlah setoran simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai modal awal 9. Surat keterangan domisili 10. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 (tiga) tahun kedepan dan Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan Koperasi
2. Prosedur	: Notaris mengajukan berkas permohonan badan hukum → Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi badan hukum (jika terdapat kesalahan maka berkas dikembalikan kepada Notaris → 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 dibuatkan 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 Notaris
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 (service delivery)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi Teknis 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	: DPMPSTSP mengajukan permohonan Rekomendasi Teknis 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 verifikasi melakukan verifikasi lapangan→Tim membuat berita acara hasil verifikasi lapangan→Jika verifikasi diterima, maka dilanjutkan dengan membuat rekomendasi Teknis 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 DPMPSTSP.
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 REKOMENDASI TEKNIS IJIN 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 PMPTSP (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	: DPMPSTP mengajukan berkas permohonan Ijin Usaha Simpan Pinjam → Staf memeriksa kelengkapan berkas 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 melakukan verifikasi lapangan → Tim membuat berita acara hasil verifikasi lapangan → Jika verifikasi diterima, maka dilanjutkan dengan membuat Rekomendasi Teknis Penerbitan Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam → Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon Tanda Tangan → Rekomendasi Teknis Surat ijin Usaha Simpan Pinjam diterima oleh Kasi untuk selanjutnyadiserahkan kepada DPMPSTP.
3. Waktu Pelayanan	: 825 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Rekomendasi Teknis 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 PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PERUBAHAN ANGGARAN DASAR (PAD)

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan PAD 2. Berita Acara PAD 3. Surat Kuasa Pengurusan PAD 4. Data Perubahan Anggaran Dasar 5. Susunan Pengurus dan Pengawas 6. Akta Anggaran Dasar Sebelum PAD 7. RK dan RAPBK 3 tahun
2 .Prosedur	: Notaris mengajukan berkas permohonan Perubahan Anggaran Dasar → Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi PAD (jika terdapat kesalahan maka berkas dikembalikan kepada Notaris → 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 dibuatkan rekomendasi Perubahan Anggaran Dasar (PAD)→Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada Rekomendasi→Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan→Kasi menerima rekomendasi yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan kepada Notaris
3. Waktu Pelayanan	: 600 menit
4. Biaya/ Tarif	: Gratis
5. Produk	: Rekomendasi Perubahan Anggaran Dasar (PAD) Koperasi
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: (0361) 941 571 EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com Website : http://lapor.go.id Kotak Saran

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

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
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

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

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 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