



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN**  
**KABUPATEN PACITAN**  
**NOMOR : 900/28.2/408.33/2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN**

**KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN**  
**KABUPATEN PACITAN**

- Menimbang : a. bahwa semua bentuk pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan publik perlu didorong menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pemerintah pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan maka diperlukan adanya suatu standar pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan yang dituangkan dalam suatu bentuk regulasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan tentang Standar pelayanan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Memperhatikan

1. Peraturan Bupati Pacitan No 057 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan
2. Peraturan Bupati Pacitan No 025 Tahun 2018 Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

:

Kesatu

Standar Pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

Kedua

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan yang tercantum pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Pacitan;

Ketiga

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pacitan

Pada Tanggal : 04 Januari 2023

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRA YITNO, ST. MT.**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN  
SEKRETARIAT**

**STANDAR PELAYANAN  
PELAYANAN TAMU**

1. Dasar Hukum	:	
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu</li> <li>2. Resepsionis / penerima tamu</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu datang ke Dinas</li> <li>2. Diterima resepsionis ditanya keperluan</li> <li>3. Mengisi buku tamu, menunjuk indentitas</li> <li>4. Resepsionis meneruskan ke pejabat yang dituju</li> <li>5. Diterima Pejabat yang dituju</li> <li>6. Selesai, tamu lapor ke resepsionis</li> <li>7. Pulang</li> </ol>
4. Jangka Waktu penyelesaian		5 s.d 10 menit
5. Biaya / tarif		Gratis
6. Produktif pelayanan		Kenyamanan
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Minuman</li> <li>3. Buku tamu</li> </ol>
4. Kompetensi pelaksanaan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang ramah dan sopan</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya</li> </ol>
5. Pengawas internal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6. Pengelolaan pengaduan		Saran/pengaduan yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan</li> <li>2. Aplikasi pengaduan Pemerintah Kabupaten Pacitan “<b>wadule pacitan</b>”</li> </ol>
7. Jumlah pelaksana		Maksimal 2 orang
8. Jaminan pelaksanaan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>2. Mendapatkan layanan dengan sopan</li> <li>3. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)</li> </ol>
9. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Keselamatan / kenyamanan tamu
10. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN SURAT MASUK**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Bupati Pacitan nomor 48 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Pengantar surat 2. Resepsionis
3. Sistem. Mekanisme, dan prosedur		1. Pengantar Surat ke Dinas 2. Surat diterima resepsionis 3. Ditulis dalam agenda surat masuk 4. Diserahkan ke pengelola surat/Pengadministrasi umum 5. Diajukan ke pejabat untuk mendapatkan disposisi 6. Diantarkan ke Bagian yang tertera dalam disposisi 7. Bidang menerima dengan tanda terima.
4. Jangka Waktu penyelesaian		15 s.d 30 menit
5. Biaya / tarif		Gratis
6. Produktif pelayanan		Tertanganinya surat secara baik
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		a. Ruang tunggu b. Komputer c. Kertas d. Printer e. Ballpoint f. Staples g. Penghapus/tipex
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10. Pengelolaan pengaduan		Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan " <b>wadule pacitan</b> "
11. Jumlah pelaksana		Maksimal 2 orang
12. Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Surat sampai alamat dengan aman
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Rebina Tingkat I  
NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN SURAT KELUAR**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Bupati Pacitan nomor 48 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Nomor Surat 2. Resepsionis
3. Sistem, Mekanisme, dan prosedur		1. Bidang / seksi / subag meminta nomor surat keluar 2. Petugas memberikan nomor surat 3. Bidang / seksi/ subag membuat konsep surat 4. Petugas / pengelola surat mengajukan ke pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan 5. Pengelola surat mengantarkan ke bidang/ seksi/subag setelah mendapatkan tanda tangan pimpinan 6. Surat diedarkan sesuai alamat
4. Jangka Waktu penyelesaian		15 s.d 30 menit
5. Biaya / tarif		Gratis
6. Produktif pelayanan		Tertanganinya surat secara baik
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		a. Ruang tunggu b. Komputer c. Kertas d. Printer e. Ballpoint f. Staples g. Penghapus/tipex
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10. Pengelolaan pengaduan		Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “ <b>wadule pacitan</b> ”
11. Jumlah pelaksana		Minimal 1 orang
12. Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Surat sampai alamat dengan aman
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN PENGURUSAN IJIN/CUTI JFU**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Dokumen persyaratan mengajukan cuti 2. Pengadministrasi kepegawaian
3. Sistem, Mekanisme, dan prosedur		1. Pengawai mengajukan ijin / cuti dengan membawa dokumen ijin / cuti 2. Petugas kepegawaian menerima dokumen dan meneliti, 3. Petugas membuat surat ijin / cuti 4. Petugas mengajukan ke pimpinan untuk mendapat tanda tangan ijin / cuti dan atau surat pengantar ke OPD lain 5. Mengirim ke OPD lain 6. Setelah mendapatkan surat ijin/ cuti, disampaikan kepada pegawai yang mengajukan
4. Jangka Waktu penyelesaian		2 hari s.d 3 hari
5. Biaya / tariff		Gratis
6. Produktif pelayanan		Keluarnya surat ijin / cuti
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		a. Meja kerja b. Komputer c. Kertas d. Printer e. Ballpoint f. Staples g. Setip/tipex
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10. Pengelolaan pengaduan		Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “ <b>wadule pacitan</b> ”
11. Jumlah pelaksana		Minimal 1 orang
12. Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Keamanan dokumen persyaratan
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan

  
**PRAYITNO, ST. MT.**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN PENGURUS PENSIUN JFU**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Dokumen persyaratan mengajukan pensiun 2. Pengadministrasi kepegawaian
3. Sistem, Mekanisme, dan prosedur		1. Pegawai mengajukan pensiun dengan membawa dokumen pensiun 2. Petugas kepegawaian menerima dokumen dan meneliti, 3. Petugas memproses dokumen usulan pensiun 4. Petugas mengajukan usulan pensiun ke pimpinan untuk mendapat tanda tangan surat pengantar ke OPD lain 5. Mengirim ke OPD lain 6. Setelah mendapatkan SK pensiun selanjutnya disampaikan kepada pegawai yang mengajukan
4. Jangka Waktu penyelesaian		2 bulan s.d 1 tahun
5. Biaya / tariff		Gratis
6. Produktif pelayanan		Keluarnya SK Pensiun
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		a. Meja kerja b. Komputer c. Kertas d. Printer e. Ballpoint f. Staples g. Setip/tipex
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10. Pengelolaan pengaduan		Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan " <b>wadule pacitan</b> "
11. Jumlah pelaksana		Minimal 1 orang
12. Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal-hal tertentu)
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Keamanan dokumen persyaratan
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan





**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT JFU**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan mengajukan kenaikan pangkat</li> <li>2. Pengadministrasi kepegawaian</li> </ol>
3. Sistem. Mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawai mengusulkan kenaikan pangkat dengan membawa dokumen kenaikan pangkat</li> <li>2. Petugas kepegawaian menerima dokumen dan meneliti,</li> <li>3. Petugas memproses usulan kenaikan pangkat</li> <li>4. Petugas mengajukan usulan kenaikan pangkat ke pimpinan untuk mendapatkan surat pengantar ke OPD lain</li> <li>5. Mengirim ke OPD lain</li> <li>6. Setelah mendapatkan SK Kenaikan Pangkat, selanjutnya, disampaikan kepada pegawai yang mengajukan</li> </ol>
4. Jangka Waktu penyelesaian		2 bulan s.d 6 bulan
5. Biaya / tariff		Gratis
6. Produktif pelayanan		Keluarnya SK Kenaikan Pangkat
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja kerja</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Kertas</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Ballpoint</li> <li>f. Staples</li> <li>g. Setip/tipex</li> </ol>
8. Kompetensi pelaksanaan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya</li> </ol>
9. Pengawas internal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10. Pengelolaan pengaduan		<p>Sarang / pengaduan yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran / pengaduan</li> <li>2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “<b>wadule pacitan</b>”</li> </ol>
11. Jumlah pelaksana		Minimal 1 orang
12. Jaminan pelaksanaan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan layanan dengan sopan</li> <li>2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)</li> </ol>
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Keamanan dokumen persyaratan
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**

**PELAYANAN PENGURUS KARPEG/KARSIS/KARSU JFU**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Dokumen persyaratan mengajukan Karpeg/Karis/Karsu 2. Pengadministrasi kepegawaian
3. Sistem, Mekanisme, dan prosedur		1. Pegawai mengusulkan Karpeg/Karis/Karsu dengan membawa dokumen Karpeg/Karis/Karsu 2. Petugas kepegawaian menerima dokumen dan meneliti, 3. Petugas memproses usulan Karpeg / Karis / Karsu 4. Petugas mengajukan usulan Karpeg / Karis / Karsu ke pimpinan untuk mendapatkan surat pengantar ke OPD lain 5. Mengirim ke OPD lain 6. Setelah mendapatkan SK Karpeg / Karis / Karsu, selanjutnya disampaikan kepada pegawai yang mengajukan
4. Jangka Waktu penyelesaian		2 bulan s.d 6 bulan
5. Biaya / tariff		Gratis
6. Produktif pelayanan		Keluarnya Karpeg / Karis / Karsu
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		a. Meja kerja b. Komputer c. Kertas d. Printer e. Ballpoint f. Staples g. Setip/tipex
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10. Pengelolaan pengaduan		Sarang / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “ <b>wadule pacitan</b> ”
11. Jumlah pelaksana		Minimal 1 orang
12. Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Keamanan dokumen persyaratan
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

## STANDAR PELAYANAN

### PELAYANAN PENGURUSAN IJIN BELAJAR / TUGAS BELAJAR JFU

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Dokumen persyaratan mengajukan Ijin Belajar / Tugas Belajar 2. Pengadministrasi kepegawaian
3. Sistem, Mekanisme, dan prosedur		1. Pegawai mengusulkan Ijin Belajar / Tugas Belajar dengan membawa dokumen Karpeg/Karis/Karsu 2. Petugas kepegawaian menerima dokumen dan meneliti 3. Petugas memproses usulan Ijin Belajar / Tugas Belajar 4. Petugas mengajukan usulan Ijin Belajar / Tugas Belajar ke pimpinan untuk mendapatkan surat pengantar ke OPD lain 5. Mengirim ke OPD lain 6. Setelah mendapatkan Ijin Belajar / Tugas Belajar, selanjutnya disampaikan kepada pegawai yang mengajukan
4. Jangka Waktu penyelesaian		1 bulan s.d 2 bulan
5. Biaya / tariff		Gratis
6. Produktif pelayanan		Keluarnya Surat Keterangan Ijin Belajar / Tugas Belajar
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		a. Meja kerja b. Komputer c. Kertas d. Printer e. Ballpoint f. Staples g. Setip/tipex
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10. Pengelolaan pengaduan		Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “wadule pacitan”
11. Jumlah pelaksana		Minimal 1 orang
12. Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Keamanan dokumen persyaratan
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN PENGELOLAAN ARSIP**

1. Dasar Hukum	:	1. UU nomor 43 tahun 2009 2. PP nomor 28 tahun 2012 3. Perbub Pacitan nomor 59 tahun 2019 4. Perbub Pacitan nomor 60 tahun 2019
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Arsip - arsip dinas 2. Arsiparis
3. Sistem, Mekanisme, dan prosedur		1. Pegawai menitipkan arsip 2. Arsiparis/petugas menerima dokumen dan meneliti bersama dengan pegawai yg menitipkan arsip 3. Arsiparis/petugas memproses administrasi kearsipan 4. Arsiparis/petugas memberikan bukti penitipan arsip 5. Arsiparis/petugas menyimpan dalam rak / almari arsip 6. Pegawai pinjam arsip 7. Arsiparis/petugas membuat administrasi pinjam arsip 8. Arsip dipinjamkan ke pegawai yang meminjam
4. Jangka Waktu penyelesaian		30 menit s.d 1 jam
5. Biaya / tariff		Gratis
6. Produktif pelayanan		Keluarnya masuknya arsip
7. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		a. Meja kerja b. Komputer c. Kertas d. Printer e. Ruangan f. Almari g. Filling cabinet h. Rak i. ATK
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10. Pengelolaan pengaduan		Sarang / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “ <b>wadule pacitan</b> ”
11. Jumlah pelaksana		Minimal 1 orang
12. Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal tertentu)
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Keamanan dokumen kearsipan
14. Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN**

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Bupati Pacitan nomor 48 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Pihak yang mengajukan legalisasi dokumen 2. Resepsionis / petugas agenda
3. Sistem. Mekanisme, dan prosedur		1. Pihak mengajukan legalisasi dokumen 2. Petugas menerima dan meneliti dokumen yang diajukan 3. Petugas memberikan stempel untuk legalisasi dokumen dan memintakan fiat kepada pejabat yang bertanggungjawab atas kebenaran dokumen 4. Petugas mengajukan tanda tangan ke pimpinan atau pejabat yang berwenang 5. Legalisasi dokumen selesai , selanjutnya disampaikan kepada pihak yang mengajukan legalisasi dokumen dengan tanda terima.
4. Jangka Waktu penyelesaian		15 s.d 30 menit
5. Biaya / tariff		Gratis
6. Produktif pelayanan		Tertanganinya dokumen secara baik
7. Sarana,prasarana dan/atau fasilitas		a. Alat tulis kantor b. Komputer c. Printer d. Meja kursi
8. Kompetensi pelaksanaan		1. SDM yang mampu mengoperasikan komputer 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawabnya
9. Pengawas internal		1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan system pengendalian internal oleh sekretaris Dinas 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.Pengelolaan pengaduan		Sarang / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan “ <b>wadule pacitan</b> ”
11.Jumlah pelaksana		1 orang
12.Jaminan pelaksanaan		1. Mendapatkan layanan dengan sopan 2. Layanan tepat waktu (kecuali hal- hal
13.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Legalisasi dokumen selesai dengan aman
14.Evaluasi kinerja pelaksana		Dievaluasi minimal 6 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN**  
**(SKPP)**

1. Dasar Hukum	:	Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Foto copy SK tentang pemberhentian Kenaikan Pangkat Pengabdian , Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Duda 2. Foto copy SPJ Gaji Terakhir. 3. Model DK/Model C ( KP4 ) Terbaru. 4. Pas Photo ( 3 X 4 ) terbaru 5. Kartu Gaji Perorangan.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	a. Melengkapi semua persyaratan ( berkas ) sesuai ketentuan masing masing berkas di buat rangkap 3 b. Berkas lengkap diterbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran c. Berkas dikirim ke BPKAD untuk mendapatkan persetujuan. d. Penerbitan SKPP selesai langsung diserahkan kepada yang bersangkutan
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	4 (empat) hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Dokumen SKPP
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Ruangan ber AC 2. Komputer/Laptop 3. Koneksi internet 4. Printer 5. Kertas HVs Folio
8. Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan data dan kemampuan di bidang TI 2. Bertanggungjawab dan bersikap santun kepada pengguna layanan
9. Pengawasan Internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilakukan secara kontinyu
10. Pengelolaan Pengaduan	:	Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan "wadule pacitan"
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 2 orang
12. Jaminan Pelaksanaan	:	1. Akan mendapatkan layanan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 2. Akan mendapatkan pelayanan yang ramah dan sopan 3. Akan mendapatkan produk layanan tepat waktu
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Produk layanan yang diberikan adalah sah dan dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan yang disusun dalam format evaluasi kinerja pelaksana.

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan

  
**PRAYITNO, ST. MT.**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**USULAN GAJI TERUSAN BAGI APATUR SIPIL NEGARA**  
**YANG MENINGGAL DUNIA**

1. Dasar Hukum	:	Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai
2. Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 2. Foto copi Kartu Keluarga 3. Foto Copy KTP Ahli Waris 4. Foto Copy Gaji terakhir 5. Model DK / Model C yang ditanda tangani oleh Fihak Ahli waris
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	a. Surat permohonan diberikan kepada petugas b. Petugas akan membuat meneliti berkas kelengkapan c. Apabila sudah benar, dimintakan paraf Kasubbag dan Sekretaris Dinas d. Petugas memintakan ajuan pencairan gaji terusan selama 4 bulan
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) hari kerja
5. Biaya/Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Gaji terusan
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Ruangan ber AC 2. Komputer/Laptop 3. Koneksi internet 4. Printer
8. Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengelolaan data dan kemampuan di bidang TI 2. Bertanggungjawab dan bersikap santun kepada pengguna layanan
9. Pengawasan Internal	:	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Sekretaris Dinas 3. Dilakukan secara kontinyu
10. Pengelolaan Pengaduan	:	Saran / pengaduan yang disediakan 1. Kotak saran / pengaduan 2. Aplikasi pengaduan pemerintah Kabupaten Pacitan "wadule pacitan"
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 2 orang
12. Jaminan Pelaksanaan	:	1. Akan mendapatkan layanan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 2. Akan mendapatkan pelayanan yang ramah dan sopan 3. Akan mendapatkan produk layanan tepat waktu
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Produk layanan yang diberikan adalah sah dan dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan yang disusun dalam format evaluasi kinerja pelaksana.

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGESAHAN AKTE PENDIRIAN KOPERASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>UU Nomor 25 Tahun 1992            PP Nomor 9 Tahun 1995            Permenkop dan UKM Nomor : 10 tahun 2015            Permenkop dan UKM 19 Tahun 2008            Keputusan Menteri Koperasi dan UKM 98 tahun 2008            Keputusan Menteri Koperasi dan UKM            Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM 01 Tahun 2006</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para pendiri koperasi melalui kuasa pendiri mengajukan permintaan pengesahan Akta Pendirian Koperasi secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan untuk mendapatkan pengantar, diteruskan ke Notaris Pembuat Akta Koperasi.</li> <li>2. 2 (dua) rangkap salinan Akta Pendirian Koperasi bermaterai</li> <li>3. Data Akta Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi</li> <li>4. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Notaris atau Notulen Rapat Pendirian Koperasi yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan sekretaris rapat atau salah satu peserta rapat apabila rapat pendirian tidak dihadiri Notaris</li> <li>5. Surat Kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan Badan Hukum Koperasi</li> <li>6. Daftar hadir rapat pendirian koperasi</li> <li>7. Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri</li> <li>8. Surat bukti penyetoran modal berupa deposito di Bank Pemerintah sebesar Rp. 15.000.000 bagi Koperasi Primer dan Rp. 50.000.000 bagi Koperasi Sekunder atas nama salah seorang calon pengurus</li> <li>9. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 1 (satu) tahun kedepan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi</li> <li>10. Neraca awal kegiatan usaha koperasi</li> <li>11. Surat pemberitahuan kepada Dinas/Kantor yang membidangi koperasi Kabupaten/Kota setempat</li> <li>12. Surat keterangan domisili Koperasi yang bersangkutan dari Kelurahan/Kecamatan setempat</li> </ol>



		13. Riwayat hidup Pengurus dan Pengawas 14. Foto copy KTP anggota koperasi
<b>3</b>	<b>Sistem Mekanisme Dan Prosedur</b>	<p><b>KETENTUAN</b></p> <p>a. Akta Pendirian Koperasi dibuat rangkap 3 (tiga) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan 1 : diberikan kepada Koperasi yang bersangkutan</li> <li>- Salinan 2 : untuk Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia</li> <li>- Salinan 3 : sebagai arsip Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan</li> </ul> <p>b. Pengajuan pengesahan Akta Pendirian Koperasi hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali pengajuan jika terjadi penolakan.</p> <p>c. Nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi merupakan nomor dan tanggal perolehan status Badan Hukum Koperasi.</p> <p>d. Surat Keputusan Pengesahan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia melalui Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI.</p> <p><b>PEMBENTUKAN KOPERASI</b></p> <p>a. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan memberikan penyuluhan kepada sekelompok orang yang memiliki kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama mengenai pengertian, nilai dan prinsip-prinsip koperasi.</p> <p>b. Dilakukan pembentukan koperasi melalui rapat pembentukan yang dipimpin oleh Kuasa Pendiri dan dihadiri oleh pejabat Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pacitan yang membidangi dan NPAK (Notaris Pembuat Akta Koperasi)</p> <p>c. Kemudian Koperasi mengajukan Pembuatan Akta Pendirian Koperasi kepada Notaris yang ditunjuk.</p> <p>d. Setelah kelengkapan pembentukan koperasi tersedia, maka proses pengajuan pengesahan Akta Pendirian ke Dinas Koperasi dan UM Kabupaten Pacitan dilakukan.</p> <p><b>PENGAJUAN PENGESAHAN AKT PENDIRIAN KOPERASI</b></p> <p>a. Kuasa Pendiri / Pengurus Koperasi mengajukan permintaan pengesahan Akta Pendirian Koperasi dilampiri dengan persyaratan lengkap kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.</p> <p>b. Kepala Dinas mendisposisikan permintaan pengajuan kepada bidang Koperasi untuk diteruskan kepada Pejabat Fungsional Pengawas</p>

Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi untuk dilakukan pemrosesan.

**TAHAP PEMROSESAN**

- a. Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi yang ditunjuk memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan.
- b. Jika berkas administrasi dinyatakan lengkap, maka Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi melakukan survey lapangan
- c. Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi membuat Surat Tugas sesuai SK Tim Verifikasi untuk menentukan petugas yang akan melakukan survey lapangan
- d. Hal-hal yang harus diperhatikan/ dilakukan dalam melakukan survey lapangan, yaitu :
  1. Memastikan materi anggaran dasar yang akan disahkan tidak bertentangan dengan Undang-undang tentang Perkoperasian dan peraturan perundangan lainnya.
  2. Pengecekan kondisi koperasi terutama terkait dengan :
    - Alat perlengkapan organisasi koperasi
    - Domisili/alamat
    - Kepengurusan
    - Usaha yang dijalankan
    - 16 Buku organisasi
- e. Petugas survey lapangan membuat laporan hasil telaah administrasi dan survey lapangan kepada Kasi Kelembagaan Koperasi.
- f. Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi melakukan telaah terhadap laporan hasil survey;
  1. Jika hasil survey sesuai dengan ketentuan, maka tahapan berlanjut pada penerbitan dan pengesahan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi. Jika terdapat ketidaksesuaian dari hasil survey yang dilakukan, maka dilakukan penolakan.
  2. Berdasarkan laporan hasil survey, Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi mengajukan permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi kepada Kementrian.
  3. Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi kemudian dicatat dalam Buku Daftar Umum Koperasi oleh Pejabat Fungsional Pengawas

		<p>Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi</p> <p>4. Akta Pendirian Koperasi siap untuk diserahkan kepada Pendiri atau Kuasa Pendiri Koperasi.</p> <p>5. Tahap selanjutnya adalah Pelantikan Pengurus dan Pengawas Koperasi dan penyerahan Badan Hukum Koperasi dihadapan Rapat Anggota.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	Dokumen Pendirian Koperasi
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK, Meja Kursi, Perangkat Lunak, telepon dll
8	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi</b></p> <p>a. Pendidikan umum minimal S1</p> <p>b. Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Koperasi</li> <li>- Pengelolaan dan pengawasan program Kegiatan</li> <li>- Teknis koordinasi organisasi pemerintah</li> <li>- Manajemen kinerja</li> <li>- Teknis Usaha Perkoperasian</li> </ul> <p>c. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana program</li> <li>- Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan</li> <li>- Mengembangkan Sumber Daya Aparatur</li> <li>- Merumuskan Konsep Naskah Dinas</li> </ul> <p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : Diklat Pim IV</li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Manajemen Program</li> <li>• Manajemen Organisasi</li> <li>• Manajemen Tata Laksana</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi dasar : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepemimpinan</li> <li>• Integritas</li> <li>• Teknik Kerjasama</li> </ul> </li> <li>- Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pada pelayanan</li> <li>• Berpikir Konseptual</li> <li>• Berpikir Analitis</li> <li>• Berorientasi pada kualitas</li> <li>• Teknik manajerial</li> <li>• Teknis Komunikasi</li> </ul> </li> </ul> <p>Pengolah Data</p> <p>a. Pendidikan minimal D3</p> <p>b. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Koperasi</li> <li>- Observasi lapangan</li> </ul>

		<p>c. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses akta pendirian koperasi</li> <li>- Melakukan penelitian lapangan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul> <p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : -</li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Teknis pengolahan dan analisa data</li> <li>• Teknis pengumpulan data</li> <li>• Teknis penyiapan dan penyajian data</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>- Teknik kerjasama</li> <li>- Berpikir analitis</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan internal</b>	Pengawasan terhadap koperasi yang telah mendapatkan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi adalah dengan menelaah laporan perkembangan/kemajuan koperasi yang diserahkan ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pacitan.
10	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Surat pengaduan diajukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, dan akan ditindak lanjuti bidang Koperasi melalui survey lapangan
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	8 Orang ( Tim )
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan aman
13	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Petugas layanan informasi Sarana dan prasarana yang digunakan Petugas keamanan
14	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja layanan berdasarkan dari hasil laporan

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAVITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi</li> <li>3. Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI Nomor 361/KEP/M/II/1998 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggabungan dan Peleburan Koperasi</li> <li>4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris Sebagai Pembuat Akta Koperasi</li> <li>5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 123/KEP/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten / Kota.</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/ M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permintaan pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi secara tertulis melalui Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Pacitan untuk mendapatkan pengantar untuk mengesahkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi</li> <li>2. Dua salinan Akta Anggaran Dasar Koperasi yang telah diubah bermaterai cukup.</li> <li>3. Berita Acara Rapat, atau salinan pernyataan keputusan rapat bermaterai yang ditandatangani Notaris Pembuat Akta Koperasi mengenai rapat perubahan anggaran dasar Koperasi, atau Notulen rapat perubahan anggaran dasar, dalam hal dibuat akta pernyataan keputusan rapat.</li> <li>4. Data Akta Perubahan Anggaran dasar Koperasi yang ditandatangani oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi.</li> <li>5. Fotocopy Akta Pendirian dan anggaran dasar lama yang telah dilegalisir oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi.</li> <li>6. Surat Kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan</li> <li>7. Laporan pertanggung jawaban terakhir dan</li> </ol>

		<p>perkembangan keuangan (neraca dan rugi/laba)</p> <p>8 Daftar hadir Rapat Anggota Khusus Koperasi</p> <p>9 Anggaran Dasar Koperasi lama yang asli</p> <p>10. Fotocopy daftar anggota</p> <p>12. Fotocopy Anggaran Rumah Tangga lama</p> <p>13. Surat Keterangan domisili Kantor Koperasi yang bersangkutan dari Kelurahan/Kecamatan setempat</p> <p>14. Foto copy KTP Anggota Koperasi</p>
<b>3</b>	<b>Sistem Mekanisme Dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika terjadi penolakan pada pengajuan perubahan anggaran dasar koperasi, maka anggaran dasar yang lama tetap berlaku</li> <li>2. Surat Keputusan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia melalui Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI.</li> <li>3. Nomor dan tanggal Surat Keputusan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi mencantumkan kode dengan huruf "PAD"</li> <li>4. Apabila terjadi perbedaan antara yang dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang dengan yang ada di koperasi, maka yang dianggap sah adalah yang ada di pejabat yang berwenang.</li> </ol>
<b>4</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	3 Bulan
<b>5</b>	<b>Biaya / Tarif</b>	Tidak ada
<b>6</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Dokumen Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
<b>7</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	ATK, Meja Kursi, Perangkat Lunak, telepon dll
<b>8</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p><b>Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Umum minimal S-1</li> <li>b. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang tata cara pengedsahan Akta Perubahan Anggaran dasar koperasi</li> <li>- Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan</li> <li>- Teknis koordinasi organisasi pemerintah</li> <li>- Manajemen akerja</li> <li>- Teknis Usaha perkoperasian</li> </ul> </li> <li>c. Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana program</li> <li>- Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan</li> <li>- Mengembangkan Sumber Daya</li> <li>- Aparatur</li> <li>- Merumuskan Konsep Naskah Dinas</li> </ul> </li> </ol>

		<p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pim IV</li> </ul> </li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Manajemen Program</li> <li>• Manajemen Organisasi</li> <li>• Manajemen Tata Laksana</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi dasar : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepemimpinan</li> <li>• Integritas</li> <li>• Teknik Kerjasama</li> </ul> </li> <li>- Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pada pelayanan</li> <li>• Berpikir Konseptual</li> <li>• Berpikir Analitis</li> <li>• Berorientasi pada kualitas</li> <li>• Teknik manajerial</li> <li>• Teknis Komunikasi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Pengolah Data</b></p> <p>a. Pendidikan Umum minimal D3</p> <p>b. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang tata cara pengesahan Akta Perubahan Anggaran dasar koperasi</li> </ul> <p>c. Ketrampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses akta pendirian koperasi</li> <li>- Melakukan penelitian lapangan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul> <p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : -</li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Teknis pengolahan dan analisa data</li> <li>• Teknis pengumpulan data</li> <li>• Teknis penyiapan dan penyajian data</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik</li> <li>- secara lisan maupun tulisan</li> <li>- Teknik kerjasama</li> <li>- Berpikir analitis</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan internal</b>	Pengawasan terhadap koperasi yang telah mendapatkan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi adalah dengan menelaah laporan perkembangan/kemajuan koperasi yang diserahkan ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pacitan.
10	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Surat pengaduan diajukan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1 tim ( 8 Orang )
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan aman
13	<b>Jaminan keamanan dan</b>	Petugas layanan informasi

	<b>keselamatan pelayanan</b>	Sarana dan prasarana yang digunakan Petugas keamanan/penjaga kantor
<b>14</b>	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja layanan berdasarkan dari laporan dan monitoring

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002



**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBUBARAN KOPERASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengajuan permohonan pembubaran koperasi secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan</li> <li>2. Keputusan Rapat Anggota Pembubaran Koperasi (Asli)</li> <li>3. Daftar Hadir Rapat Anggota Pembubaran Koperasi yang telah diteliti kebenarannya berdasarkan Buku Daftar Anggota</li> <li>4. Berita Acara Penyelesaian Pembubaran Koperasi</li> <li>5. Anggaran Dasar Asli/Anggaran Rumah Tangga Koperasi Yang bersangkutan</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) KEPUTUSAN RAPAT ANGGOTA               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian surat pemberitahuan Pembubaran Koperasi secara tertulis kepada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dengan dilengkapi lampiran persyaratan sesuai ketentuan</li> <li>2. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan menidakanjuti surat pemberitahuan pembubaran kopersasi</li> <li>3. Mengirimkan usulan Pembubaran Koperasi kepada Kementerian Koperasi dan UKM RI dilanjutkan ke Kementerian Hukum dan HAM RI untuk mendapatkan Surat Keputusan Pembubaran.</li> </ol> </li> <li>b) KEPUTUSAN PEMERINTAH               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) PELAKSANAAN PEMBUBARAN                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian Oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan                        Penelitian dilakukan kepada koperasi terkait dengan beberapa kriteria yang mendukung terjadinya pembubaran koperasi, antara lain :                       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak memenuhi ketentuan UU No. 25 Tahun 1992 atau Ketentuan dalam Anggaran Dasar Koperasi</li> <li>• Kegiatannya bertentangan dengan ketertiban umum dan atau kesusilaan yang dinyatakan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti</li> <li>• Dinyatakan pailit berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti</li> <li>• Tidak melakukan kegiatan usahanya secara nyata selama 2 (dua) tahun berturut-turut terhitung sejak tanggal pengesahan akta pendirian Koperasi.</li> <li>• Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan menyampaikan rencana pembubaran secara tertulis kepada Pengurus Koperasi/Anggota</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

yang masih ada/menempelkan Surat Pemberitahuan Rencana Pembubaran Koperasi pada papan pengumuman yang terletak di Kantor Kecamatan dan atau Kantor Kelurahan/Desa tempat kedudukan Koperasi.

## 2. Pengajuan Keberatan pembubaran

- Pengurus atau Anggota Koperasi yang menerima pemberitahuan rencana pembubaran tersebut dapat mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis dengan surat tercatat beserta alasan-alasannya kepada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan
- Surat pernyataan keberatan harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Rencana Pembubaran oleh Pengurus atau Anggota Koperasi atau sejak pemberitahuan Rencana Pembubaran pada papan pengumuman.
- Dalam hal pernyataan keberatan tersebut diajukan oleh anggota Koperasi, maka anggota tersebut terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari anggota lain untuk bertindak atas nama Koperasi dalam mengajukan pernyataan keberatan dimaksud.
- Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan memberikan Surat Tanda Penerimaan atas pernyataan dimaksud.
- Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan keberatan tersebut, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan harus membuat keputusan dengan mengeluarkan surat yang menyatakan menerima atau menolak keberatan tersebut

## 3. Keputusan Pembubaran

- Dalam hal pernyataan keberatan tersebut diterima maka Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan menetapkan keputusan dengan mengeluarkan surat yang menyatakan menerima keberatan tersebut. Atas dasar surat tersebut, kemudian dikeluarkan Surat Pembatalan Rencana Pembubaran Koperasi dan menyampaikan secara tertulis dengan surat tercatat kepada Pengurus atau Anggota Koperasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal keputusan untuk menerima keberatan ditetapkan.
- Dalam hal keberatan tersebut ditolak maka Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan

		<p>Perindustrian Kabupaten Pacitan menetapkan keputusan tersebut dengan surat penolakan keberatan. Atas dasar surat tersebut, dikeluarkan Surat Keputusan Pembubaran Koperasi berikut alasan penolakannya dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal keputusan untuk menolak keberatan ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dalam Surat Keputusan Pembubaran Koperasi dicantumkan nama dan alamat anggota Tim Penyelesai Pembubaran.</li> <li>▪ Keputusan pembubaran koperasi disampaikan secara tertulis dengan surat tercatat kepada Pengurus atau Anggota Koperasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.</li> <li>▪ Keputusan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan merupakan keputusan akhir dan tidak dapat dilakukan upaya banding oleh Koperasi yang bersangkutan.</li> <li>▪ Dalam hal Pengurus atau Anggota Koperasi tidak diketahui alamatnya, maka Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan mengumumkan pembubaran Koperasi tersebut pada papanpengumuman yang terletak di Kantor Kecamatan dan atau Kantor Kelurahan/Desa tempat kedudukan Koperasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.</li> <li>▪ Dalam hal tidak ada pernyataan keberatan yang diajukan Koperasi yang bersangkutan, maka Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan wajib mengeluarkan Surat Keputusan Pembubaran Koperasi dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Rencana Pembubaran Koperasi.</li> </ul> <p>4. Penyelesaian Pembubaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyelesaian pembubaran dilakukan oleh Tim Penyelesai yang anggotanya ditunjuk oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan dan nama Anggota Tim Penyelesai tersebut dicantumkan dalam Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.</li> <li>▪ Di samping itu, jangka waktu pelaksanaan tugas Tim Penyelesai juga dicantumkan dalam Surat Keputusan</li> <li>▪ Selama dalam proses penyelesaian, koperasi tersebut masih tetap ada dengan sebutan "Koperasi Dalam Penyelesaian", termasuk hak dan kewajibannya untuk</li> </ul>
--	--	---

		<p>menyelesaikan seluruh urusannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tim Penyelesai mempunyai hak, wewenang dan kewajiban sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi dalam penyelesaian;</li> <li>b) mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan;</li> <li>c) Memanggil pengurus, anggota dan bekas anggota terutama yang diperlukan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;</li> <li>d) memperoleh, memeriksa dan menggunakan segala catatan dan arsip koperasi;</li> <li>e) menetapkan dan melaksanakan segala kewajiban pembagian yang didahulukan dari pembayaran hutang lainnya;</li> <li>f) menggunakan sisa kekayaan koperasi untuk menyelesaikan sisa kewajiban koperasi;</li> <li>g) membagikan sisa hasil penyelesaian kepada anggota;</li> <li>h) membuat berita acara penyelesaian.</li> </ul> </li> <li>▪ Tim Penyelesai mempunyai hak, wewenang dan kewajiban hanya terbatas pada ketentuan tersebut di atas dan tidak boleh melimpahkan kepada orang lain, dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>▪ Dalam melaksanakan hak, wewenang dan kewajibannya Tim Penyelesai wajib bertindak secara jujur, teliti, objektif dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>▪ Tim Penyelesai melaksanakan tugasnya dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan .</li> <li>▪ Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyelesai bertanggung jawab kepada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.</li> <li>▪ Seluruh biaya atau pengeluaran yang secara wajar diperlukan oleh Tim Penyelesai dalam melaksanakan pembubaran menjadi beban anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.</li> </ul> <p>5. Pengumuman Pembubaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap Surat Keputusan Pembubaran Koperasi yang dikeluarkan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia</li> <li>▪ Pengumuman dalam Berita Negara Republik Indonesia memuat nama, alamat, nomor dan tanggal Pengesahan Akta Pendirian serta nomor dan tanggal Surat Keputusan Pembubaran Koperasi yang bersangkutan.</li> <li>▪ Sejak tanggal pengumuman Pembubaran</li> </ul>
--	--	---

		<p>Koperasi dalam Berita Negara RI maka status Badan Hukum Koperasi dihapus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biaya untuk pengumuman dalam Berita Negara RI dibebankan kepada anggaran Kementerian Hukum dan Ham RI.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Waktu yang dibutuhkan dalam proses pembubaran koperasi, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksimal 1 (satu) hari sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap berdasarkan Keputusan Rapat Anggota</li> <li>2. Maksimal 1 (satu) tahun sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap berdasarkan Keputusan Pemerintah</li> </ol>
5	<b>Biaya / Tarif</b>	Untuk pelayanan Pembubaran Koperasi tidak dibebankan biaya atau gratis.
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Produk pelayanan yang dihasilkan atas proses pelayanan pembubaran koperasi adalah Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.
7	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	ATK, Meja Kursi, Perangkat Lunak, telepon dll
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p><b>Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda koordinator Kelembagaan Koperasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1</li> <li>b. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Tata Cara Pembubaran Koperasi</li> <li>- Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan</li> <li>- Teknis koordinasi organisasi pemerintah</li> <li>- Manajemen kinerja</li> <li>- Teknis Usaha Perkoperasian</li> </ul> </li> <li>c. Ketrampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana program</li> <li>- Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan</li> <li>- Mengembangkan Sumber Daya Aparatur</li> <li>- Merumuskan Konsep Naskah Dinas</li> </ul> </li> <li>d. Pendidikan dan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diklat Pim IV</li> </ul> </li> <li>- Teknis/fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manajemen Perkoperasian</li> <li>▪ Manajemen Program</li> <li>▪ Manajemen Organisasi</li> <li>▪ Manajemen Tata Laksana</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>e. Soft Skill <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi dasar : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepemimpinan</li> <li>▪ Integritas</li> <li>▪ Teknik Kerjasama</li> </ul> </li> <li>- Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berorientasi pada pelayanan</li> <li>▪ Berpikir Konseptual</li> <li>▪ Berpikir Analitis</li> <li>▪ Berorientasi pada kualitas</li> <li>▪ Teknik manajerial</li> <li>▪ Teknis Komunikasi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> <p>Pengolah Data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal D3</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Tata Cara Pembubaran Koperasi</li> </ul> </li> <li>c. Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses pengajuan pembubaran koperasi</li> <li>- Melakukan penelitian lapangan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul> </li> <li>d. Pendidikan dan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan :-</li> <li>- Teknis/fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manajemen Perkoperasian</li> <li>▪ Teknis pengolahan dan analisa data</li> <li>▪ Teknis pengumpulan data</li> <li>▪ Teknis penyiapan dan penyajian data</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>e. Soft Skill <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>- Teknik kerjasama</li> <li>- Berpikir analitis</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ul> </li> </ul>
9	<b>Pengawasan internal</b>	Pengawasan terhadap koperasi yang mau dibubarkan dengan memonitor surat yang telah diedarkan ke gerakan koperasi, apabila dimasa sanggah ada hal hal yang diangkat dari pengurus apabila ada keberatan.
10	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Memberikan penjelasan kepada koperasi yang mau dibubarkan tentang mekanisme pembubaran koperasi
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Satu tim ( 8 Orang )
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan aman
13	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Petugas layanan informasi Sarana dan prasarana yang digunakan Petugas keamanan/penjaga kantor
14	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Monitoring terhadap koperasi yang mau dibubarkan serta serta cek dokumen/berkas pembubaran koperasi

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan pembukaan kantor cabang koperasi secara tertulis kepada Kelapa Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pacitan</li> <li>2. Surat ijin /persetujuan dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Pacitan ditempat pembukaan Kantor Cabang</li> <li>3. Surat keterangan domisili Koperasi dari Kecamatan/Kelurahan/Desa setempat.</li> <li>4. Surat bukti penyetoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang KSP/USP primer minimal Rp.15 juta dan KSP/USP sekunder minimal Rp.50 Juta.</li> <li>5. Daftar Sarana Kerja beserta kondisi fisiknya</li> <li>6. Nama dan Riwayat Hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang.</li> <li>7. Perkembangan keuangan (neraca dan perhitungan hasil usaha Koperasi di Kantor Pusat 2 (dua) tahun terakhir).</li> <li>8. Rencana Kerja Kantor Cabang minimal 1 tahun</li> <li>9. Daftar anggota minimal 20 (dua puluh) orang yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam di wilayah cabang KSP dan USP Koperasi yang akan dibuka.</li> <li>10. Sertifikat Pelatihan Simpan Pinjam Koperasi yang dimiliki oleh Calon Kepala Cabang ( Sertifikat Uji Kompetensi )</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KETENTUAN <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor Cabang Koperasi dapat melaksanakan kegiatannya setelah mendapatkan ijin/Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang diterbitkan Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.</li> <li>b. Nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi merupakan nomor dan tanggal perolehan status Badan Hukum Koperasi.</li> </ol> </li> <li>2. URAIAN PROSEDUR <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurus Koperasi mengajukan permintaan pengesahan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi</li> </ol> </li> </ol>

		<p>sesara tertulis dilampiri dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas seksi Kelembagaan Koperasi yang ditunjuk melakukan seleksi administrasi terhadap kelengkapan persyaratan yang diajukan.</li> <li>3. Setelah berkas pengajuan dinyatakan lengkap dan benar, maka petugas yang ditunjuk melakukan survey lapangan untuk memeriksa Kantor Koperasi yang akan dibuka bersama Tim Verifikasi Pembukaan kantor Cabang.</li> <li>4. Tim survey lapangan membuat laporan hasil seleksi administrasi dan hasil survey lapangan yang kemudian dilaporkan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan.</li> <li>5. Tahap Pengesahan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila laporan hasil survey lapangan menyatakan Kantor Cabang Koperasi tersebut layak untuk dibuka, maka Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan memberikan rekomendasi untuk dimintakan persetujuan pengesahan ke Kementrian.</li> <li>b. Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Koperasi yang telah disahkan siap untuk diserahkan kepada Pengurus atau Kuasa Pengurus Koperasi.</li> <li>c. Keputusan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi dihimpun oleh Pejabat yang berwenang dan dicatat dalam Buku Daftar Kantor Cabang Koperasi.</li> </ol> </li> </ol>
<b>4</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Waktu Penyelesaian Pembukaan Kantor Cabang Koperasi maksimal 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap.
<b>5</b>	<b>Biaya / Tarif</b>	Untuk pelayanan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi tidak dibebankan biaya atau gratis.
<b>6</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	
<b>7</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	ATK, Meja Kursi, Perangkat Lunak, telepon dll
<b>8</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>Kasi Kelembagaan Koperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Umum minimal S-1</li> <li>b. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Pembukaan Cabang Koperasi</li> <li>- Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan</li> <li>- Teknis koordinasi organisasi pemerintah</li> <li>- Manajemen kinerja</li> <li>- Teknis Usaha Perkoperasian</li> </ul> </li> </ol>



		<p>c. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana program</li> <li>- Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan</li> <li>- Mengembangkan Sumber Daya Aparatur</li> <li>- Merumuskan Konsep Naskah Dinas</li> </ul> <p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pim IV</li> </ul> </li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Manajemen Program</li> <li>• Manajemen Organisasi</li> <li>• Manajemen Tata Laksana</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi dasar : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepemimpinan</li> <li>• Integritas</li> <li>• Teknik Kerjasama</li> </ul> </li> <li>- Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pada pelayanan</li> <li>• Berpikir Konseptual</li> <li>• Berpikir Analitis</li> <li>• Berorientasi pada kualitas</li> <li>• Teknik manajerial</li> <li>• Teknis Komunikasi</li> </ul> </li> </ul> <p>Pengolah Data</p> <p>a. Pendidikan Umum minimal D3</p> <p>b. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Pembukaan Kantor Cabang Koperasi</li> </ul> <p>c. Ketrampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses berkas pembukaan kantor cabang koperasi</li> <li>- Melakukan penelitian lapangan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul> <p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : -</li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Teknis pengolahan dan analisa data</li> <li>• Teknis pengumpulan data</li> <li>• Teknis penyiapan dan penyajian data</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan</li> <li>- Teknik kerjasama</li> <li>- Berpikir analitis</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ul>
--	--	--

9	<b>Pengawasan internal</b>	Pengawasan terhadap pembukaan kantor cabang koperasi adalah dengan melakukan monitoring proses pengajuan dokumen dan memonitor bidang usahanya dengan melakukan survey lapangan
10	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Akan ditindaklanjuti bidang koperasi dengan mengadakan penyuluhan di lapangan/lokasi
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	8 ( tujuh ) orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan aman
13	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Petugas layanan informasi Sarana dan prasaran yang disediakan Petugas keamanan./penjaga
14	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Melakukan rapat tim, mengevaluasi tentang kemungkinan ada permasalahan dilapangan dan kekekuran terkait dengan proses pengajuan dokumen pembukaan kantor cabang koperasi

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/VI/2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</li> <li>3. Surat Deputi Bidang Kelembagaan Nomor 467/DEP.1/V/2015 Tanggal 27 Mei 2015 tentang Pemberian Sertifikat Nomor Induk Koperasi dan QR Code</li> </ol>
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pembuatan Nomor Induk Koperasi dari Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan</li> <li>2. Melengkapi persyaratan antara lain NPWP, KTP, nomor telepon, buku laporan pertanggungjawaban koperasi 3 (tiga) tahun terakhir</li> </ol>
3	<b>Sistem Mekanisme Dan Prosedur</b>	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KETENTUAN <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koperasi mengisi formulir pengajuan Nomor Induk Koperasi serta menyerahkan berkas kelengkapan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kabupaten Pacitan .</li> <li>b. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kab. Pacitan menginput data di Online Data System (ODS)</li> <li>c. Mengusulkan Sertifikat Nomor Induk Koperasi secara online kepada Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia</li> <li>d. Menunggu Verifikasi persetujuan dari Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia</li> <li>e. Sertifikat terbit dikirim dari Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia ke dinas yang membidangi koperasi</li> <li>f. Sertifikat diberikan pada koperasi</li> </ol> </li> </ol>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Waktu Penyelesaian Penerbitan Nomor Induk Koperasi tidak terbatas sesuai banyaknya pengajuan yang diterima Kementerian Koperasi dan UKM RI.
5	<b>Biaya / Tarif</b>	Untuk pelayanan Penerbitan Nomor Induk Koperasi tidak dibebankan biaya atau gratis.
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Sertifikat Nomor Induk Koperasi
7	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	ATK, Meja Kursi, Perangkat Lunak, telepon dll
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>Kasi Kelembagaan Koperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Umum minimal S-1</li> <li>b. Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Penerbitan Nomor Induk Koperasi</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan</li> <li>- Teknis koordinasi organisasi pemerintah</li> <li>- Manajemen kinerja</li> <li>- Teknis Usaha Perkoperasian</li> </ul> <p>c. Ketrampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana program</li> <li>- Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan</li> <li>- Mengembangkan Sumber Daya Aparatur</li> <li>- Merumuskan Konsep Naskah Dinas</li> </ul> <p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Pim IV</li> </ul> </li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Manajemen Program</li> <li>• Manajemen Organisasi</li> <li>• Manajemen Tata Laksana</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi dasar : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepemimpinan</li> <li>• Integritas</li> <li>• Teknik Kerjasama</li> </ul> </li> <li>- Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pada pelayanan</li> <li>• Berpikir Konseptual</li> <li>• Berpikir Analitis</li> <li>• Berorientasi pada kualitas</li> <li>• Teknik manajerial</li> <li>• Teknis Komunikasi</li> </ul> </li> </ul> <p>Pengolah Data</p> <p>a. Pendidikan Umum minimal D3</p> <p>b. Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan tentang Pembukaan Kantor Cabang Koperasi</li> </ul> <p>c. Ketrampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memproses berkas pembukaan kantor cabang koperasi</li> <li>- Melakukan penelitian lapangan</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul> <p>d. Pendidikan dan Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan : -</li> <li>- Teknis/Fungsional : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Perkoperasian</li> <li>• Teknis pengolahan dan analisa data</li> <li>• Teknis pengumpulan data</li> <li>• Teknis penyiapan dan penyajian data</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Soft Skill</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara</li> </ul>
--	--	---

		<p>lisan maupun tulisan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik kerjasama</li> <li>- Berpikir analitis</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan internal</b>	Pengawasan terhadap pembukaan kantor cabang koperasi adalah dengan melakukan monitoring proses pengajuan dokumen dan memonitor bidang usahanya dengan melakukan survey lapangan
10	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	Akan ditindaklanjuti bidang koperasi dengan mengadakan penyuluhan di lapangan/lokasi
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	8 ( tujuh ) orang
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	Menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman dan aman
13	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	Petugas layanan informasi Sarana dan prasaran yang disediakan Petugas keamanan./penjaga
14	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Melakukan rapat tim, mengevaluasi tentang kemungkinan ada permasalahan dilapangan dan kekekurangan terkait dengan proses pengajuan dokumen pembukaan kantor cabang koperasi

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN NIB (Nomor Induk Berusaha)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah b. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pelaku usaha mikro yang memiliki aset maksimal Rp. 1.000.000.000 (1 Milyar) pertahun dan omset Maksimal Rp. 2.000.000.000 (2 Milyar) pertahun b. Memiliki email aktif c. Mempunyai nomor HP aktif
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	a. Mengajukan berkas permohonan NIB (Nomor Induk Berusaha) b. Verifikasi berkas pengajuan c. Pengajuan usulan konsep penerbitan d. Proses dan penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha) e. Sertifikat disampaikan kepada pemohon dan diterima pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (hari) hari sejak tanggal permohonan
5	Biaya / Tarif	Tidak ada (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha)
7	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	Laptop, Printer, ATK, Meja Kursi, Ruang Pertemuan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1: 1. Pelaksana memiliki pengetahuan IT 2. Memiliki pengetahuan tentang KBLI 3. Kemampuan komunikasi yang baik
9	Pengawasan internal	- Memberikan evaluasi terhadap aspek layanan
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui call center wa pelaksana - Melalui tatap muka langsung
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima orang)
12	Jaminan pelayanan	- Pengajuan penerbitan NIB dilayani setiap hari jam kerja
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Penerbitan NIB sesuai dengan Usaha pemohon - Data yang masuk akan dilindungi dan tidak disebar luaskan - Akses dan kepemilikan akun akan tersimpan diemail pemohon
14	Evaluasi kinerja Pelaksan	- Laporan rekapitulasi jumlah pormohonan penerbitan IUM

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN  
INKUBASI BISNIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaku usaha yang sudah menjalankan usahanya minimal 1 tahun</li> <li>b. Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha)</li> <li>c. Memiliki komitmen untuk mengikuti semua tahapan kegiatan</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima permohonan</li> <li>b. Mengikuti proses seleksi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari sejak tanggal permohonan
5	Biaya / Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	Inkubasi Bisnis
7	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	Laptop, Printer, ATK, Meja Kursi, Ruang Pertemuan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memiliki pengetahuan prosedur inkubasi</li> <li>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	- Memberikan evaluasi terhadap aspek layanan
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui call center pelaksana</li> <li>- Melalui tatap muka langsung</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima orang)
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan PIRT dilayani setiap hari jam kerja</li> <li>- Konsultasi permohonan PIRT</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Permohonan PIRT mengikuti alur mekanisme yang sudah ditetapkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan rekapitulasi jumlah permohonan pengurusan PIRT

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680610 199202 1 002

**STANDAR PELAYANAN**  
**KEMITRAAN, KONSULTASI BISNIS, DAN PENGAJUAN MEREK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kewirausahaan Nasional Tahun 2021-2024</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. BUMN / Sekolah / Lembaga lainnya</li> <li>b. Lembaga yang memiliki komitmen dalam pengembangan umkm</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi tujuan kerjasama</li> <li>b. Menentukan sasaran kerjasama</li> <li>c. Menentukan alur dan pembagian peran dalam kerjasama</li> <li>d. Penandatanganan MoU apabila sudah terjadi kesepakatan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) bulan
5	Biaya / Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kemitraan, Konsultasi Bisnis, dan Pengajuan Merek.
7	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	Laptop, Printer, ATK, Meja Kursi, RuangPertemuan, LCD.
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memiliki pengetahuan tentang kemitraan dan kerjasama</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang IT (Informasi dan Teknologi).</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilakukan monitoring dan evaluasi setelah kegiatan dilaksanakan
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui call center pelaksana</li> <li>- Melalui tatap muka langsung</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Implementasi kemitraan/kerjasama sesuai target waktu yang ditentukan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Meningkatkan layanan kepada pelaku umkm
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan disusun setelah kegiatan dilaksanakan

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680610 199202 1 002



**STANDAR PELAYANAN**  
**UPT PENGELOLA DANA BERGULIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Pacitan No. 59 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Pemerintah Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. merupakan badan usaha yang berbadan hukum koperasi;</li> <li>b. telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir dan melaksanakan usaha yang dikelola secara layak dan sehat;</li> <li>c. mengajukan Proposal Permohonan Pinjaman kepada pengelola dana bergulir yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <i>fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua dan Bendahara;</li> <li>2) daftar susunan pengurus dan pengawas koperasi;</li> <li>3) laporan keuangan tahun terakhir;</li> <li>4) <i>fotocopy</i> Nomor Induk Berusaha (NIB); dan</li> <li>5) <i>fotocopy</i> jaminan/agunan;</li> </ul> </li> <li>d. untuk pengajuan dana bergulir lanjutan dilampiri tanda pelunasan pinjaman yang dikeluarkan bank pelaksana dan atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengelola dana bergulir;</li> <li>e. dinilai layak dibuktikan dengan hasil verifikasi dan seleksi yang dilaksanakan oleh Pengelola Dana Bergulir;</li> <li>f. berkedudukan/berdomisili di wilayah Daerah; dan</li> <li>g. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> </ul> <p>2. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mempunyai usaha yang sudah berjalan minimal 1 (satu) tahun;</li> <li>b. Warga Negara Indonesia dan telah menetap di wilayah Daerah;</li> <li>c. mengajukan Proposal Permohonan Pinjaman yang dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) <i>fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri;</li> <li>2) <i>fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3) <i>fotocopy</i> Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4) surat keterangan usaha dari Kelurahan atau Desa; dan</li> <li>5) <i>fotocopy</i> jaminan/agunan;</li> </ul> </li> <li>d. dinilai layak dibuktikan dengan hasil verifikasi dan seleksi yang dilaksanakan oleh Pengelola Dana Bergulir;</li> <li>e. untuk pengajuan dana bergulir lanjutan dilampiri tanda pelunasan pinjaman yang dikeluarkan bank pelaksana dan atau UPT Pengelola Dana Bergulir;</li> <li>f. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan</li> <li>g. surat keterangan usaha dari Kelurahan/Desa;</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme Dan	a. pengelola menerima permohonan calon penerima

	Prosedur	<p>dengan dilampiri persyaratan yang ditentukan;</p> <p>b. memverifikasi proposal dengan memperhatikan unsur-unsur kelembagaan kelengkapan organisasi (bagi koperasi), kelayakan usaha, kepemilikan usaha dan rencana penggunaan dana, serta unsur-unsur lain yang berkaitan dengan pelaksanaan usaha;</p> <p>c. melakukan survei tempat usaha;</p> <p>d. menginventarisasi hasil survei sekaligus mengklarifikasi calon penerima yang ditetapkan melalui rapat pengelola selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan survei; dan</p> <p>e. menetapkan calon penerima terpilih ditetapkan Keputusan Kepala UPT.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan survey.
5	Biaya / Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Pinjaman Modal Usaha
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Laptop, Printer, Almari Arsip, Brankas, Meja Kursi, Sepeda Motor.
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Pendidikan S1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memiliki pengetahuan tentang akuntansi.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan pinjaman.</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang IT (Informasi dan Teknologi).</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan teguran tunggakan pinjaman</li> <li>- Penagihan tunggakan pinjaman</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui call center dana bergulir</li> <li>- Melalui tatap muka langsung</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima orang)
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan proposal pinjaman dilayani setiap hari jam kerja</li> <li>- Penetapan calon penerima pinjaman melalui rapat Pengelola Dana Bergulir selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan survey.</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencairan pinjaman melalui Bank yang ditetapkan ke rekening masing-masing penerima.</li> <li>- Angsuran pinjaman melalui Bank yang ditetapkan ke Rekening Bendahara Pengelola Dana Bergulir.</li> <li>- Jaminan pinjaman disimpan di almari dan brankas</li> <li>- Perjanjian pinjaman dicatatkan di Notaris.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan keuangan bulanan pengelolaan dana bergulir</li> <li>- Laporan Triwulanan perkembangan perubahan piutang ke Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset</li> </ul>

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680610 199202 1 002

**STANDART PELAYANAN**  
**Pelatihan Industri Kecil Menengah (IKM)**

<b>A. Komponen Standard Pelayanan Yang Terkait Dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2008 tentang Kebijakan Industri Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengembangan Industri Kecil dan Industri Menengah di Sentra IKM melalui One Village One Product;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang APBD Tahun 2022;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 80 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Tahun 2022;</li> </ol>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Data Diri Aktif;</li> <li>2. Memiliki usaha secara produktif;</li> <li>3. Belum pernah mengikuti atau diikutsertakan pada pelatihan sejenis;</li> <li>4. Melakukan pendaftaran pelatihan secara online maupun offline</li> </ol>
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IKM melakukan pendaftaran pelatihan .</li> <li>- Pendaftaran IKM diterima dan dicatat oleh petugas</li> <li>- IKM menunggu panggilan pelatihan</li> <li>- IKM mengikuti Pelatihan</li> </ul>
	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit untuk Pelayanan Pendaftaran Pelatihan</li> <li>- Waktu pelaksanaan agenda pelatihan disesuaikan dengan pelaksanaan agenda pelatihan.</li> </ul>
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pelatihan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia IKM
	Pengelolaan aduan	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perindustrian Kabupaten Pacitan Jl. Gajah Mada No. 01 Telp. (0357) 883271 e-mail : dinkopdanum@pacitankab.go.id
<b>B. Komponen Standard Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing )</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. HP</li> <li>5. Kendaraan</li> </ol>

Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SI</li> <li>2. Menguasai komputer</li> </ol>
Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
Jumlah pelaksana	2 orang
Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai kebutuhan IKM.</li> <li>2. Petugas layanan mempunyai kompetensi yang memadai.</li> <li>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan.</li> </ol>
Jaminan keamanan dan keselamatan	Sebagai upaya untuk mencapai Sumber Daya Manusia yang professional.
Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat rutin 3 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680610 199202 1 002

STANDART PELAYANAN  
Rekomendasi Teknis Pengefektifan IUI

A.	Komponen Standard Pelayanan Yang Terkait Dengan Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6016);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/MIND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1089);</li> <li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 38 Tahun 2018 tentang Akun Sistem Informasi Industri Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1774);</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyampaian Data Industri, Data Kawasan Industri, Data Lain, Informasi Industri, dan Informasi Lain Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 192);</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1231).</li> </ol>
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas melalui Tim Verifikator yang ditunjuk menerima permintaan verifikasi teknis Data Perusahaan Industri.</li> <li>- Tim Verifikator memverifikasi Data Perusahaan Industri (Identitas Perusahaan, Lokasi, Sarana Dan Prasarana, Data Industri Lainnya)</li> <li>- Tim Verifikator melaksanakan pemeriksaan lapangan/verifikasi Teknis Data Perusahaan Industri.</li> <li>- Tim Verifikator melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Dinas.</li> <li>- Tim Verifikator membuat Berita Acara Pemeriksaan sesuai kondisi yang ada dan mengacu pada peraturan yang berlaku</li> <li>- Berdasar Berita Acara Pemeriksaan, pertimbangan teknis dan peraturan yang berlaku, selanjutnya Tim Verifikator mengupload Berita Acara Pemeriksaan melalui akun SIINAS Pemerintah Daerah dan OSS.</li> <li>- Dinas PTSP melalui OSS menyetujui pengefektifan IUI.</li> </ul>
	Waktu Pelayanan	7 hari kerja

	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Pengefektifan IUI
	Pengelolaan aduan	Dinas Koperasi Usaha Mikro Dan Perindustrian Kabupaten Pacitan Jl. Gajah Mada No. 01 Telp. (0357) 883271 e-mail : dinkopdanum@pacitankab.go.id
B	Komponen Standard Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan ( Manufacturing ) Yang Meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Kamera 4. HP 5. Kendaraan
	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SI 2. Menguasai komputer 3 Menguasi aturan perijinan
	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai aturan yang ditetapkan 2. Petugas layanan mempunyai kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
	Jaminan keamanan dan keselamatan	Sebagai upaya memberikan kepuasan kepada pemohon apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan yang telah dilaksanakan oleh petugas yang disebabkan oleh faktor internal, maka akan dilakukan kompensasi melalui telepon.
	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat rutin 3 bulan sekali

Kepala Dinas Koperasi,  
Usaha Mikro dan Perindustrian  
Kabupaten Pacitan



**PRAYITNO, ST. MT.**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680610 199202 1 002