



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jl. Indragiri Pematang Reba Telp.(0769)341625-341626 Fax. (0769)341625  
**RENGAT**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

Nomor : 33 TAHUN 2023

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

- Menimbang** : a. dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja Pelayanan Publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu.
- Mengingat** 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Indragiri Hulu dengan mengubah undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatra Tengah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 2574);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
9. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu.

#### MEMUTUSKAN

##### Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik dilingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan maklumat Pelayanan Sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Rengat  
Pada Tanggal : 15 Desember 2023

Kepala Dinas Koperasi dan UKM  
Kabupaten Indragiri Hulu



**H. SUYONO, SE**  
NIP.19710625 199703 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 33 TAHUN 2023  
TANGGAL : 15 Desember 2023  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS KOPERASI DAN  
UKM KABUPATEN INDRAGIRI HULU

**JENIS PELAYANAN PADA KANTOR DINAS KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

NO	JENIS PELAYANAN
1.	Pelayanan Konsultasi
2.	Pelayanan Verifikasi Persyaratan Izin Simpan Pinjam KSP/KSPPS dan USP/USPPS
3.	Pelayanan Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP/KSPPS dan USP/USPPS
4.	Pelayanan Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP/KSPPS dan USP/USPPS
5.	Pelayanan Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP/KSPPS dan USP/USPPS
6.	Pelayanan Surat Keterangan Pergantian Pengurus Koperasi
7.	Pelayanan Surat Keterangan Pelaku UMKM dalam Pendaftaran Merk

Ditetapkan di : Rengat  
Pada Tanggal : 15 Desember 2023

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**  
**NOMOR : 33 TAHUN 2023**  
**TANGGAL : 15 Desember 2023**  
**TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS KOPERASI DAN**  
**UKM KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**1. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KONSULTASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66192); 4. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian; 5. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu);
2.	Persyaratan	1. Mengkonfirmasi kedatangan melalui media elektronik 2. Dokumen, data dan bahan pendukung yang akan dikonsultasikan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menghubungi melalui media elektronik ke pejabat terkait secara langsung 2. Pengguna layanan datang ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, menuju ke sekretariat. Kemudian dari sekretariat akan diarahkan kepada Pejabat atau petugas yang membidangi 3. Pelaksanaan Konsultasi
4.	Waktu Penyelesaian	Konsultasi dapat dilakukan paling lama 1 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Tamu</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Peralatan Tulis</li> <li>5. Ruang ber AC</li> </ol>
8.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang koperasi dan ukm</li> <li>2. SDM yang cepat tanggap terhadap pelayanan</li> <li>3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ataupun tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu, Jl. Lintas Timur Pematang Reba Kecamatan Rengat Barat.</p> <p>Email : <a href="mailto:diskopinhu@gmail.com">diskopinhu@gmail.com</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang petugas
12.	Jaminan Layanan	Layanan konsultasi diberikan secara langsung kepada pengguna layanan oleh petugas yang berkompentensi dibidangnya.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang memadai untuk tempat berkonsultasi yang telah dilengkapi meja, kursi dan pendingin ruangan.</li> <li>2. Akses Internet yang memadai</li> <li>3. Tersedianya tabung pemadam kebakaran</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja secara berkala kepada atasan.

**2. Jenis Pelayanan : Verifikasi Persyaratan Izin Simpan Pinjam KSP/KSPPS dan USP/USPPS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti setoran modal usaha awal pada koperasi berupa bukti penempatan modal pada rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS disertai dengan bukti setoran modal masing-masing anggota;</li> <li>2. Bukti setoran modal tetap USP/USPPS koperasi berupa penempatan modal pada rekening tabungan pada bank umum untuk koperasi yang memiliki USP koperasi dan bank syariah untuk koperasi yang memiliki USPPS koperasi;</li> <li>3. Memiliki rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>4. Administrasi dan pembukuan pada KSP/KSPPS dan USP/USPPS Koperasi;</li> <li>5. Pengurus dan pengawas harus memiliki riwayat hidup dengan melampirkan surat pernyataan bermaterai yang telah ditandatangani;</li> <li>6. Surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan untuk pengurus dan pengawas yang dikeluarkan oleh menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>7. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh pengurus yang berisi komitmen dalam hal terdapat kelebihan dana</li> <li>8. Surat pernyataan mengenai informasi penerima manfaat (Beneficial Owner) di Koperasi yang ditandatangani oleh pengurus;</li> <li>9. Mempunyai peraturan tentang prinsip mengenali pengguna jasa</li> <li>10. Sertifikasi kompetensi dibidang keuangan koperasi bagi pengelola;</li> <li>11. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi dan sarana kerja;</li> <li>12. Surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan <i>go anti money laundering (goAML)</i></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan (pelaku usaha) dapat login secara mandiri melalui portal <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> dengan menggunakan laptop, komputer atau smartphone.</li> <li>2. Pengguna Layanan mengisi data koperasi dan memilih jenis izin yang akan dibuat.</li> <li>3. Pengguna Layanan mengupload semua persyaratan yang diminta</li> <li>4. Pengguna Layanan menginformasikan secara langsung maupun via telpon/whatsapp ke petugas verifikasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhu.</li> <li>5. Tim akan memverifikasi semua kebenaran persyaratan yang sudah di upload oleh Pengguna Layanan (pelaku usaha).</li> <li>6. Pengguna Layanan dapat mengunduh dan mencetak sendiri izin yang telah terbit.</li> </ol>
4.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan di upload
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk Layanan	Verifikasi Persyaratan Izin Simpan Pinjam KSP/KSPPS dan USP/USPPS
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, komputer dan smartphone</li> <li>2. Aplikasi OSS RBA</li> <li>3. Akses Internet</li> </ol>
8.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin usaha koperasi</li> <li>2. SDM yang memiliki SK sebagai verifikasi persyaratan izin usaha dan mempunyai password untuk login di OSS RBA</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ataupun tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu, Jl. Lintas Timur Pematang Reba Kecamatan Rengat Barat. Email : <a href="mailto:diskopinhu@gmail.com">diskopinhu@gmail.com</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan sesuai standar
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Komitmen bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	laporan kinerja bulanan pelaksana dan evaluasi pelayanan tahunan



**3. Jenis Pelayanan : Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP/KSPPS dan USP/USPPS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling singkat 2 (dua) tahun</li> <li>2. Laporan keuangan tahunan koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>3. Hasil audit dari akuntansi publik dengan opini wajar</li> <li>4. Hasil tingkat pemeriksaan kesehatan yang dinyatakan Sehat pada 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>5. Anggaran Dasar Koperasi</li> <li>6. Daftar Riwayat Hidup pengurus dan pengawas dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet disektor jasa keuangan.</li> <li>b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana dibidang usaha jasa keuangan.</li> <li>c. Tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.</li> <li>d. Melampirkan surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dikeluarkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangan</li> </ol> </li> <li>7. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa</li> <li>8. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>9. Anggota paling sedikit 100 (seratus) orang didaerah yang akan dibuka jaringan pelayanan kantor cabang;</li> <li>10. Modal kerja paling sedikit Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah);</li> <li>11. Rencana kerja jaringan pelayanan kantor cabang paling singkat 1 (satu) tahun yang dilengkapi dengan dokumen :</li> <li>12. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi dan sarana kerja;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan jaringan pelayanan kantor cabang KSP/KSPPS; 14. Memiliki sertifikat kompetensi calon kepala jaringan pelayanan kantor cabang KSP/KSPPS
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan (pelaku usaha) dapat login secara mandiri melalui portal <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> dengan menggunakan laptop, komputer atau smartphone. 2. Pengguna Layanan mengisi data koperasi dan memilih jenis izin yang akan dibuat. 3. Pengguna Layanan mengupload semua persyaratan yang diminta 4. Pengguna Layanan menginformasikan secara langsung maupun via telpon/whatsapp ke petugas verifikasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhu. 5. Tim akan memverifikasi semua kebenaran persyaratan yang sudah di upload oleh Pengguna Layanan (pelaku usaha). 6. Pengguna Layanan dapat mengunduh dan mencetak sendiri izin yang telah terbit.
4.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan di upload
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP/KSPPS dan USP/USPPS
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Laptop, komputer dan smartphone 2. Aplikasi OSS RBA 3. Akses Internet
8.	Komponen Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin usaha koperasi 2. SDM yang memiliki SK sebagai verifikasi persyaratan izin usaha dan mempunyai password untuk login di OSS RBA
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ataupun tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu, Jl. Lintas Timur Pematang Reba Kecamatan Rengat Barat. Email : <a href="mailto:diskopinhu@gmail.com">diskopinhu@gmail.com</a>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan sesuai standar
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Komitmen bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	laporan kinerja bulanan pelaksana dan evaluasi pelayanan tahunan

**4. Jenis Pelayanan : Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP/KSPPS dan USP/USPPS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling singkat 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Laporan keuangan tahunan koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>3. Hasil audit dari akuntansi publik dengan opini wajar;</li> <li>4. Hasil tingkat pemeriksaan kesehatan yang dinyatakan Sehat pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>5. Anggaran Dasar Koperasi;</li> <li>6. Daftar Riwayat Hidup pengurus dan pengawas dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet disektor jasa keuangan.</li> <li>b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana dibidang usaha jasa keuangan.</li> <li>c. Tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.</li> <li>d. Melampirkan surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dikeluarkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangan.</li> </ol> </li> <li>7. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa;</li> <li>8. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>9. Anggota paling sedikit 50 (lima puluh) orang didaerah yang akan dibuka jaringan pelayanan kantor cabang pembantu;</li> <li>10. Modal kerja paling sedikit Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah);</li> <li>11. Rencana kerja jaringan pelayanan kantor cabang pembantu paling singkat 1 (satu) tahun yang dilengkapi dengan dokumen :</li> <li>12. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi dan sarana kerja;</li> <li>13. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan jaringan pelayanan kantor cabang KSP/KSPPS;</li> <li>14. Memiliki sertifikat kompetensi calon kepala jaringan pelayanan kantor cabang KSP/KSPPS.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan (pelaku usaha) dapat login secara mandiri melalui portal <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> dengan menggunakan laptop, komputer atau smartphone.</li> <li>2. Pengguna Layanan mengisi data koperasi dan memilih jenis izin yang akan dibuat.</li> <li>3. Pengguna Layanan mengupload semua persyaratan yang diminta</li> <li>4. Pengguna Layanan menginformasikan secara langsung maupun via telpon/whatsapp ke petugas verifikasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhu.</li> <li>5. Tim akan memverifikasi semua kebenaran persyaratan yang sudah di upload oleh Pengguna Layanan (pelaku usaha).</li> <li>6. Pengguna Layanan dapat mengunduh dan mencetak sendiri izin yang telah terbit.</li> </ol>
4.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan di upload
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP/KSPPS dan USP/USPPS
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, komputer dan smartphone</li> <li>2. Aplikasi OSS RBA</li> <li>3. Akses Internet</li> </ol>
8.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin usaha koperasi</li> <li>2. SDM yang memiliki SK sebagai verifikasi persyaratan izin usaha dan mempunyai password untuk login di OSS RBA</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ataupun tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu, Jl. Lintas Timur Pematang Reba Kecamatan Rengat Barat.</p> <p>Email : <a href="mailto:diskopinhu@gmail.com">diskopinhu@gmail.com</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan sesuai standar
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Komitmen bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	laporan kinerja bulanan pelaksana dan evaluasi pelayanan tahunan

**5. Jenis Pelayanan : Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP/KSPPS dan USP/USPPS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling singkat 2 (dua) tahun;</li> <li>2. Laporan keuangan tahunan koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>3. Hasil audit dari akuntansi publik dengan opini wajar;</li> <li>4. Hasil tingkat pemeriksaan kesehatan yang dinyatakan Sehat pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>5. Anggaran Dasar Koperasi;</li> <li>6. Daftar Riwayat Hidup pengurus dan pengawas dengan ketentuan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet disektor jasa keuangan.</li> <li>b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana dibidang usaha jasa keuangan.</li> <li>c. Tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.</li> <li>d. Melampirkan surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dikeluarkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangan.</li> </ol> </li> <li>7. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa;</li> <li>8. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>9. Anggota paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang didaerah yang akan dibuka jaringan pelayanan kantor kas;</li> <li>10. Modal kerja paling sedikit Rp. 1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus juta rupiah);</li> <li>11. Rencana kerja jaringan pelayanan kantor cabang pembantu paling singkat 1 (satu) tahun yang dilengkapi dengan dokumen :</li> <li>12. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi dan sarana kerja;</li> <li>13. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan jaringan pelayanan kantor kas KSP/KSPPS;</li> <li>14. Memiliki sertifikat kompetensi calon kepala jaringan pelayanan kantor kas KSP/KSPPS</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan (pelaku usaha) dapat login secara mandiri melalui portal <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> dengan menggunakan laptop, komputer atau smartphone.</li> <li>2. Pengguna Layanan mengisi data koperasi dan memilih jenis izin yang akan dibuat.</li> <li>3. Pengguna Layanan mengupload semua persyaratan yang diminta</li> <li>4. Pengguna Layanan menginformasikan secara langsung maupun via telpon/whatsapp ke petugas verifikasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kab. Inhu.</li> <li>5. Tim akan memverifikasi semua kebenaran persyaratan yang sudah di upload oleh Pengguna Layanan (pelaku usaha).</li> <li>6. Pengguna Layanan dapat mengunduh dan mencetak sendiri izin yang telah terbit.</li> </ol>
4.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan di upload
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP/KSPPS dan USP/USPPS
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, komputer dan smartphone</li> <li>2. Aplikasi OSS RBA</li> <li>3. Akses Internet</li> </ol>
8.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin usaha koperasi</li> <li>2. SDM yang memiliki SK sebagai verifikasi persyaratan izin usaha dan mempunyai password untuk login di OSS RBA</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ataupun tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu, Jl. Lintas Timur Pematang Reba Kecamatan Rengat Barat.</p> <p>Email : <a href="mailto:diskopinhu@gmail.com">diskopinhu@gmail.com</a></p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan sesuai standar
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Komitmen bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	laporan kinerja bulanan pelaksana dan evaluasi pelayanan tahunan

**6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pergantian Pengurus Koperasi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat hasil Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun berjalan;</li> <li>2. Berita Acara Pergantian Pengurus Koperasi yang ditandatangani oleh pengurus lama dan pengurus baru</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan sesuai yang diminta.</li> <li>2. Berkas persyaratan yang dibawa oleh Pemohon akan di verifikasi oleh petugas</li> <li>3. Jika persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas, petugas akan memproses dokumen permohonan tersebut</li> <li>4. Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi dan SDM akan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan</li> <li>5. Proses penandatanganan Surat Keterangan Pergantian Pengurus Koperasi oleh Kepala Dinas</li> <li>6. Surat Keterangan Pergantian Pengurus Koperasi selesai dan diserahkan oleh petugas kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pergantian Pengurus Koperasi
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop, komputer dan smartphone</li> <li>2. Aplikasi OSS RBA</li> <li>3. Akses Internet</li> </ol>
8.	Komponen Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang koperasi</li> <li>2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ataupun tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu, Jl. Lintas Timur Pematang Reba Kecamatan Rengat Barat. Email : <a href="mailto:diskopinhu@gmail.com">diskopinhu@gmail.com</a></p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan Layanan	Pelayanan sesuai standar
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Komitmen bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	laporan kinerja bulanan pelaksana dan evaluasi pelayanan tahunan

**7. Jenis Pelayanan****: Surat Keterangan Pelaku UMKM dalam Pendaftaran Merk**

<b>N O</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bagi yang Berdomisili Di tempat Usaha yang bersangkutan;</li><li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha Bagi Pelaku UMKM yang berusaha diluar tempat tinggalnya;</li><li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagai bukti bahwa pelaku UMKM telah terdaftar secara resmi di pemerintahan;</li><li>4. Daftar Pegawai, jika UMKM telah memiliki Pegawai dalam melaksanakan kegiatan;</li><li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) jika pelaku UMKM telah memiliki;</li><li>6. Logo atau Moto yang ingin di Daftarkan</li><li>7. Foto Tempat Berusaha.</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pelaku UMKM Kepada Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hulu</li><li>2. Pemohon memenuhi segala persyaratan yang telah di tentukan oleh Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hulu</li><li>3. Pemohon Menunjukkan NIB sebagai bukti bahwa pemohon betul-betul pemilik resmi usaha tersebut</li><li>4. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hulu melakukan proses validasi data pemohon</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pemohon mendapat pemberitahuan dari Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hulu bahwa permohonannya telah selesai di proses  6. Pemohon dapat mengambil secara langsung Surat Keterangan Pelaku UMKM di Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Indragiri Hulu
4.	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja terhitung sejak dokumen permohonan di masukan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Laptop, komputer dan smartphone 2. Printer 3. Akses Internet
8.	Komponen Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan tentang persyaratan Surat Keterangan UMKM
9.	Pengawas Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ataupun tertulis melalui surat yang ditujukan ke Dinas Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Indragiri Hulu, Jl. Lintas Timur Pematang Reba Kecamatan Rengat Barat. Email : diskopinhu@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan Layanan	1. Pelayanan sesuai standar 2. Membantu percepatan terbitnya Surat Keterangan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Kepastian Surat Keterangan UMKM 2. Komitmen bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	laporan kinerja bulanan pelaksana dan evaluasi pelayanan tahunan

Ditetapkan di : Rengat  
Pada Tanggal : 15 Desember 2023

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 33 TAHUN 2023  
TANGGAL : 15 Desember 2023  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS KOPERASI DAN  
UKM KABUPATEN INDRAGIRI HULU

### MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Ditetapkan di : Rengat  
Pada Tanggal : 15 Desember 2023

Kepala Dinas Koperasi dan UKM  
Kabupaten Indragiri Hulu

  
**H. SUYONO, SE**  
NIP. 19710625 199703 1 003