



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 5 Pontianak, Kalimantan Barat 78116  
Telepon (0561) 732771, 739684 Fax (0561) 732690  
Laman [www.kalbarprov.go.id](http://www.kalbarprov.go.id). Pos-el [diskopukm@kalbarprov.go.id](mailto:diskopukm@kalbarprov.go.id).

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR: 631 / DISKOPUKM.A/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ( Lembaran Daerah Provinsi Tahun 2021 Nomor %, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 );
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat ;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Konsultasi.
2. Data/ Laporan/ Informasi Koperasi dan UKM.
3. Pertimbangan Teknis Ijin Usaha Simpan Pinjam.
4. Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.
5. Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi.
6. Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Kaskoperasi.

7. Fasilitasi Rapat/Audiensi Perkoperasian dan UKM.
8. Penyediaan Narasumber/ PenyuluhanPerkoperasian dan UKM.
9. Pemeriksaan Kesehatan dan PengawasanKoperasi.

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : di Pontianak  
Pada Tanggal : 31 - Agustus -2023

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah



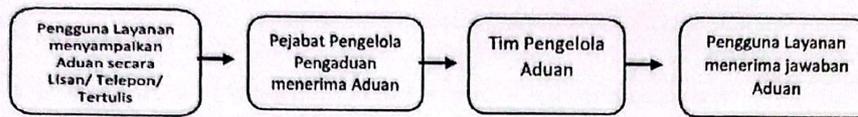
Lampiran :  
Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat  
Nomor : / DISKOPUKM.A/2023  
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat

1. Pelayanan Konsultasi

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas</li> <li>b. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>c. Tanda pengenal/identitas</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan konsultasi]           </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li> <li>d. Menerima layanan konsultasi dari Bidang Perizinan dan Kelembagaan, Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan, Pemberdayaan Koperasi dan Pemberdayaan Usaha Kecil</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 Menit</p> <p>Konsultasi : Sesuaimaterikonsultasi</p>
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	ProdukPelayanan
	Pelayanan Konsultasi
6.	PenangananPengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Jl. Sutan Syahrir No. 5 Pontianak</li> <li>3) WA :081256506007</li> <li>4) Telepon :(0561) 732690</li> <li>5) Website : diskopukm.kalbarprov.go.id</li> <li>6) Email :diskopukm@kalbarprov.go.id</li> </ul> </li> </ul>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

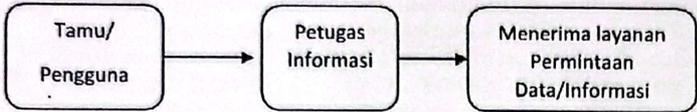
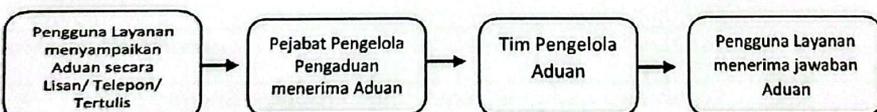
*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidak langsung)</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik dan ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

## 2. Pelayanan Data, Laporan, dan Informasi Koperasi dan UKM

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas</li> <li>b. Surat permintaan data, laporan, informasi</li> <li>c. Tanda pengenal/identitas</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan Permintaan Data/Informasi]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu/formulir permintaan data/informasi</li> <li>c. Menyampaikan surat permintaan data, laporan, informasi</li> <li>d. Menerima data/informasi</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 hari
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	Produk Pelayanan
	Data, Laporan, Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Jl. Sutan Syahrir No. 5 Pontianak</li> <li>3) WA : 081256506007</li> <li>4) Telepon : (0561) 732690</li> <li>5) Faximile : (diskopukm.kalbarprov.go.id</li> <li>6) Email : diskopukm@kalbarprov.go.id</li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan :  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan/ Telepon/ Tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Aduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban Aduan]         </pre> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari</li> </ul> </li> </ul>

	<p>kerja;</p> <p>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</p>
--	---

### Manufacturing

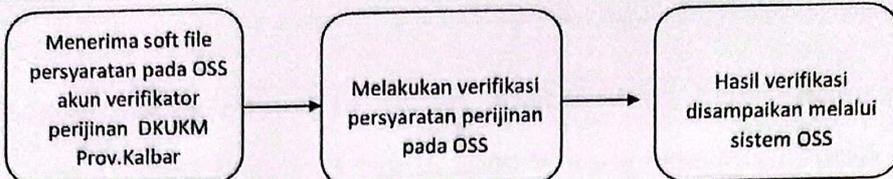
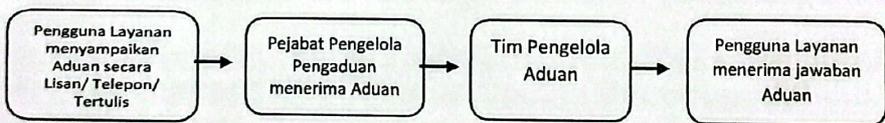
1.	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidak langsung)</p> <p>b. Tempat parkir, mushola</p> <p>c. Komputer, WIFI public dan ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

### 3. Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Usaha Simpan Pinjam

#### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>2. Surat permohonan (bermeterai Rp.10.000);</li><li>3. Surat Kuasa Bermeterai Rp.10.000,- Jika Proses Pengurusan Perizinan tidak langsung oleh Ketua Koperasi (dikuasakan);</li><li>4. Foto Copy KTP Pemohon dan Penerima Kuasa jika dikuasakan;</li><li>5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;</li><li>6. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS;</li><li>7. Bukti setoran modal yang ditetapkan Koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS;</li><li>8. Rencana Kerja Koperasi selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li><li>9. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;</li><li>10. Nama dan Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas.</li><li>11. 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>12. Surat pernyataan bermeterai yang berisi komitmen mengenai penempatan kelebihan dana yang ditandatangani oleh Pengurus;</li><li>13. Surat pernyataan mengenai informasi Penerima Manfaat (Beneficial Owner) di koperasi yang ditandatangani oleh Pengurus;</li><li>14. Mempunyai peraturan tentang prinsip mengenali pengguna jasa;</li><li>15. Memiliki sertifikasi kompetensi di bidang keuangan Koperasi bagi Pengelola;</li><li>16. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama Koperasi, dan Saran kerja;</li><li>17. Memiliki surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi <i>user</i> pelaporan <i>go anti money laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.</li><li>18. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Povinsi/Kabupaten/kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.</li></ol> <p>Catatan : Semua persyaratan permohonan Pertimbangan Teknis Ijin USP disampaikan melalui Online System Submission (OSS) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Barat untuk diverifikasi secara online dan dimintakan Pertimbangan Teknis Ijin USP pada Dinas Koperasi, UKM Provinsi Kalimantan Barat</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur

	 <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Layanan menerima softfile permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis Ijin pada OSS DPMPTSP Prov. Kalbar</li> <li>Petugas melakukan verifikasi atas persyaratan perijinan pada OSS DPMPTSP Prov.Kalbar</li> <li>Hasil verifikasi dapat berupa diterima, dikembalikan (apabila kurang persyaratan) dan atau ditolak (tidak memenuhi persyaratan) dan disampaikan pada OSS DPMPTSP Prov.Kalbar.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 15 Menit Pertimbangan Teknis : 3 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Usaha Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui :           <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Jl. Sutan Syahrir No. 5 Pontianak</li> <li>WA : 081256506007</li> <li>Telepon : (0561) 732690</li> <li>Website : <a href="http://diskopukm.kalbarprov.go.id">diskopukm.kalbarprov.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:diskopukm@kalbarprov.go.id">diskopukm@kalbarprov.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pengaduan :            </li> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

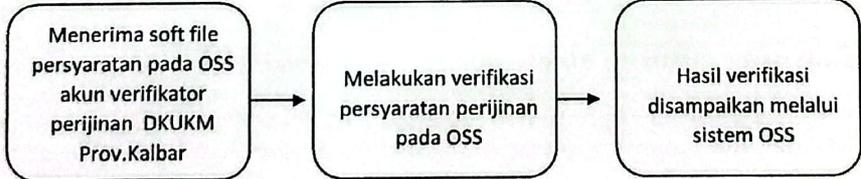
## Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>c. Permen KUKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.</li><li>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat</li><li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidaklangsung),</li><li>b. Tempat parkir, mushola</li><li>c. Komputer, WIFI publik dan ATK</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li><li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Ijin Usaha Simpan Pinjam</li><li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li><li>d. Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggungjawab.</li></ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li><li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li><li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li></ul>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

#### 4. Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

##### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Surat permohonan (bermeterai Rp.10.000);</li> <li>3. Surat Kuasa Bermeterai Rp.10.000,- Jika Proses Pengurusan Perizinan tidak langsung oleh Ketua Koperasi (dikuasakan);</li> <li>4. Foto Copy KTP Pemohon dan Penerima Kuasa jika dikuasakan;</li> <li>5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;</li> <li>6. IUSP, Sudah Berjalan Paling Sedikit 2 Tahun;</li> <li>7. Laporan Keuangan Tahunan Koperasi 2 Tahun Terakhir;</li> <li>8. Hasil audit dari akuntan publik dengan opini wajar;</li> <li>9. Hasil tingkat pemeriksaan Kesehatan yang dinyatakan sehat pada 1 (Satu) tahun terakhir;</li> <li>10. Anggaran dasar koperasi;</li> <li>11. Nama dan riwayat hidup Pengurus dan Pengawas.</li> <li>12. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa;</li> <li>13. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (Satu) tahun terakhir;</li> <li>14. Anggota paling sedikit 100 (Seratus) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan pelayanan kantor Cabang;</li> <li>15. Modal kerja paling sedikit Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)</li> <li>16. Rencana Kerja Jaringan Pelayanan Kantor Cabang paling singkat 1 (satu) tahun.</li> <li>17. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi, dan sarana kerja;</li> <li>18. Daftar nama dan Riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Jaringan pelayanan Kantor Cabang KSP/KSPPS;</li> <li>19. Sertifikat kompetensi calon kepala Jaringan Pelayanan Kantor Cabang KSP/KSPPS.</li> </ol> <p>Catatan : Semua persyaratan permohonan Pertimbangan Teknis Ijin USP disampaikan melalui Online System Submission (OSS) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Barat untuk diverifikasi secara online dan dimintakan Pertimbangan Teknis Ijin Kantor Cabang USP pada Dinas Koperasi, UKM Provinsi Kalimantan Barat</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Menerima soft file persyaratan pada OSS akun verifikator perijinan DKUKM Prov.Kalbar] --&gt; B[Melakukan verifikasi persyaratan perijinan pada OSS]     B --&gt; C[Hasil verifikasi disampaikan melalui sistem OSS]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Layanan menerima softfile permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis Ijin pada OSS DPMPSTSP Prov. Kalbar</li> </ol>

	<p>b. Petugas melakukan verifikasi atas persyaratan perijinan pada OSS DPMPTSP Prov.Kalbar</p> <p>c. Hasil verifikasi dapat berupa diterima, dikembalikan (apabila kurang persyaratan) dan atau ditolak (tidak memenuhi persyaratan) dan disampaikan pada OSS DPMPTSP Prov.Kalbar.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 Menit</p> <p>Pertimbangan Teknis : 3 Hari</p>
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Jl. Sutan Syahrir No. 5 Pontianak</li> <li>3. WA : 081256506007</li> <li>4. Telepon : (0561) 732690</li> <li>5. Website : diskopukm.kalbarprov.go.id</li> <li>6. Email : diskopukm@kalbarprov.go.id</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan/ Telepon/ Tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Aduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban Aduan]   </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Permen KUKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.</li> <li>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</li> </ol>

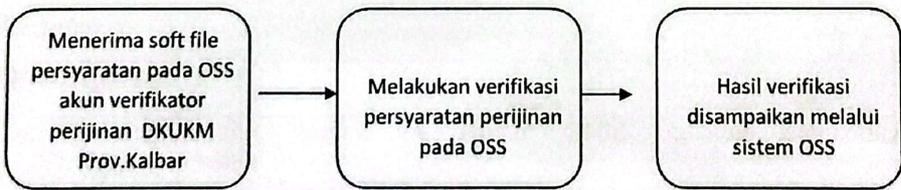
	<p>Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidaklangsung)</p> <p>b. Tempat parkir, mushola</p> <p>c. Komputer, WIFI publik dan ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Ijin Pembukaan Kantor Cabang koperasi</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggungjawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1

(satu) bulan

- b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun
- c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

5. Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Surat permohonan (bermeterai Rp.10.000).</li> <li>3. Surat Kuasa Bermeterai Rp.10.000,- Jika Proses Pengurusan Perizinan tidak langsung oleh Ketua Koperasi (dikuasakan).</li> <li>4. Foto Copy KTP Pemohon dan Penerima Kuasa jika dikuasakan.</li> <li>5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi.</li> <li>6. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>7. IUSP, Sudah Berjalan Paling Sedikit 2 Tahun;</li> <li>8. Laporan Keuangan Tahunan Koperasi 2 Tahun Terakhir;</li> <li>9. Hasil audit dari akuntan publik dengan opini wajar;</li> <li>10. Hasil tingkat pemeriksaan Kesehatan yang dinyatakan sehat pada 1 (Satu) tahun terakhir;</li> <li>11. Anggaran dasar koperasi;</li> <li>12. Nama dan riwayat hidup Pengurus dan Pengawas.</li> <li>13. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa;</li> <li>14. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (Satu) tahun terakhir;</li> <li>15. Anggota paling sedikit 50 (lima puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan pelayanan kantor Cabang Pembantu;</li> <li>16. Modal kerja paling sedikit Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)</li> <li>17. Rencana Kerja Jaringan Pelayanan Kantor Cabang Pembantu paling singkat 1 (satu) tahun.</li> <li>18. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi, dan sarana kerja;</li> <li>19. Daftar nama dan Riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Jaringan pelayanan Kantor Cabang Pembantu KSP/KSPPS; dan</li> <li>20. Sertifikat kompetensi calon kepala Jaringan Pelayanan Kantor Cabang Pembantu KSP/KSPPS.</li> </ol> <p>Catatan :Semua persyaratan permohonan Ijin Pertimbangan Teknis Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi disampaikan melalui Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Barat untuk diverifikasi dan dimintakan Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasipada Dinas Koperasi, UKM Provinsi Kalimantan Barat</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Menerima soft file persyaratan pada OSS akun verifikator perijinan DKUKM Prov.Kalbar] --&gt; B[Melakukan verifikasi persyaratan perijinan pada OSS]     B --&gt; C[Hasil verifikasi disampaikan melalui sistem OSS]     </pre>

	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Layanan menerima softfile permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis Ijin pada OSS DPMPPTSP Prov. Kalbar</li> <li>Petugas melakukan verifikasi atas persyaratan perijinan pada OSS DPMPPTSP Prov.Kalbar</li> <li>Hasil verifikasi dapat berupa diterima, dikembalikan (apabila kurang persyaratan) dan atau ditolak (tidak memenuhi persyaratan) dan disampaikan pada OSS DPMPPTSP Prov.Kalbar.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 Menit</p> <p>Pertimbangan Teknis : 3 Hari</p>
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Jl. Sultan Syahrir No. 5 Pontianak</li> <li>WA : 081256506007</li> <li>Telepon : (0561) 732690</li> <li>Website : <a href="http://diskopukm.kalbarprov.go.id">diskopukm.kalbarprov.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:diskopukm@kalbarprov.go.id">diskopukm@kalbarprov.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Alur Penanganan Pengaduan : <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan/ Telepon/ Tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Aduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban Aduan] </pre> </div> </li> <li>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

### Manufacturing

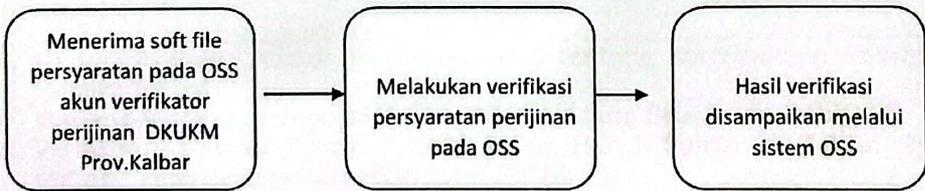
1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Permen KUKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.</li> <li>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>h. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidaklangsung),</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik dan ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Ijin Kantor Cabang Pembantu</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggungjawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>

	<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li><li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li><li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li></ul>

## 6. Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Kas Koperasi

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Surat permohonan (bermeterai Rp.10.000).</li> <li>3. Surat Kuasa Bermeterai Rp.10.000,- Jika Proses Pengurusan Perizinan tidak langsung oleh Ketua Koperasi (dikuasakan).</li> <li>4. Foto Copy KTP Pemohon dan Penerima Kuasa jika dikuasakan.</li> <li>5. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi</li> <li>6. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>7. IUSP, Sudah Berjalan Paling Sedikit 2 Tahun;</li> <li>8. Laporan Keuangan Tahunan Koperasi 2 Tahun Terakhir;</li> <li>9. Hasil audit dari akuntan publik dengan opini wajar;</li> <li>10. Hasil tingkat pemeriksaan Kesehatan yang dinyatakan sehat pada 1 (Satu) tahun terakhir;</li> <li>11. Anggaran dasar koperasi;</li> <li>12. Nama dan riwayat hidup Pengurus dan Pengawas.</li> <li>13. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa;</li> <li>14. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (Satu) tahun terakhir;</li> <li>15. Anggota paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan pelayanan kantor kas;</li> <li>16. Modal kerja paling sedikit Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah)</li> <li>17. Rencana Kerja Jaringan Pelayanan Kas paling singkat 1 (satu) tahun.</li> <li>18. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama koperasi, dan sarana kerja;</li> <li>19. Daftar nama dan Riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Jaringan pelayanan Kantor Cabang Kas KSP/KSPPS; dan</li> <li>20. Sertifikat kompetensi calon kepala Jaringan Pelayanan Kantor Kas KSP/KSPPS.</li> </ol> <p>Catatan :Semua persyaratan permohonan Ijin Pertimbangan Teknis Pembukaan Kantor Kas Koperasi disampaikan melalui Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Barat untuk diverifikasi dan dimintakan Pertimbangan Teknis Ijin pada Dinas Koperasi, UKM Provinsi Kalimantan Barat</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Menerima soft file persyaratan pada OSS akun verifikator perijinan DKUKM Prov.Kalbar] --&gt; B[Melakukan verifikasi persyaratan perijinan pada OSS]     B --&gt; C[Hasil verifikasi disampaikan melalui sistem OSS]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Layanan menerima berkas permohonan penerbitan Pertimbangan Teknis Ijin dari petugas DPMPTSP Prov. Kalbar</li> <li>b. Petugas bidang memroses permohonan dan menerbitkan Pertimbangan</li> </ol>

	<p>Teknis Ijin</p> <p>c. Petugas Layanan Diskop, UKM Prov. Kalbar menyampaikan dokumen Pertimbangan Teknis ke DPMPSTSP Prov. Kalbar</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi : 15 Menit</p> <p>Pertimbangan Teknis : 3 Hari</p>
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Pertimbangan Teknis Ijin Pembukaan Kantor Kas Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> </ol> <p>Jl. Sutan Syahrir No. 5 Pontianak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. WA : 081256506007</li> <li>4. Telepon : (0561) 732690</li> <li>5. Website : diskopukm.kalbarprov.go.id</li> <li>6. Email : diskopukm@kalbarprov.go.id</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan/ Telepon/ Tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Aduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban Aduan]   </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>

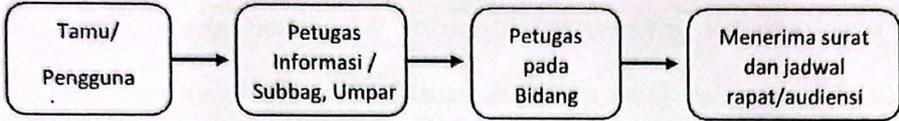
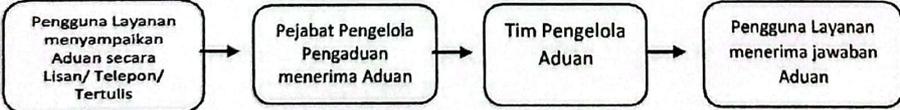
	<p>Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>g. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidaklangsung),</p> <p>b. Tempat parkir, mushola</p> <p>c. Komputer, WIFI publik dan ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Ijin Pembukaan Kantor Kas Koperasi</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggungjawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</p>

teknik

- c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

## 7. Pelayanan Fasilitas Rapat/Audiensi Perkoperasian dan UKM

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	Surat permintaan atau permohonan fasilitas rapat/audiensi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi / Subbag, Umpan]     B --&gt; C[Petugas pada Bidang]     C --&gt; D[Menerima surat dan jadwal rapat/audiensi]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Subbag. Umpan</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>Menyerahkan surat permintaan fasilitas rapat/audiensi</li> <li>Menerima surat jawaban kesediaan dan jadwal rapat/audiensi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 15 Menit Surat jawaban : 3 hari
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Fasilitas Rapat/Audiensi Perkoperasian dan UKM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Jl. Sutan Syahrir No. 5 Pontianak</li> <li>WA : 081256506007</li> <li>Telepon : (0561) 732690</li> <li>Website : <a href="http://diskopukm.kalbarprov.go.id">diskopukm.kalbarprov.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:diskopukm@kalbarprov.go.id">diskopukm@kalbarprov.go.id</a></li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan/ Telepon/ Tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Aduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban Aduan]         </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> </ol>

3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

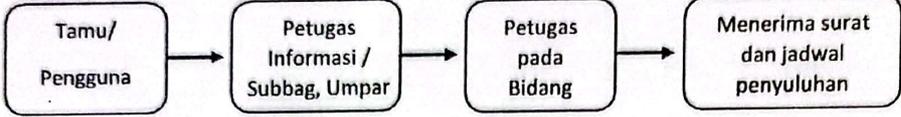
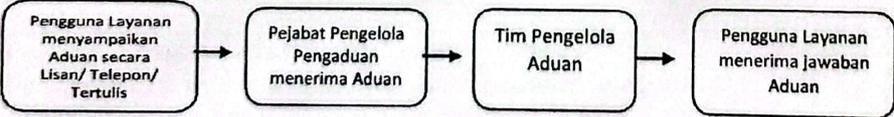
### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidaklangsung),</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik dan ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan rapat/Audiensi Perkoperasi dan UKM</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggungjawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

## 8. Pelayanan Penyediaan Narasumber/ Penyuluhan Perkoperasian dan UKM

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	Surat permintaan atau permohonan penyediaan narasumber/ Penyuluhan Perkoperasian dan UKM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi / Subbag, Umpan]     B --&gt; C[Petugas pada Bidang]     C --&gt; D[Menerima surat dan jadwal penyuluhan]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Subbag. Umpan</li> <li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>Menyerahkan surat permintaan penyediaan narasumber/ Penyuluhan Perkoperasian dan UKM</li> <li>Menerima surat jawaban kesediaan dan jadwal narasumber/ Penyuluhan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : 15 Menit Surat jawaban : 3 hari
4.	Biaya (tarif)
	Rp.0
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Penyediaan Narasumber/ Penyuluhan Perkoperasian dan UKM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Jl. Sutan Syahrir No. 5 Pontianak</li> <li>WA : 081256506007</li> <li>Telepon : (0561) 732690</li> <li>Website : <a href="http://diskopukm.kalbarprov.go.id">diskopukm.kalbarprov.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:diskopukm@kalbarprov.go.id">diskopukm@kalbarprov.go.id</a></li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan secara Lisan/ Telepon/ Tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Aduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban Aduan]         </pre>

<p>c. <b>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 harikerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 harikerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 harikerja.</li> </ol>
---

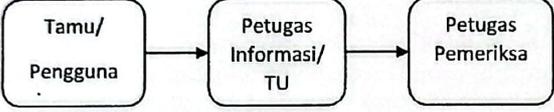
*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi/PPID, sarana penilaian layanan (langsung/tidaklangsung),</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik dan ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Penyediaan Narasumber/ Penyuluhan Perkoperasian dan UKM</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, peduli dan tanggungjawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari</li> </ol>

	teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag/Kasi, dan pelaksana, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

## 9. Penilaian Kesehatan dan Pengawasan Koperasi

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pendirian Koperasi</li> <li>2. AD dan ART</li> <li>3. Perubahan Anggaran Dasar ( Jika Ada)</li> <li>4. Peraturan Khusus ( Jika Ada)</li> <li>5. Perjanjian- perjanjian kerjasama ( Jika Ada)</li> <li>6. Laporan RAT 2 tahun terakhir</li> <li>7. Buku Daftar Anggota, Pengurus dan Pengawas</li> <li>8. Hasil Audit Eksternal</li> <li>9. NPWP</li> <li>10. SPT/ PPH</li> <li>11. Sertifikat NIK</li> <li>12. Profil Resiko</li> <li>13. Pengisian Kertas Kerja sesuai dengan KUK Koperasi</li> <li>14. Laporan Keuangan 2 Tahun Terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna] --&gt; B[Petugas Informasi/TU]     B --&gt; C[Petugas Pemeriksa]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi atau Tata Usaha</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li> <li>c. Menyerahkan surat permintaan dilakukan pemeriksaan</li> <li>d. Petugas menerima Tamu yang akan diperiksa</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi dan Berita Acara Pemeriksaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3. WA : 089518510075</li> <li>4. Telepon : (0561) 736541 ext. 233</li> <li>5. Faximile : (0561) 730062</li> <li>6. Email : <a href="mailto:organisasi@kalbarprov.go.id">organisasi@kalbarprov.go.id</a></li> <li>7. Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol>

<p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]           </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>
--

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi</li> <li>d. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2020 tentang pengawasan Koperasi</li> <li>e. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi</li> <li>f. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI public</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan dan Pengawasan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>

5.	JumlahPelaksana
	14 ( Empat Belas) orang
6.	JaminanPelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Biro, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

Ditetapkan : di Pontianak

Pada Tanggal : 31-Agustus - 2023



Kepala Dinas ~~Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah~~

Junaidi