



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM  
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Jl. Jambak Komplek GOR Rang Agam Telp (0752) 76262 Lubuk Basung 26415  
[www.agamkab.go.id](http://www.agamkab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN AGAM**

NOMOR : 18 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN  
MENENGAH KABUPATEN AGAM

KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN AGAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
  5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
  10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;
  12. Peraturan Bupati Agam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI  
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN AGAM  
NOMOR      TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DINAS KOPERASI USAHA  
KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN AGAM

**1. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI**

| No                                                        | Komponen                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b> |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                                        | Persyaratan Pelayanan      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan di atas materai 6000</li> <li>2. Alamat Kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang dibuka</li> <li>3. Fotokopi AD/ART</li> <li>4. Keterangan Modal kerja Untuk kantor cabang dan cabang pembantu</li> <li>5. Fotokopi keterangan Kesehatan</li> <li>6. daftar sarana kerja beserta kondisi fisik</li> <li>7. Fotokopi rencana dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>8. Fotokopi rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun</li> <li>9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang</li> <li>10. Fotokopi sertifikat standar kompetensi kepala cabang</li> <li>11. Fotokopi KTP</li> <li>12. Pas foto 4x6 dua lembar</li> <li>13. Rekomendasi dari Dinas Koperasi dan UKM</li> </ol> |
| 2.                                                        | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyampaikan persyaratan ke Bagian Front Office /Kepala Seksi terkait;</li> <li>2) Petugas memeriksa persyaratan administrasi dan melakukan verifikasi data;</li> <li>3) Tim Teknis melakukan rapat dan dilanjutkan survey lapangan;</li> <li>4) Apabila hasil survey lapangan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                         | <p>5) Apabila hasil survey lapangan memenuhi persyaratan, maka permohonan diterima dan tim teknis mengeluarkan rekomendasi;</p> <p>6) Staf / Fungsional melakukan pencetakan izin;</p> <p>7) Kabid melakukan verifikasi Surat Izin, jika sudah sesuai dilanjutkan ke Sekretaris;</p> <p>8) Sekretaris memaraf Surat Izin dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas;</p> <p>9) Kepala Dinas menandatangani Surat Izin;</p> <p>10) Surat Izin pembukaan kantor cabang Koperasi diserahkan ke Pemohon;</p>                                                                         |
| 3.                                                                            | Jangka Waktu Pelayanan                  | 5 (hari) hari kerja setelah persyaratan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                                                                            | Biaya /Tarif                            | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.                                                                            | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.                                                                            | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam Jalan Jambak Komplek GOR Rang Agam Lubuk Basung, Telepon (0752) 76262, kode pos 26415</p> <p>2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui:</p> <p>a.SP4N-LAPOR;</p> <p>b.Telepon (0752) 76262, Whatsapp Nomor 081374628863 atau 085263054099;</p> <p>c. email : <a href="mailto:diskopagam@gmail.com">diskopagam@gmail.com</a>;</p> <p>d. Kotak saran.</p>                                                   |
| <b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                            | Dasar Hukum                             | <p>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</li> <li>7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);</li> <li>8) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam;</li> <li>9) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi;</li> <li>10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</li> <li>12) Peraturan Bupati Agam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam.</li> </ol> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sarana, Prasarana dan fasilitas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> <li>3) Aplikasi sicutik</li> <li>4) Meja</li> <li>5) Kursi</li> <li>6) Formulir</li> <li>7) Alat tulis kantor</li> <li>8) Faksimile</li> <li>9) Telepon</li> <li>10) Lemari arsip</li> <li>11) Air Minum</li> <li>12) Majalah / Koran</li> <li>13) AC</li> <li>14) Halaman Parkir</li> </ol> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal berijazah SLTA/Sederajat.</li> <li>2) Mampu mengoperasikan komputer dan internet.</li> <li>3) Memahami peraturan-peraturan pendukung.</li> <li>4) Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi.</li> </ol>                                                                                                            |
| 4. | Pengawasan internal              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas</li> <li>2) Sekretaris</li> <li>3) Kepala Bidang</li> <li>4) Fungsional Koperasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Jumlah Pelaksana                 | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2) Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> <li>3) Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli.</li> </ol>                                                                                                                                            |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan | Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana       | 3 bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

| No                                                        | Komponen                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b> |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                                                        | Persyaratan Pelayanan      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan yang ditanda tangani ketua koperasi;</li> <li>2) Fotocopy Pengesahan akta pendirian / perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya yang di sahkan oleh Kemenkumham (AHU);</li> <li>3) Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;</li> <li>4) Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas;</li> <li>5) Fotocopy KTP pengurus dan pengawas;</li> <li>6) Fotocopy rekening atas nama koperasi;</li> <li>7) Rencana kerja selama 2 (dua) tahun;</li> <li>8) Neraca Unit Simpan Pinjam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>9) Fotocopy NPWP Koperasi yang masih aktif;</li> <li>10) Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP 2 rangkap.</li> </ol> |
| 2.                                                        | Sistem Mekanisme, Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyampaikan persyaratan ke Bagian Front Office /Fungsional terkait;</li> <li>2) Petugas memeriksa persyaratan administrasi dan melakukan verifikasi data;</li> <li>3) Tim Teknis melakukan rapat dan dilanjutkan survey lapangan;</li> <li>4) Apabila hasil survey lapangan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan ditolak;</li> <li>5) Apabila hasil survey lapangan memenuhi persyaratan, maka permohonan diterima dan staf / kasi melakukan input data ke aplikasi OSS;</li> <li>6) Kabid melakukan verifikasi Surat Izin, jika sudah sesuai dilanjutkan ke Kepala Dinas;</li> <li>7) Pencetakan izin dan ditandatangani Kepala Dinas;</li> <li>8) Surat Izin Usaha Simpan Pinjam diserahkan ke Pemohon;</li> </ol>                  |
| 3.                                                        | Jangka Waktu Pelayanan     | 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.                                                                            | Biaya /Tarif                            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                            | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Usaha Simpan Pinjam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.                                                                            | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam Jalan Jambak Komplek GOR Rang Agam Lubuk Basung, Telepon (0752) 76262, kode pos 26415</p> <p>2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui:</p> <p>a.SP4N-LAPOR;</p> <p>b.Telepon (0752) 76262, Whatsapp Nomor 081374628863 atau 085263054099;</p> <p>c. email : <a href="mailto:diskopagam@gmail.com">diskopagam@gmail.com</a>;</p> <p>d. Kotak saran.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.                                                                            | Dasar Hukum                             | <p>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>3) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan menengah.</p> <p>6) Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</p> <p>7) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor</p> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</p> <p>8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);</p> <p>10) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam;</p> <p>11) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi;</p> <p>12) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 10 tentang Kelembagaan Koperasi;</p> <p>13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11).</p> <p>15) Peraturan Bupati Agam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam.</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sarana, Prasarana dan fasilitas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> <li>3) Aplikasi sicientik</li> <li>4) Meja</li> <li>5) Kursi</li> <li>6) Formulir</li> <li>7) Alat tulis kantor</li> <li>8) Faksimile</li> <li>9) Telepon</li> <li>10) Lemari arsip</li> <li>11) Air Minum</li> <li>12) Majalah / Koran</li> <li>13) AC</li> <li>14) Halaman Parkir</li> <li>15) Ruang Kerja</li> <li>16) Ruang Tunggu</li> <li>17) Ruang Rapat</li> <li>18) Ruang Help Desk</li> <li>19) Ruang Shalat</li> <li>20) Toilet</li> <li>21) Kendaraan Dinas</li> </ul> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal berijazah SLTA/Sederajat.</li> <li>2) Mampu mengoperasikan komputer dan internet.</li> <li>3) Memahami peraturan-peraturan pendukung.</li> <li>4) Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Pengawasan internal              | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Dinas</li> <li>2) Sekretaris</li> <li>3) Kepala Bidang</li> <li>4) Fungsional Koperasi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Jumlah Pelaksana                 | 6 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Jaminan Pelayanan                | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li> <li>2) Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li> <li>3) Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan | Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana       | 3 bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### 3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

| No                                                        | Komponen                                | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                                                        | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki Legalitas Usaha : NIB / PIRT / HALAL</li> <li>2) Surat Keterangan Usaha Dari Nagari</li> <li>3) Dokumentasi Tempat Usaha / Produksi</li> <li>4) Logo/ Stiker Dari Produk/Usaha</li> <li>5) Fotocopy KTP Pemilik</li> <li>6) Merek yang diusulkan bukan milik / Meniru Pihak Lain</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                                                        | Sistem Mekanisme, Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyampaikan persyaratan ke bagian Front staff/Kepala Seksi/Bagian Terkait</li> <li>2) Petugas memeriksa persyaratan administrasi dan melakukan verifikasi data;</li> <li>3) Petugas melakukan rapat</li> <li>4) Apabila hasil rapat memenuhi persyaratan, maka permohonan diterima dan staff / Petugas akan membuat Rekomendasi</li> <li>5) Kabid melakukan Verifikasi Surat Izin, jika sudah sesuai dilanjutkan ke Sekretaris;</li> <li>6) Sekretaris memaraf dan memeriksa Surat Rekomendasi dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas;</li> <li>7) Penerbitan Rekomendasi dan ditandatangani Kepala Dinas;</li> <li>8) Surat Rekomendasi HAKI diserahkan ke Pemohon;</li> </ol> |
| 3.                                                        | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.                                                        | Biaya /Tarif                            | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                                        | Produk Pelayanan                        | Surat Rekomendasi Hak Kekayaan Intelektual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.                                                        | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam Jalan Jambak Komplek GOR Rang Agam Lubuk Basung, Telepon (0752) 76262, kode pos 26451</li> <li>2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui email: <a href="mailto:diskopukmagam@gmail.com">diskopukmagam@gmail.com</a></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b> |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                            | Dasar Hukum                     | 1) Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 Tentang Perkoperasian<br>2) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah<br>3) Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah<br>4) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis<br>5) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja<br>6) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah<br>7) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah<br>8) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>9) Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan KUMKM<br>10) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota<br>11) Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>12) Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah<br>13) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Kecil<br>14) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; |
| 2.                                                                            | Sarana, Prasarana dan fasilitas | 1) Komputer<br>2) Printer<br>3) Meja<br>4) Kursi<br>5) Alat Tulis Kantor<br>6) Lemari Arsip<br>7) Halaman Parkir<br>8) Ruang Kerja<br>9) Ruang Tunggu<br>10) Ruang Rapat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | 11) Ruang Shalat<br>12) Toilet                                                                                                                                                             |
| 3. | Kompetensi Pelaksana             | 1) Minimal berijazah SLTA/ sederajat.<br>2) Mampu mengoperasikan komputer dan internet.<br>3) Memahami peraturan-peraturan pendukung.<br>4) Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi; |
| 4. | Pengawasan internal              | 1) Kepala Dinas<br>2) Sekretaris<br>3) Kepala Bidang<br>4) Fungsional UKM                                                                                                                  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                 | 6 orang                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Jaminan Pelayanan                | 1) Pengurusan Surat Izin yang nyaman<br>2) Pengurusan Surat Izin yang transparan, cepat dan tepat waktu<br>3) Pengurusan surat izin yang bebas calo dan pungli.                            |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan | Surat Rekomendasi dicetak dijamin standar keasliannya.                                                                                                                                     |
| 8. | Evaluasi kinerja laksana         | 3 (tiga) bulan sekali                                                                                                                                                                      |

#### 4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK

| No                                                        | Komponen              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b> |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                        | Persyaratan Pelayanan | 1) Memiliki Legalitas Usaha (NIB)<br>2) Surat Keterangan Usaha Dari Nagari<br>3) Fotocopy KTP Pemilik/Pemohon<br>4) Pas Foto Pemilik/Pemohon<br>5) Lampiran Foto Alat/Mesin yang digunakan<br>6) Lampiran Foto SPBU Penyalur<br>7) Permohonan Surat Rekomendasi<br>8) Surat Keterangan/Dokumen Spesifikasi alat/mesin yang digunakan minimal memuat informasi daya mesin (jika ada) |

|                                                                               |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.                                                                            | Sistem Mekanisme, Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyampaikan persyaratan ke bagian Front staff/Kepala Seksi/Bagian Terkait</li> <li>2) Petugas memeriksa persyaratan administrasi dan melakukan verifikasi data;</li> <li>3) Petugas melakukan rapat dan jika diperlukan akan survey lapangan;</li> <li>4) Apabila hasil survey / syarat administrasi tidak memenuhi kriteria, maka permohonan ditolak;</li> <li>5) Apabila hasil survey / syarat administrasi memenuhi persyaratan, maka permohonan diterima dan petugas mengeluarkan rekomendasi</li> <li>6) Staff /Petugas / Kepala Seksi melakukan percetakan izin;</li> <li>7) Kabid melakukan Verifikasi Surat Izin, jika sudah sesuai dilanjutkan ke Sekretaris;</li> <li>8) Sekretaris memaraf dan memeriksa Surat Rekomendasi dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas;</li> <li>9) Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi</li> <li>10) Surat Rekomendasi Pembelian BBM diserahkan ke Pemohon;</li> </ol> |
| 3.                                                                            | Jangka Waktu Pelayanan                  | 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.                                                                            | Biaya /Tarif                            | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.                                                                            | Produk Pelayanan                        | Surat Rekomendasi Pembelian BBM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.                                                                            | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Agam Jalan Jambak Komplek GOR Rang Agam Lubuk Basung, Telepon (0752) 76262, kode pos 26451</li> <li>2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui email : <a href="mailto:diskopukmagam@gmail.com">diskopukmagam@gmail.com</a>.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                                                                            | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 Tentang Perkoperasian</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> <li>3) Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>4) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>6) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja</p> <p>7) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</p> <p>8) Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan KUMKM</p> <p>9) Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak</p> <p>10) Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>11) Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>12) Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>13) Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;</p> <p>14) Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah</p> <p>15) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi dan Usaha Kecil</p> <p>16) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 16</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | 17) Surat Sekretaris Daerah Nomor :<br>500.10.6/09/SDA/I/2024 perihal Pemberian Rekomendasi;                                                                                                               |
| 2. | Sarana, Prasarana dan fasilitas  | 1) Komputer<br>2) Printer<br>3) Meja<br>4) Kursi<br>5) Alat Tulis Kantor<br>6) Lemari Arsip<br>7) Halaman Parkir<br>8) Ruang Kerja<br>9) Ruang Tunggu<br>10) Ruang Rapat<br>11) Ruang Shalat<br>12) Toilet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana             | 1) Minimal berijazah SLTA/ sederajat.<br>2) Mampu mengoperasikan komputer dan internet.<br>3) Memahami peraturan-peraturan pendukung.<br>4) Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi;                 |
| 4. | Pengawasan internal              | 1) Kepala Dinas<br>2) Sekretaris<br>3) Kepala Bidang<br>4) Fungsional UKM.                                                                                                                                 |
| 5. | Jumlah Pelaksana                 | 6 (enam) orang                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Jaminan Pelayanan                | 1) Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman<br>2) Pengurusan Surat Rekomendasi yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu<br>3) Pengurusan Surat Rekomendasi yang bebas calo dan pungli.                       |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan | Surat Rekomendasi dicetak dijamin standar keasliannya.                                                                                                                                                     |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana       | 3 (tiga) bulan sekali                                                                                                                                                                                      |

Kepala Dinas Koperasi Usaha  
Kecil dan Menengah



**Drs. DANDI FRIBADI, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19731117-199303 1 003