



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2024**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL
MENENGAH**

**Jalan H.O.S. Cokroaminoto Nomor 162 Tegalrejo,
Yogyakarta**

**Telepon/Faksimile (0274) 515622
Website diskopukm.jogjaprov.go.id**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Jalan H.O.S. Cokroaminoto Nomor 162 Tegalrejo, Yogyakarta
Telepon/Faksimili (0274) 515622

Website diskopukm.jogjaprov.go.id Email diskopumkm@jogjaprov.go.id Kode Pos 55244

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH DIY

NOMOR 99/Kep/Set/III/2024

TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH DIY

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH DIY

- 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait; (Apabila ada)
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan

12. Peraturan Gubernur yang terkait langsung.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa, dan
 - b. administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 Maret 2024

KEPALA



SRIE NURKYATSIWI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOPERASI DAN USAHA KECIL
MENENGAH DIY

NOMOR 99/Kep/Set/III/2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN

PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA
KECIL MENENGAH DIY

A. PENDAHULUAN

Dinas Koperasi dan UKM Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tanggal 30 Juli 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Adapun untuk tugas dan fungsinya diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 96 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Dinas Koperasi dan UKM DIY mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan kerja sama koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. pembinaan, perlindungan, pemasaran, pembiayaan dan pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. pelayanan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. pemberdayaan mitra kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. pengelolaan layanan usaha terpadu usaha mikro kecil dan menengah ;
- h. penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- k. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas ;
- m. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas ;

- n. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik lingkup Dinas;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

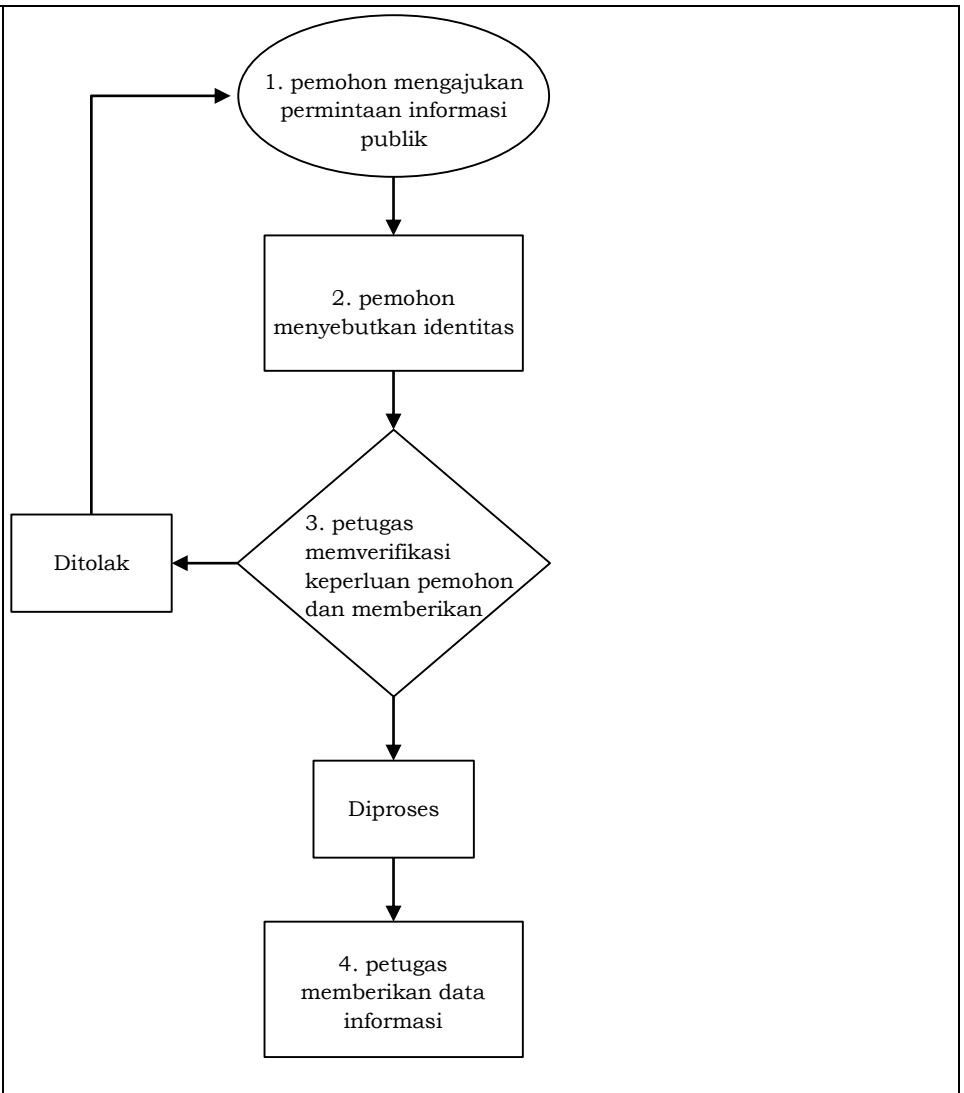
B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia. 2. Mengisi buku tamu. 3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan

<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan} C --> D[Ditolak] C --> E[Diproses] E --> F[4. petugas memberikan data informasi] D --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak <p>Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</p> <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui email; Dapat menghubungi melalui e-mail dengan alamat : diskopunkm@jogjaprovo.go.id 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 515622. 3. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat. Jl. HOS Cokroaminoto No.162 Yogyakarta
-----------	--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri di sekitar Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung, 2. Kotak saran 3. email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id 4. Telepon : (0274) 515622

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY

5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 hari

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

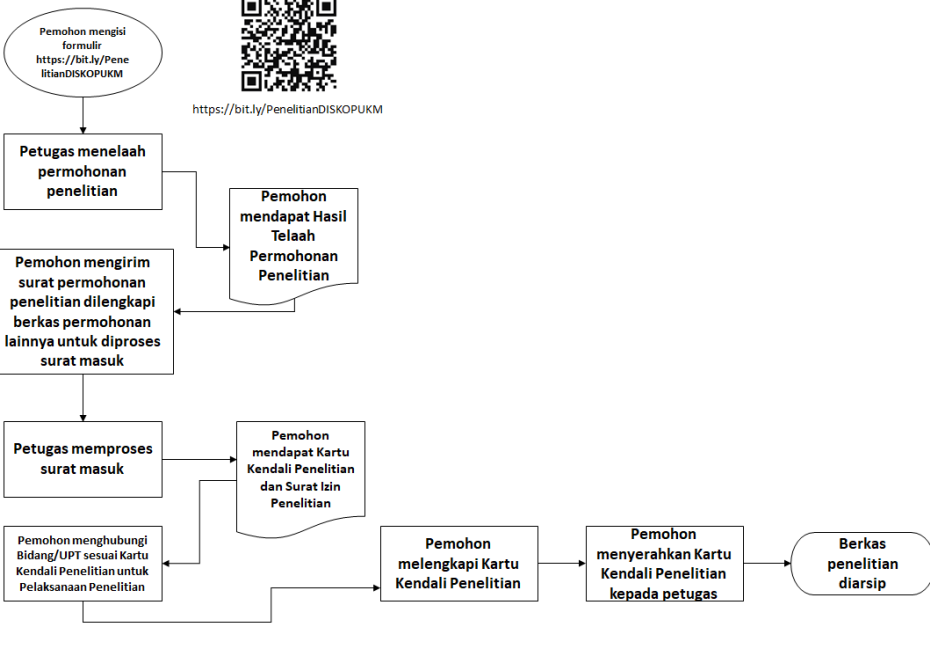


SRIE NURKYATSIWI

2. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Fasilitas Penelitian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia. 2. Melengkapi formulir permohonan fasilitas penelitian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melengkapi formulir permohonan fasilitas penelitian secara daring melalui tautan https://bit.ly/PenelitianDISKOPUKM Petugas menelaah permohonan fasilitas penelitian, hasil telaah berupa dokumen telaah permohonan penelitian dikirim ke nomor kontak pemohon. Pemohon menyerahkan surat permohonan penelitian dan beserta dokumen lain yang diperlukan. Petugas memproses surat masuk. Pemohon mendapat kartu kendali penelitian dan surat izin penelitian. Pemohon menghubungi Bidang/UPT sesuai kartu kendali penelitian untuk pelaksanaan penelitian. Pemohon melengkapi kartu kendali penelitian. Pemohon menyerahkan kartu kendali penelitian yang sudah terisi lengkap kepada petugas. Petugas mengarsipkan berkas penelitian. <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email;

		<p>Dapat melihat Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang tersedia pada website (diskopukm.jogjaprovo.go.id)</p> <p>2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 515622 atau 081567890050.</p> <p>3. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat. Jl. HOS Cokroaminoto No.162 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan fasilitasi penelitian dilakukan setelah pemohon fasilitasi penelitian memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu pemohon menunggu hingga mendapat kartu kendali penelitian dan surat izin penelitian paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan fasilitasi penelitian yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Petugas layanan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3. Penyampaian dokumen kepada pemohon informasi publik dilakukan secara melalui nomor kontak pemohon.</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi Penelitian Koperasi dan UKM di Dinas Koperasi dan UKM DIY
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang Langsung,</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id</p> <p>4. Telepon : (0274) 515622, 081567890050</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan; Meja; Kursi; Komputer, Formulir Permohonan Fasilitasi Penelitian
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas pengaduan memahami tugas dan fungsi unit.</p> <p>2. Petugas memahami tugas dan fungsi jabatan.</p> <p>3. Petugas memahami penggunaan perangkat komputer</p>
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Fasilitasi Penelitian
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin ketepatan waktu pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Fasilitasi Penelitian
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Pemohon mendapat kartu kendali penelitian dan surat izin penelitian paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan.

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

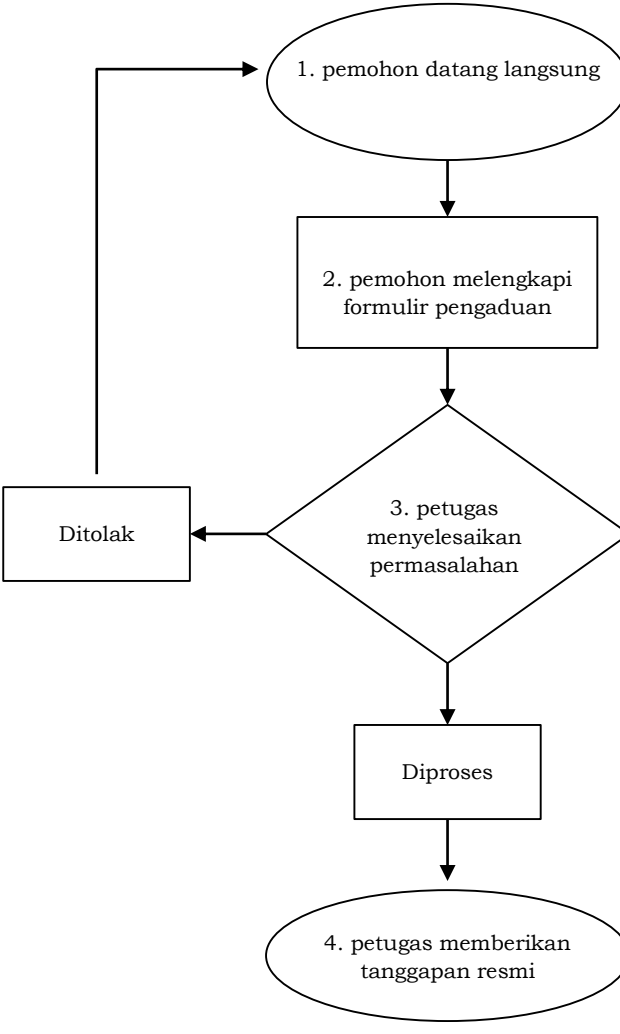


SRIE NURKYATSIWI

3. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan Koperasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri / identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B[2. pemohon melengkapi formulir pengaduan] B --> C{3. petugas menyelesaikan permasalahan} C --> D[Ditolak] C --> E[Diproses] E --> F([4. petugas memberikan tanggapan resmi]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan Petugas menyelesaikan pengaduan Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email;

		<p>Dapat menyampaikan pengaduan melalui website (www: diskopukm.jogjaprov.go.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : diskopukm@jogjaprov.go.id</p> <p>2. Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan Koperasi, dengan alamat Jl. HOS Cokroaminoto no. 162 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang Langsung,</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. email : diskopumkm@jogjaprov.go.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon

	keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis Jam: 07.30 - 16.00 wib Istirahat jam: 12.00 - 13.00 wib Jumat jam: 07.30 - 14.30 wib Istirahat jam: 12.00 - 13.00 wib

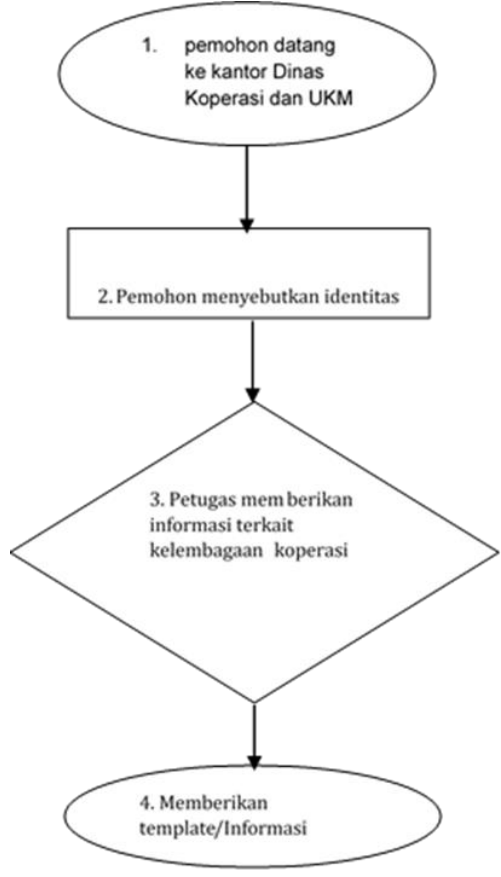
Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

4. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY
 Jenis Pelayanan : Konsultasi dan Pembinaan Kelembagaan Koperasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kelompok Pra Koperasi dan/atau Koperasi telah berbadan hukum
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([1. pemohon datang ke kantor Dinas Koperasi dan UKM]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memberikan informasi terkait kelembagaan koperasi} C --> D([4. Memberikan template/Informasi]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu datang langsung ke Dinas Koperasi dan UKM DIY 2. Tamu mengisi buku tamu 3. Petugas menjelaskan terkait kelembagaan koperasi 4. Petugas memberikan templete <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (diskopukm@jogjaprov.go.id), yang sebelumnya mengisi buku tamu yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : koperasiumkmdiy@gmail.com 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 515622. 3. Langsung.

		Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat. Jl. HOS Cokroaminoto No.162 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 4 Jam Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dan penyuluhan pendirian koperasi 2. Konsultasi dan pembinaan perubahan anggaran dasar koperasi 3. Konsultasi dan pembinaan izin usaha koperasi 4. Konsultasi dan pembinaan izin operasional koperasi 5. Konsultasi dan pembinaan dalam pencatatan perubahan pengurus dan pengawas koperasi 6. Konsultasi dan pembinaan pelaksanaan rapat anggota koperasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung, 2. Kotak saran 3. Email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 5. PP No.7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah 6. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19/Per/M.Kukm/Ix/2015 Tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi 7. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Dan Pembinaan Perkoperasian 8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi 9. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pendampingan legalitas pendirian koperasi, petugas berada di ruang layanan yang dilengkapi Meja; Kursi.
3.	Kompetensi	Petugas memiliki kompetensi dalam Bidang Perkoperasian

	Pelaksana	
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis Jam : 07.30 - 16.00 wib Istirahat jam : 11.30 - 12.30 wib Jumat jam : 07.30 - 14.30 wib Istirahat jam : 11.30 - 13.00 wib

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

5. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Binaan UMKM

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar di Sibakuljogja.jogjaprovo.go.id 2. Memiliki NIB dengan tempat produksi di DIY 3. Melengkapi data Sibakul Jogja 4. Memiliki ID Sibakul 5. Menampilkan Jaring Laba-Laba SiBakul 6. Memiliki Klasifikasi Kelas Merek Produk yang akan didaftarkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2-5 hari, menyesuaikan tanda tangan elektronik melalui sadewa
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Binaan UMKM DIY
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang Langsung, 2. Kotak saran, 3. email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id 4. Telepon : (0274) 515622

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 2. UU No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis
----	-------------	--

		3. Pergub DIY No. 21 Tahun 2017 tentang Penggunaan Merek Jogjamark, 100%Jogja dan Jogja Tradition sebagai Co Branding Produk Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Toilet pengguna layanan • Loker / meja Pelayanan • Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan kursi roda)
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan internet, Microsoft Office
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Pelayanan Online Pada Jam Pelayanan Senin s.d. Kamis Jam : 08.00 - 16.00 wib Istirahat Jam : 12.00 - 13.00 wib Jumat Jam : 08.00 - 14.30 wib Istirahat Jam : 11.30 - 13.00 wib

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

6. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Kurasi Produk PKG YIA

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar di Sibakuljogja.jogjaprovo.go.id2. Lolos kurasi markethub sibakul3. Memiliki atau sedang memproses HKI Merek4. Memiliki atau sedang memproses sertifikat co branding5. Khusus produk food memiliki sertifikasi PIRT/MD sesuai spesifikasi produknya6. Produk selain fashion, craft, food memiliki sertifikasi produk sesuai ketentuan perundang undangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. KUMKM mengisi dan mengupload data KUMKM secara lengkap di aplikasi SIBAKUL2. KUMKM mengisi data dan mengajukan kurasi untuk SIBAKUL MARKETHUB3. Kurator SIBAKUL MARKETHUB Memberikan rekomendasi hasil kurasi4. Apabila lolos kurasi SIBAKUL MARKETHUB, KUMKM dapat mengajukan kurasi produk untuk Galeri PKG YIA5. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten/Kota melakukan verifikasi aspek Legalitas dan kebenaran data usaha6. Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten/Kota memberikan rekomendasi terhadap hasil kurasi7. Kurator provinsi menetapkan level kurasi produk termasuk rekomendasi perbaikan untuk level 2 dan 1, serta jumlah produk yang harus dikirim sesuai catatan hasil kurasi8. QC memeriksa Sertifikat HKI Merek dan Co-Branding9. Dinas Koperasi dan UKM Kab/Kota melakukan pembinaan terhadap produk KUMKM Level 2 dan 110. Dinas Koperasi dan UKM Kab/Kota melaporkan hasil pembinaan produk KUMKM yang mengikuti kurasi11. QC memeriksa perbaikan produk sesuai rekomendasi kurator12. KUMKM mengisi data produk di website Galeri PKG YIA dan menunjukkan bukti pendaftaran merek/sertifikat merek dan sertifikat co-branding.13. KUMKM mengirimkan produk ke Galeri PKG YIA
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 hari, menyesuaikan waktu perbaikan dari KUMKM yang mendapatkan catatan perbaikan saat kurasi
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kurasi pemasaran produk KUMKM melalui Galeri Pasar Kota Gede YIA2. Pembinaan terhadap KUMKM yang belum lolos kurasi
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung,2. Kotak saran,3. email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id

	saran, dan masukan	4. Telepon : (0274) 515622
--	--------------------	----------------------------

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) No. 33 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014, tentang Jaminan Produk Halal 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Toilet pengguna layanan • Loker / meja Pelayanan Datang Langsung, • Kotak saran, • email : diskopukm@jogjaprovo.go.id Telepon : (0274) 515622
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mampu memahami tentang mekanisme pendaftaran halal beserta syarat yang telah menjadi aturan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis Jam : 08.00 - 16.00 wib Istirahat Jam : 11.30 - 12.30 wib Jumat Jam : 08.00 - 14.30 wib Istirahat Jam : 11.30 - 13.00 wib

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRI NURKYATSIWI

7. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Fasilitas Sertifikasi Halal

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar di SiBakul Jogja 2. Memiliki NIB berbasis risiko 3. Berproduksi aktif dalam setahun terakhir 4. Tempat produksi berada di DIY atau menyertakan surat keterangan domisili
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>ALUR PENDAFTARAN</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 - 2 hari untuk pendaftaran halal, untuk sampai mengikuti Bimtek menyesuaikan jadwal pelaksanaan kegiatan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Bimtek dan Fasilitas Halal Bagi UKM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung, 2. Kotak saran, 3. email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id 4. Telepon : (0274) 515622

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) No. 33 Tahun 2014, tanggal 17 Oktober 2014, tentang Jaminan Produk Halal 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Toilet pengguna layanan • Loker / meja Pelayanan Datang Langsung, • Kotak saran, • email : diskopukm@jogjaprovo.go.id Telepon : (0274) 515622
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mampu memahami tentang mekanisme pendaftaran halal beserta syarat yang telah menjadi aturan

4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis Jam : 08.00 - 16.00 wib Istirahat Jam : 11.30 - 12.30 wib Jumat Jam : 08.00 - 14.30 wib Istirahat Jam : 11.30 - 13.00 wib

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

8. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Dana Bergulir serta Pendampingan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Koperasi yang dapat diberikan pinjaman dana bergulir adalah koperasi yang memiliki persyaratan atau kriteria sebagai berikut: 1. Koperasi telah berbadan hukum; 2. Memiliki kantor dan alamat yang jelas. 3. Memiliki kepengurusan yang masih aktif, baik Pengurus maupun Dewan Pengawas dan bagi Koperasi Syari'ah termasuk Dewan, Pengawas Syari'ah; 4. Memiliki anggota minimal 30 orang bagi Koperasi yang berumur kurang dari 5 tahun, sedangkan bagi Koperasi yang berumur 5 tahun keatas minimal memiliki anggota 50 orang. 5. Tertib dalam sistem administrasi usaha simpan pinjam; 6. Tidak sedang mendapatkan pinjaman program yang sejenis/dana bergulir dari APBD DIY; 7. Tidak sedang mempunyai permasalahan kredit/pinjaman dengan perbankan atau lembaga keuangan lainnya. 8. Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) secara rutin minimal 2 (dua) tahun terakhir secara berturut-turut. 9. Pada tahun pengajuan telah dilakukan penilaian kesehatan oleh Dinas yang membidangi koperasi dengan predikat sekurang kurangnya "CUKUP SEHAT".
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Koperasi Mengajukan permohonan 2. Koperasi binaan Provinsi (SK. Badan Hukum diterbitkan oleh Pemda DIY) surat permohonan dan proposal ditujukan kepada Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Cq. Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Daerah Istimewa Yogyakarta 3. Koperasi binaan Kabupaten/Kota (SK. Badan Hukum diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota) maka surat permohonan dan proposal ditujukan kepada Gubernur Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Cq. Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Daerah Istimewa Yogyakarta harus dilampiri rekomendasi atau surat dukungan dari Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi Koperasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 Bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi akses dana bergulir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Menerima pengaduan dari koperasi terkait fasilitasi dana bergulir 2. Melakukan pengecekan pengaduan dan menindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku 3. Melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor: 04 Tahun 2020 tentang Penyaluran Pinjaman/Pembiayaan Dana Bergulir, oleh Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi, UMKM. 2. Pergub DIY Nomor: 33 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Bergulir. 3. Keputusan Kepala Dinas Koperasi UMKM DIY Nomor 16/Per/Bid.3/III/2017 Tanggal, 15 Maret 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Dana Bergulir Bagi Koperasi.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan; Meja; Kursi; Komputer, Formulir Permohonan Permintaan Dana Bergulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi di bidang Dana bergulir
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 bulan

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIENURKYATSIWI

9. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Akses Pembiayaan LKB/LKBB bagi Koperasi/UMKM

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia.2. Pelaku Usaha Koperasi / UMKM.3. Terdaftar di SiBakul Jogja.4. Diutamakan bagi yang membutuhkan Akses Permodalan usaha.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengurus/Pengelola Koperasi / UMKM mendaftar untuk mengikuti kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan LKB/LKBB.2. Petugas memverifikasi Calon peserta kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan.3. Pengurus/Pengelola Koperasi/UMKM melengkapi persyaratan mengikuti kegiatan Fasilitasi.4. Pengurus/Pengelola Koperasi/UMKM menyiapkan persyaratan awal Akses Pembiayaan.5. Petugas berkoordinasi dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan. <p>Sistem Pendaftaran Peserta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar dapat melalui Link yang dibuat petugas.2. Melalui Telepon/fax;3. Menghubungi Petugas via Telp.4. Langsung datang dan mendaftar ke Dinas, dengan alamat. Jl. HOS Cokroaminoto No.162 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Proses persiapan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan dari Koordinasi Narasumber, penentuan peserta dan persiapan sarana prasarana sudah harus dimulai 2 minggu sebelum pelaksanaan.2. Waktu pelaksanaan kegiatan menyesuaikan kebutuhan serta bentuk kegiatan : Sosialisasi : 1 atau 2 hari Bimtek : 2 atau 3 hari Diklat : 3 hari3. Penyelesaian berkas Pertanggungjawaban s.d. 7 hari setelah selesai kegiatan.
4.	Biaya/tarif	Untuk mengikuti kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan Dinas Koperasi dan UKM tidak memungut biaya dari peserta.
5.	Produk pelayanan	Produk layanan Fasilitasi Akses Pembiayaan Koperasi dan UMKM adalah Kemitraan antara Koperasi/UMKM dengan LKB/LKBB. Lembaga Keuangan : <ol style="list-style-type: none">1. Lembaga keuangan Bank : BPD, BRI, BNI, BSI,2. Lembaga Keuangan Non Bank : LPDB, Koperasi, BUMN diantaranya Kimia Farma, API, PT Telkom, PLN, Kimia Farma, Bahana Artha Ventura dll.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung, 2. Kotak saran 3. email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id 4. Telepon : (0274) 515622
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor: 04 Tahun 2020 tentang Penyaluran Pinjaman/Pembiayaan Dana Bergulir, oleh Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi, UMKM.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Fasilitasi Akses Pembiayaan Koperasi/UMKM, Dinas menyiapkan ruang meeting bisa di Kantor Dinas maupun di Hotel atau ruang pertemuan yang disewa dilengkapi dengan LCD, Papan Tulis, Wifi/koneksi dengan internet; Meja; Kursi; Mushola, Toilet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas teknis Kegiatan adalah petugas dari Dinas Baik ASN aupun Pendamping Diklat. 2. Narasumber dari LKB/LKBB. 3. Instruktur adalah Petugas dengan kompetensi sebagai Instruktur
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengawasan Intrnal Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	4-6 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin ketepatan pelayanan Fasilitasi Akses Pembiayaan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin keamanan dan keselamatan peserta Fasilitasi Akses Pembiayaan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Evaluasi Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Sesuai Jadwal kegiatan yang dilaksanakan dan sesuai Jam Kerja Dinas Koperasi dan UKM DIY.

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

10. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Publik PLUT KUMKM DIY

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai Nama Usaha2. Memiliki Jenis Usaha yang jelas3. Memiliki anggota kelompok jika jenis usahanya berkelompok4. Memiliki alamat usaha yang jelas5. Memiliki modal awal dan asset usaha yang jelas6. Mempunyai Total omset usaha yang jelas7. Mengetahui permasalahan usaha8. Mempunyai KTP Domisili DIY
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. UKM datang ke PLUT Jogja2. Mendaftar untuk menjadi mitra PLUT3. Admin akan mempertemukan dengan Konsultan umum sesuai dengan kebutuhan UKM4. Dilanjutkan dengan ditemukan Konsultan Teknis
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Konsultasi UMKM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Menangani pengaduan, konsultasi dan saran bagi UMKM

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Koperasi No.: 02/Per/M.KUKM/I/2016, tanggal 17 Februari 2014 tentang Pendampingan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.2. Peraturan Deputi Menteri Koperasi dan UKM No.: 08/PER/DEP.4/IV/2016 tentang Petunjuk Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi dan UMKM Tahun 2016
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu2. Toilet pengguna layanan3. Loker / meja Pelayanan4. Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan kursi roda)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi di bidang Konsultasi Usaha
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY

5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 hari

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

11. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Sibakul Jogja

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mempunyai Nama Usaha 2. Memiliki Jenis Usaha yang jelas 3. Memiliki alamat usaha yang jelas 4. Memiliki modal awal dan asset usaha yang jelas 5. Mempunyai Total omset usaha yang jelas 6. Mempunyai KTP Domisili DIY
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. UKM Membuka Website dan Mendaftar Online lewat alamat: sibakuljogja.jogjaprovo.go.id atau aplikasi Sibakul Jogja 2. UKM mendapatkan akun Sibakul Jogja dengan username NIK dan password yang sudah dibuat saat mendaftar 3. Keluar Jaring laba-laba gambaran Kondisi Usaha
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Konsultasi UMKM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Menangani pengaduan, konsultasi dan saran bagi UMKM

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Koperasi No.: 02/Per/M.KUKM/I/2016, tanggal 17 Februari 2014 tentang Pendampingan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 2. Peraturan Deputi Menteri Koperasi dan UKM No.: 08/PER/DEP.4/IV/2016 tentang Petunjuk Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi dan UMKM Tahun 2016
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Toilet pengguna layanan 3. Loker / meja Pelayanan 4. Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan kursi roda)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi di bidang Konsultasi Usaha
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	7 orang

6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 hari

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

12. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Free Ongkir

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mempunyai Nama Usaha 2. Memiliki Jenis Usaha yang jelas 3. Memiliki alamat usaha yang jelas 4. Memiliki modal awal dan asset usaha yang jelas 5. Mempunyai Total omset usaha yang jelas 6. Mempunyai KTP Domisili DIY
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mendaftar Sibakul 2. Ikut kurasi: a. Online <ul style="list-style-type: none">• daftar melalui menu kurasi markethub di aplikasi Sibakul Jogja• Isi Data Usaha• Isi Foto dan Deskripsi Produk b. Offline <ul style="list-style-type: none">• Datang ke PLUT• Sampel Produk• Fotocopy KTP• Fotocopy NIB
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Konsultasi UMKM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Menangani pengaduan, konsultasi dan saran bagi UMKM

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Koperasi No.: 02/Per/M.KUKM/I/2016, tanggal 17 Februari 2014 tentang Pendampingan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 2. Peraturan Deputi Menteri Koperasi dan UKM No.: 08/PER/DEP.4/IV/2016 tentang Petunjuk Teknis Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi dan UMKM Tahun 2016
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Toilet pengguna layanan 3. Loker / meja Pelayanan 4. Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (rambatan kursi roda)
3.	Kompetensi	Petugas memiliki kompetensi di bidang Konsultasi Usaha

	Pelaksana	
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	7 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 hari

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIE NURKYATSIWI

13. Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Foto Produk UMKM

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia.2. Merupakan Pelaku Usaha yang terdaftar di Sibakul Jogja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon layanan sudah terdaftar di Sibakul Jogja.2. Mendaftar untuk foto produk di aplikasi Sibakul Jogja di menu foto produk.3. Memilih waktu dan tanggal pemotretan.4. Datang di tanggal yang dipilih, kemudian mengisi presensi foto studio.5. Konfirmasi produk apa yang hendak difoto.6. Mengikuti sesi pemotretan foto produk.7. Menunggu proses penyuntingan dan pengunggahan foto ke google drive.8. Tautan google drive akan diberikan melalui nomor kontak WhatsApp CS Sibakul Jogja.9. Pemohon layanan dapat segera mengunduh dokumen foto yang telah diberikan. <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melalui Website atau email;2. Dapat melihat informasi layanan pada website (diskopukm.jogjaprov.go.id dan sibakuljogja.jogjaprov.go.id)3. Melalui Telepon/fax;4. Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 515622 dan WhatsApp CS Sibakul 082252542228.5. Langsung.6. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat. Jl. HOS Cokroaminoto No.162 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Foto Produk UMKM berupa dengan pilihan sebagai berikut. <ol style="list-style-type: none">1. 5 (lima) foto produk makanan kemasan2. 5 (lima) foto produk fashion3. 2 (dua) foto produk makanan siap saji, contoh mie ayam, bakso, rendang, atau makan lain yang perlu penataan saji4. 5 (lima) foto produk kerajinan contoh gelang, tas, aksesoris5. 3 (tiga) foto kriya ukuran kecil sampai sedang, contoh kursi, keranjang
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none">1. Datang Langsung,2. Kotak saran

	saran, dan masukan	3. email : diskopumkm@jogjaprovo.go.id 4. Telepon : (0274) 515622
--	--------------------	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kamera 2. Lensa 3. <i>Lighting</i> dan <i>softbox</i> 4. Studio mini 5. <i>Background</i> foto polos 6. Komputer 7. Cermin 8. Printer 9. Mannequin 10. Dry box
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas dapat mengoperasikan kamera foto 2. Petugas dapat melakukan sunting foto 3. Petugas memahami penggunaan perangkat komputer
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Layanan Foto Produk
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin ketepatan waktu pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Layanan Foto Produk
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah



SRIENURKYATSIWI



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

JL. HOS Cokroaminoto No.162 Yogyakarta Telp./Faks. (0274) 515622
Website: diskopukm.jogjaprov.go.id e-mail: diskopumkm@jogjaprov.go.id
Kode pos: 55244

**BLANGKO IDENTIFIKASI REVIEW STANDAR PELAYANAN DINAS KOPERASI
DAN UKM DIY**

No	JENIS PELAYANAN	PERMASALAHAN	SUBSTANSI PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN	
			SEBELUM	SESUDAH
1	Layanan Informasi Publik	Belum ada	Tidak ada	Tidak ada
2	Akses Data KUMKM	Layanan lebih banyak digunakan untuk fasilitasi penelitian sehingga perlu diperluas menjadi Pelayanan Fasilitasi Penelitian	Pelayanan Akses Data KUMKM	Pelayanan Fasilitasi Penelitian
3	Layanan Pengaduan Koperasi	Belum ada	Tidak ada	Tidak ada
4	Konsultasi dan Pembinaan Kelembagaan Koperasi	Belum ada	Tidak ada	Tidak ada
5	Surat Keterangan Binaan UMKM	Standar Pelayanan belum ada namun permintaan surat keterangan binaan UMKM cukup banyak	Standar Pelayanan belum ada	Pembuatan Standar Pelayanan Baru
6	Kurasi Produk PKG YIA	Belum ada	Tidak ada	Tidak ada
7	Fasilitasi Sertifikasi Halal	Perlu ada perubahan dalam persyaratan pelayanan poin 4	Persyaratan pelayanan poin 4: ber-KTP DIY	Persyaratan pelayanan poin 4: tempat produksi berada di DIY atau

				menyertakan surat keterangan domisili
8	Fasilitasi Dana Bergulir serta Pendampingan	Belum ada	Tidak ada	Tidak ada
9	Fasilitasi Akses Pembiayaan LKB/LKBB bagi Koperasi/UMKM	Belum ada	Tidak ada	Tidak ada
10	Pelayanan Publik PLUT KUMKM DIY	Belum ada	Tidak ada	Tidak ada
11	Sibakul Jogja	Belum ada	Tidak ada	
12	Free Ongkir	Belum ada	Tidak ada	
13	Layanan Foto Produk UMKM	Standar Pelayanan belum ada namun kebutuhan layanan foto produk cukup banyak	Standar Pelayanan belum ada	Pembuatan Standar Pelayanan Baru

Yogyakarta, 12 Januari 2024

Kepala Dinas Koperasi dan UKM DIY



Ir. SRIE NURKYATSIWI, M.M.A.
NIP 196606121994032007