



Dinas Koperasi Dan UKM

Jl. Sahadewa No. 1 80511 0361941571

<https://diskop.gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Koperasi Dan UKM

Pelayanan Permohonan Surat Pengantar Pinjaman Kredit Usaha Rakyat Daerah (Kurda)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UKM
2. Ijin Badan Hukum Koperasi
3. Laporan Keuangan Koperasi 2 Tahun Terakhir
4. Susunan Pengurus Koperasi yang diketahui Dinas Koperasi dan UKM
5. NPWP atas Nama Koperasi
6. Sertifikat penilaian kesehatan koperasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Koperasi Dan UKM

Jl. Sahadewa No. 1 80511 0361941571

<https://diskop.gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Koperasi Dan UKM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU	
		KADIS	KABID BINUS	KASI	JFU	PETUGAS AGENDA SURAT	PEMOHON			OUT PUT	KET
1	PD.BPR Werdhi Sedana Mengajukan surat kepada Dinas Koperasi dan UKM untuk memberikan surat pengantar kepada koperasi yang mengajukan permohonan KURDA							Surat permohonan surat pengantar pengajuan KURDA ke PD BPR Werdhi Sedana beserta dengan kelengkapan persyaratannya	5 menit	disposisi	
2	Staf mencatat surat permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk kepada Kabid							Surat permohonan surat pengantar pengajuan KURDA ke PD BPR Werdhi Sedana beserta dengan kelengkapan persyaratannya	5 menit	Register	
3	Kepala Bidang Bina Usaha mendisposisikan surat kepada kepala seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjut							Surat permohonan surat pengantar pengajuan KURDA ke PD BPR Werdhi Sedana beserta dengan kelengkapan persyaratannya	5 menit	disposisi	
4	Kepala Seksi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman KURDA sesuai dengan Persyaratan yang telah ditentukan, bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar untuk koperasi yang mengajukan permohonan KURDA yang diajukan kepada PD.BPR Werdhi Sedana							Draft Surat Pengantar KURDA ke PD BPR Werdhi Sedana beserta dengan kelengkapan persyaratannya	50 menit	Pemeriksaan dokumen	
5	Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar							Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep surat	
6	Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan							Surat Pengantar	5 menit	Koreksi surat	
7	Staf mencatat surat pengantar yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	

1. PD.BPR Werdhi Sedana Mengajukan surat kepada Dinas Koperasi dan UKM untuk memberikan surat pengantar kepada koperasi yang mengajukan permohonan KURDA i
2. Staf mencatat surat permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk kepada Kabid
3. Kepala Bidang Bina Usaha mendisposisikan surat kepada kepala seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjut
4. Kepala Seksi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman KURDA sesuai dengan Persyaratan yang telah ditentukan, bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar untuk koperasi yang mengajukan permohonan KURDA yang diajukan kepada PD.BPR Werdhi Sedana
5. Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar
6. Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan
7. Staf mencatat surat pengantar yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Koperasi Dan UKM

Jl. Sahadewa No. 1 80511 0361941571

<https://diskop.gianyarkab.go.id>

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Koperasi Dan UKM

90 Menit

1. PD.BPR Werdhi Sedana Mengajukan surat kepada Dinas Koperasi dan UKM untuk memberikan surat pengantar kepada koperasi yang mengajukan permohonan KURDA waktu penyelesaiannya 5 menit
2. Staf mencatat surat permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk kepada Kabid waktu penyelesaiannya 5 menit
3. Kepala Bidang Bina Usaha mendisposisikan surat kepada kepala seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjuti waktu penyelesaiannya 5 menit
4. Kepala Seksi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman KURDA sesuai dengan Persyaratan yang telah ditentukan, bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar untuk koperasi yang mengajukan permohonan KURDA yang diajukan kepada PD.BPR Werdhi Sedana waktu penyelesaiannya 50 menit
5. Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar waktu penyelesaiannya 15 menit
6. Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan waktu penyelesaiannya 5 menit
7. Staf mencatat surat pengantar yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon waktu penyelesaiannya 5 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar

Pengaduan Layanan

TLP : (0361) 941 571

EMAIL : dinkopukmgianyar@gmail.com

Website : <http://lapor.go.id>

Kotak Saran