



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 Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (LPDB-KUMKM)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Ijin Badan Hukum Koperasi
3. Laporan Keuangan Koperasi 2 Tahun Terakhir
4. Susunan Pengurus Koperasi yang diketahui Dinas Koperasi dan UKM
5. Daftar Nominatif anggota calon peminjam
6. NPWP atas Nama Koperasi
7. 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					PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU	
		KADIS	KABID BINUS	KASI	JFU	PETUGAS AGENDA SURAT				OUT PUT	KET
1	Koperasi mengajukan permohonan Surat Pengantar untuk pinjaman ke LPDB-KUMKM RI							Surat permohonan surat pengantar pengajuan Pinjaman ke LPDB-KUMKM beserta dengan kelengkapan persyaratannya	5 menit	disposisi	
2	Staf mencatat berkas permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk pada Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi							Surat permohonan surat pengantar pengajuan Pinjaman ke LPDB-KUMKM beserta dengan kelengkapan persyaratannya	5 menit	Register	
3	Kabid mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjuti							Surat permohonan surat pengantar pengajuan Pinjaman ke LPDB-KUMKM beserta dengan kelengkapan persyaratannya	5 menit	disposisi	
4	Kasi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman ke LPDB-KUMKM sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar							Draft Surat Pengantar pengajuan Pinjaman ke LPDB-KUMKM beserta dengan kelengkapan persyaratannya	50 menit	Disposisi	
5	Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar							Konsep Surat Pengantar	15 menit	Pemeriksaan dokumen	
6	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar yang telah diparaf							Surat Pengantar	5 menit	Koreksi surat / Konsep surat	
7	Staf mencatat surat pengantar yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	

1. Koperasi mengajukan permohonan Surat Pengantar untuk pinjaman ke LPDB-KUMKM RI
2. staf mencatat berkas permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk pada Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi
3. Kabid mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjuti
4. Kasi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman ke LPDB-KUMKM sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar
5. Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Kepala Dinas menandatangani surat pengantar yang telah diparaf
6. 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. Koperasi mengajukan permohonan Surat Pengantar untuk pinjaman ke LPDB-KUMKM RI waktu penyelesaiannya 5 menit
2. Staf mencatat berkas permohonan pada agenda surat masuk dan hunjuk pada Kepala Bidang Bina Usaha Koperasi waktu penyelesaiannya 5 menit
3. Kabid mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi Permodalan dan Pembiayaan untuk ditindak lanjuti waktu penyelesaiannya 5 menit
4. Kasi memeriksa kelengkapan permohonan pinjaman ke LPDB-KUMKM sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan bila memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat surat pengantar waktu penyelesaiannya 50 menit
5. Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar waktu penyelesaiannya 15 menit
6. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar yang telah diparaf 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