



## 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 Untuk Bantuan Permodalan Bagi Wirausahawan Pemula (Dana Hibah Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil, Menengah)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Sudah Memiliki Usaha paling tidak sudah berjalan 6 bulan dan paling lama 3 tahun. Selain itu usahanya memiliki potensi untuk dikembangkan
3. Belum Pernah mendapatkan bantuan pendanaan/ modal sejenis dari Kementerian Koperasi dan UKM. Hal ini perlu dibuktikan melalui Surat Pernyataan Tertulis
4. Memiliki KTP yang masih berlaku dan surat keterangan domisili jika saat ini tinggal di alamat yang berbeda dengan KTP
5. Harus Memiliki Dokumen Legalitas Usaha, seperti Izin usaha Mikro Kecil (IUMK) atau Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)
6. Harus memiliki NPWP yang masih aktif yang beratasnamakan calon penerima bantuan
7. Usia maksimal 45 tahun
8. Pendidikan terakhir minimal SMP atau sederajat
9. Memiliki sertifikat pembekalan kewirausahaan paling lama 2 tahun sebelum tahun anggaran berjalan yang dikeluarkan Deputi Bidang Pengembangan SDM
10. Memiliki proposal usaha atau rencana pengembangan usaha
11. Memiliki rekening tabungan yang masih aktif.
12. 12. Calon penerima bantuan bukan yang berstatus sebagai PNS, anggota POLRI atau TNI

## 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   | PELAKSANAAN |      |      |       |       | MUTU BAKU  |          |        |
|----|--|-------------|------|------|-------|-------|--|----------|--------|
|    |  | UMKM        | STAF | KASI | KABID | KADIS | KELENGKAPAN                                      | WAKTU    | OUTPUT |
| 1  | Masyarakat (Wirausaha pemula) mengajukan surat permohonan surat pengantar untuk bantuan permodalan wirausahawan pemula   | ■           |      |      |       |       | Surat Permohonan dilampiri dengan kelengkapannya | 5 menit  | surat  |
| 2  | Staf memeriksa kelengkapan permohonan sesuai persyaratan, jika tidak lengkap kembali ke pemohon, dan jika permohonan lengkap diregistrasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengutan Kelembagaan dan Pengembangan UKM |             | ■    |      |       |       | Surat permohonan                                 | 5 menit  | surat  |
| 3  | Kepala Seksi memeriksa berkas permohonan, dan menentukan kelayakan penerbitan rekomendasi, jika layak permohonan diproses lebih lanjut   |             |      | ■    |       |       | Surat permohonan                                 | 10 menit | surat  |
| 4  | Kasi memerintahkan staf melakukan pengetikan dan pencetakan surat pengantar bantuan permodalan wirausahawan pemula   |             | ■    |      |       |       | Surat permohonan                                 | 10 menit | surat  |
| 5  | Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar   |             |      |      | ■     |       | Surat yang sudah diparaf                         | 5 menit  | surat  |
| 6  | Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan   |             |      |      |       | ■     | surat Surat yang sudah diparaf                   | 5 menit  | surat  |
| 7  | Staf mencatat surat rekomendasi yang telah ditandatangani dalam register, kemudian menstempel dan menyerahkan kepada pemohon   | ■           | ■    |      |       |       | Surat rekomendasi/ surat pengantar               | 5 menit  | surat  |

1. Masyarakat (Wirausaha pemula) mengajukan surat permohonan surat pengantar untuk bantuan permodalan wirausahawan pemula
2. Staf memeriksa kelengkapan permohonan sesuai persyaratan, jika tidak lengkap kembali ke pemohon, dan jika permohonan lengkap diregistrasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengutan Kelembagaan dan Pengembangan UKM
3. Kepala Seksi memeriksa berkas permohonan, dan menentukan kelayakan penerbitan rekomendasi, jika layak permohonan diproses lebih lanjut
4. Kasi memerintahkan staf melakukan pengetikan dan pencetakan surat pengantar bantuan permodalan wirausahawan pemula
5. Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar
6. Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan
7. Staf mencatat surat rekomendasi 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

45 Menit

1. Masyarakat (Wirausaha pemula) mengajukan surat permohonan surat pengantar untuk bantuan permodalan wirausahawan pemula waktu penyelesaiannya 5 menit
2. Staf memeriksa kelengkapan permohonan sesuai persyaratan, jika tidak lengkap kembali ke pemohon, dan jika permohonan lengkap diregistrasi kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengutan Kelembagaan dan Pengembangan UKM waktu penyelesaiannya 5 menit
3. Kepala Seksi memeriksa berkas permohonan, dan menentukan kelayakan penerbitan rekomendasi, jika layak permohonan diproses lebih lanjut waktu penyelesaiannya 10 menit
4. Kasi memerintahkan staf melakukan pengetikan dan pencetakan surat pengantar bantuan permodalan wirausahawan pemula waktu penyelesaiannya 10 menit
5. Kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar waktu penyelesaiannya 5 menit
6. Hunjuk Kepala Dinas untuk mohon tanda tangan
7. Staf mencatat surat rekomendasi 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](mailto:dinkopukmgianyar@gmail.com)

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

Kotak Saran