



Dinas Koperasi Dan UKM

Jl. Sahadewa No. 1 80511 0361941571

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

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Koperasi Dan UKM

Pelayanan Konsultasi Pada UPT PLUT-KUMKM Kabupaten Gianyar

No. SK :

Persyaratan

1. Kartu Anggota PLUT/KTP/KK/Passport/SIM
2. Company Profile/TDP/Akta Perusahaan/Badan Hukum (optional)

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

Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kepala PLUT-KUMKM	Konsultan Lainnya	Konsultan Terkait	Administrasi Layanan	Pengguna Jasa KUMKM	Kelengkapan	Waktu	Out Put
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pengguna jasa Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) mengisi Formulir Pendaftaran Layanan, Formulir Assesment dan melampirkan persyaratan								
Bagian Administrasi Layanan menerima dan memeriksa berkas dari pemohon/pengguna jasa UMKM. Jika tidak lengkap, maka meminta kepada pemohon/pengguna jasa untuk melengkapi terlebih dahulu						- Kartu Anggota KTP/KK/Passport/ SIM - TDP/BH	10 Menit	Form Pendaftaran terisi
Bagian Administrasi melakukan <i>assesment</i> awal terkait permasalahan pemohon dan memberikan rujukan atau rekomendasi konsultan terkait sesuai hasil <i>assesment</i> kemudian menyerahkan berkas kepada konsultan terkait sesuai dengan rujukan/rekomendasi						Form Assesment	15 Menit	
Konsultan menerima berkas dari Bagian Administrasi Layanan dan/atau pengguna jasa UMKM, melakukan <i>diagnosa</i> awal berdasarkan berkas yang diberikan, memberikan konsultasi mengenai permasalahan yang dihadapi, memberikan preskripsi/catatan berdasarkan <i>assesment</i> dan hasil wawancara, memberikan tindakan awal dan lanjutan sesuai dengan hasil <i>assesment</i> (konsultasi bisnis, Pendampingan, Pelatihan dan Pengembangan, Mediasi, Promosi dan Pemasaran, Akses pembiayaan, Networking, Advokasi, dan Layanan Perpustakaan Entrepreneur)						Form Assesment	20 menit	Rekomendasi penunjukan Konsultan
Pengguna jasa UMKM mengisi Lembar Rencana Tindakan dan Evaluasi secara lengkap dan detail						Berkas Pemohon, Kartu Kontrol Form Assesment	10 Menit	
Konsultan melakukan monitoring dan evaluasi dalam waktu tertentu yang telah disepakati						Form Assesment	45 Menit	
Bila ada permasalahan dibidang tertentu yang tidak menjadi wewenang dan fungsi konsultan terkait, maka konsultan tersebut membuat rujukan dan rekomendasi ke konsultan lainnya yang lebih berwenang dan kompeten						Form Assesment	5 Menit	Rencana tindakan disepakati
Konsultan membuat laporan akhir dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) mengenai kegiatan yang dilakukan secara berkala						Berkas Pemohon Form Assesment	45 Menit	
Bagian Administrasi Layanan dan/atau Konsultan mengisi Kartu Kontrol Layanan						Kartu Kontrol	10 Menit	Laporan & BAP terealisasi
Bagian Administrasi mencatat data hasil konsultasi pada komputer dan menyimpan berkas dalam arsip						Kartu Kontrol	10 Menit	Kartu Kontrol terisi
Bagian Administrasi Layanan melaporkan kepada Kepala UPT PLUT-KUMKM Kabupaten Gianyar						Berkas Pemohon Layanan	5 Menit	Data dicatat dan diarsipkan

1. Pengguna jasa Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) mengisi Formulir Pendaftaran Layanan, Formulir Assesment dan melampirkan persyaratan
2. Bagian Administrasi Layanan menerima dan memeriksa berkas dari pemohon/pengguna jasa UMKM. Jika tidak lengkap, maka meminta kepada pemohon/pengguna jasa untuk melengkapi terlebih dahulu
3. Konsultan menerima berkas dari Bagian Administrasi Layanan dan/atau pengguna jasa UMKM, melakukan *diagnosa* awal berdasarkan berkas yang diberikan, memberikan konsultasi mengenai permasalahan yang dihadapi, memberikan preskripsi/catatan berdasarkan *assesment* dan hasil wawancara, memberikan tindakan awal dan lanjutan sesuai dengan hasil *assesment* (konsultasi bisnis, Pendampingan, Pelatihan dan Pengembangan, Mediasi, Promosi dan Pemasaran, Akses pembiayaan, Networking, Advokasi, dan Layanan Perpustakaan Entrepreneur)
4. Pengguna jasa UMKM mengisi Lembar Rencana Tindakan dan Evaluasi secara lengkap dan detail
5. Konsultan melakukan monitoring dan evaluasi dalam waktu tertentu yang telah disepakati
6. Bila ada permasalahan dibidang tertentu yang tidak menjadi wewenang dan fungsi konsultan terkait, maka konsultan tersebut membuat rujukan dan rekomendasi ke konsultan lainnya yang lebih berwenang dan kompeten
7. Konsultan membuat laporan akhir dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) mengenai kegiatan yang dilakukan secara berkala
8. Bagian Administrasi Layanan dan/atau Konsultan mengisi Kartu Kontrol Layanan
9. Bagian Administrasi mencatat data hasil konsultasi pada komputer dan menyimpan berkas dalam arsip
10. Bagian Administrasi Layanan melaporkan kepada Kepala UPT PLUT-KUMKM Kabupaten Gianyar.



Dinas Koperasi Dan UKM

Jl. Sahadewa No. 1 80511 0361941571

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

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Koperasi Dan UKM

Waktu Penyelesaian

175 Menit

1. Pengguna jasa Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) mengisi Formulir Pendaftaran Layanan, Formulir Assesment dan melampirkan persyaratan waktu penyelesaiannya 3 menit
2. Bagian Administrasi Layanan menerima dan memeriksa berkas dari pemohon/pengguna jasa UMKM. Jika tidak lengkap, maka meminta kepada pemohon/pengguna jasa untuk melengkapi terlebih dahulu waktu penyelesaiannya 7 menit
3. Bagian Administrasi melakukan *assesment* awal terkait permasalahan pemohon dan memberikan rujukan atau rekomendasi konsultan terkait sesuai hasil *assessment* kemudian menyerahkan berkas kepada konsultan terkait sesuai dengan rujukan/rekomendasi waktu penyelesaiannya 15 menit
4. Konsultan menerima berkas dari Bagian Administrasi Layanan dan/atau pengguna jasa UMKM, melakukan diagnosa awal berdasarkan berkas yang diberikan, memberikan konsultasi mengenai permasalahan yang dihadapi, memberikan preskripsi/catatan berdasarkan *assesment* dan hasil wawancara, memberikan tindakan awal dan lanjutan sesuai dengan hasil asesment (konsultasi bisnis, Pendampingan, Pelatihan dan Pengembangan, Mediasi, Promosi dan Pemasaran, Akses pembiayaan, Networking, Advokasi, dan Layanan Perpustakaan Enterpreneur) waktu penyelesaiannya 20 menit
5. Pengguna jasa UMKM mengisi Lembar Rencana Tindakan dan Evaluasi secara lengkap dan detail waktu penyelesaiannya 10 menit
6. Konsultan melakukan monitoring dan evaluasi dalam waktu tertentu yang telah disepakati waktu penyelesaiannya 45 menit
7. Bila ada permasalahan dibidang tertentu yang tidak menjadi wewenang dan fungsi konsultan terkait, maka konsultan tersebut membuat rujukan dan rekomendasi ke konsultan lainnya yang lebih berwenang dan kompeten waktu penyelesaiannya 5 menit
8. Konsultan membuat laporan akhir dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) mengenai kegiatan yang dilakukan secara berkala waktu penyelesaiannya 45 menit
9. Bagian Administrasi Layanan dan/atau Konsultan mengisi Kartu Kontrol Layanan waktu penyelesaiannya 10 menit
10. Bagian Administrasi mencatat data hasil konsultasi pada komputer dan menyimpan berkas dalam arsip waktu penyelesaiannya 10 menit
11. Bagian Administrasi Layanan melaporkan kepada Kepala UPT PLUT-KUMKM Kabupaten Gianyar. waktu penyelesaiannya 5 menit

Biaya / Tarif



Dinas Koperasi Dan UKM

Jl. Sahadewa No. 1 80511 0361941571

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

Pemerintah Kab. Gianyar / Dinas Koperasi Dan UKM

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi/Solusi Pemecahan Masalah

Pengaduan Layanan

Telepon : (0361) 9080346

Email : Plut.kabgianyar@gmail.com

Website : <http://plutkumkmgianyar.com>