



UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir

Jl. Imam Bonjol No. 109 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha
Kecil dan Menengah / UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir

Pelayanan Penyaluran Dana bergulir

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy bukti kepemilikan agunan (Sertifikat/ BPKB kendaraan)
3. Izin Usaha (SITU,SIUP,TDP, IUMK,NIB, dan lainnya)
4. Surat Keterangan Lunas (bagi nasabah yang sebelumnya dapat layanan kredit ini)
5. Pas Photo ukuran 3x4 (Pemohon dan ahli waris)
6. Peta lokasi usaha (Denah Lokasi Usaha)
7. Rekomendasi Wali nagari
8. Rekomendasi Instansi terkait (jika usaha terkait dinas teknis lainnya)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir

Jl. Imam Bonjol No. 109 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah / UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			ket		
		Pemohon	Front Office	Kasubag Tata Usaha Back Office	Kepala UPTD	KEPALA DINAS	POKJA KUM-LKM	Bank Nagari	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon mengisi formulir dan mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir KUKM ke UPTD												
2	Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian TU. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon												
3	Memeriksa kelengkapan berkas/dokumen pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala UPTD												
4	Kepala UPTD melaporkan hasil rekapan berkas permohonan kepada kepala dinas berdasarkan dokumen permohonan yang telah lengkap												
5	Kepala Dinas berdasarkan dokumen permohonan yang telah lengkap menugaskan POKJA untuk melakukan Survey												
6	Kepala UPTD Cq. KTU menyiapkan dokumen dan administrasi untuk pelaksanaan survey												
7	POKJA KUM-LKM melakukan Survey terhadap pemohon untuk mendapatkan informasi tentang character, capacity, capital, condition dan collateral (5C) dan membuat keputusan atas survey tersebut melalui Rapat Pokja												
8	Kepala UPTD c.q Kepala TU menyiapkan dokumen pra pencairan yang akan disampaikan ke BKAD												
9	Kepala UPTD c.q KTU memerintahkan calon nasabah yang disetujui untuk membuka rekening di bank pelaksana dan menyampaikan penolakan pada nasabah yang tidak disetujui												
10	Calon penerima membuka rekening tabungan pada bank pelaksana												
11	Kepala UPTD c.q Kepala TU menyampaikan administrasi calon nasabah ke bank pelaksana												
12	Pelaksanaan akad kredit oleh Calon nasabah di bank pelaksana dan bank pelaksana memasukan dana kedalam masing-masing rekening penerima sesuai dengan akad yang telah dilakukan												
13	penerima dapat menarik dana yang sudah diputuskan untuk digunakan dalam mengembangkan usahanya dan penerima membayarkan cicilan pinjaman tiap bulannya												

1. Pemohon mengisi formulir dan mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir KUKM ke UPTD
2. Front Office menerima dan memeriksa dokumen permohonan. Jika lengkap diparaf dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian TU jika tidak dikembalikan kepada pemohon
3. KTU memeriksa kelengkapan berkas/dokumen pemohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala UPTD. Jika tidak dikembalikan kepada pemohon melalui Front Office
4. Kepala UPTD melaporkan hasil rekapan berkas permohonan kepada kepala dinas berdasarkan dokumen permohonan yang telah lengkap
5. Kepala Dinas berdasarkan dokumen permohonan yang telah lengkap menugaskan TIM POKJA untuk melakukan Survey
6. Kepala UPTD Cq. KTU menyiapkan dokumen dan administrasi untuk pelaksanaan survey
7. TIM POKJA KUM-LKM melakukan Survey terhadap pemohon untuk mendapatkan informasi tentang character, capacity, capital, condition dan collateral (5C) dan membuat keputusan atas survey tersebut melalui Rapat Pokja
8. Kepala UPTD c.q Kepala TU menyiapkan dokumen pra pencairan yang akan disampaikan ke BKAD
9. Kepala UPTD c.q KTU memerintahkan calon nasabah yang disetujui untuk membuka rekening di bank pelaksana dan menyampaikan penolakan pada nasabah yang tidak disetujui
10. Calon penerima membuka rekening tabungan pada bank pelaksana

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Rabu, 22 Jan 2025 pukul 01:26. Klik [di Sini](#) untuk melihat halaman asli.

11. Kepala UPTD c.q Kepala TU menyampaikan administrasi calon nasabah ke bank pelaksana
12. Pelaksanaan akad kredit oleh Calon nasabah di bank pelaksana dan bank pelaksana memasukan dana kedalam masing-masing rekening penerima sesuai dengan akad yang telah dilakukan



UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir

Jl. Imam Bonjol No. 109 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah / UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

1. Penerimaan proposal ; dimulai dari pengisian formulir, melengkapi bahan dan pemeriksaan proposal oleh back office menghabiskan waktu lebih kurang 33 menit
2. Pelaksanaan Survey dan keputusan oleh Tim Pokja ; mulai dari pelaksanaan survey, Rapat hasil survey/ penetapan keputusan Tim Pokja, dan proses administrasi pra pencairan selama 2 hari 1 jam
3. Pencairan Dana ; mulai dari pembukaan rekening oleh nasabah, akad kredit dan dana dapat ditarik oleh nasabah selama 2 hari 1 jam 10 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penyaluran Dana Bergulir

Pengaduan Layanan



UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir

Jl. Imam Bonjol No. 109 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah / UTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir

Pengaduan di UPTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir ditangani oleh tim pengelola pengaduan melalui proses sebagai berikut :

1. Menerima laporan pengaduan baik lewat surat maupun media lainnya
2. Menetapkan menerima atau menolak laporan pengaduan yang tidak menjadi tupoksi UPTD Pelayanan Pengelolaan Dana Bergulir
3. Jika diterima, maka tim mengagendakan rapat bersama membahas tindak lanjut laporan
4. Menetapkan metode penyelesaian dan jika dibutuhkan dilakukan monitoring ke lapangan bersama tim pokja terkait
5. Membuat laporan penyelesaian pengaduan
6. Mengelola pertanggungjawabab administrasi pelaksanaan monitoring
7. Mengelola arsip pengaduan