

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
TAHUN 2022

A. SEKRETARIAT

1. LAYANAN PENGADUAN

1. JENIS PELAYANAN

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai memberikan layanan pengaduan kepada masyarakat dengan tujuan untuk menampung dan mencari solusi atas permasalahan yang timbul akibat proses pelayanan yang telah diterima.

2. PRODUK PELAYANAN

Produk dari layanan pengaduan adalah berupa Jawaban Pengaduan

3. DASAR HUKUM

3.1 Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:
148/M.PAN/5/2003 Tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan
Masyarakat

3.3 Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik

3.4 Peraturan Bupati No: Tahun tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan
Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

Syarat pengaduan yang disampaikan lisan maupun tertulis dengan memberikan nama dan alamat jelas

3. PROSEDUR PELAYANAN

1.1. Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur melalui Petugas Front Liner dengan beberapa media pengaduan, yaitu :

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. Media Surat Pengaduan
2. Media Tatap Muka / secara langsung
- 1.2. Media Surat Pengaduan
 - 1.2.1. Surat Pengaduan diterima oleh Petugas Front Liner
 - 1.2.2. Petugas Front Liner menyampaikan surat pengaduan kepada Ketua Tim Pengaduan melalui Sekretaris Tim Pengaduan untuk diagenda dalam surat masuk dan diproses.
 - 1.2.3. Surat pengaduan diajukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur untuk didisposisikan ke Sekretariat / Bidang yang terkait perihal pengaduan.
 - 1.2.4. Surat yang telah didisposisikan kemudian diserahkan kepada Anggota Tim Pengaduan pada Sekretariat / Bidang untuk ditindaklanjuti.
 - 1.2.5. Tim Pengaduan di Sekretariat melakukan pemantauan penyelesaian pengaduan.
 - 1.2.6. Pengaduan yang telah diproses dan mendapatkan jawaban dari Bidang / Sekretariat, akan dibuatkan Surat Jawaban Pengaduan berdasarkan konsep dari Bidang / Sekretariat.
 - 1.2.7. Surat Jawaban Pengaduan akan dikirimkan kepada pihak pengadu sebagai jawaban atas pengaduan yang diajukan.
- 1.3. Media Tatap Muka / secara Lansung
 - 1.3.1. Petugas Front Liner menanyakan informasi perihal pengaduan kepada masyarakat pengadu.
 - 1.3.2. Petugas Front Liner menghubungi Tim Pengaduan di Sekretariat untuk memberitahukan perihal pengaduan.
 - 1.3.3. Pengadu akan dihubungkan dengan Bidang / Sekretariat sesuai dengan perihal pengaduan yang diajukan.
 - 1.3.4. Jawaban pengaduan akan langsung didapatkan pada saat itu juga atau sesuai dengan kesepakatan jika masih membutuhkan proses dalam penyelesaiannya.

2. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

Waktu penyelesaian tergantung dari kasus pengaduan adalah sebagai berikut:

1. 1 (satu) pengaduan normalnya diselesaikan maksimal 5 hari kerja

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2. Kasus pengaduan khusus (jika pejabat eselon 3 dan eselon 4 bersangkutan yang bertanggungjawab dalam menyelesaikan perihal pengaduan tidak berada di tempat dalam jangka waktu tertentu) pengaduan diselesaikan maksimal 1 bulan.

3. BIAYA PELAYANAN

Pelayanan pengaduan tidak dikenakan biaya atau gratis.

4. SARANA DAN PRASARANA

- 8.1 Buku Pengaduan
- 8.2 Kotak Pengaduan
- 8.3 Komputer
- 8.4 Ruang Pengaduan (ruang pelayanan publik)
- 8.5 Telepon

5. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya pelayanan pengaduan adalah sebagai berikut :

No.	Karakteristik	Kompetensi
Petugas Front Liner		
1.	Pendidikan Umum	Minimal SLTA
2.	Pengetahuan	Proses pelayanan di semua bidang secara umum
3.	Keterampilan	Bisa mengoperasikan Komputer minimal MS Word
4.	Pendidikan dan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none">• <i>Service excellence</i>• <i>Communication skill at work</i>• Gambaran secara umum proses pelayanan yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jatim

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

5.	<i>Soft Skill</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu berkomunikasi dengan baik • Etika dalam memberikan pelayanan
Tim Pengaduan (Pejabat Eselon 4 atau setara Kasi)		
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan perundangan mengenai pelayanan publik • Uraian Tugas Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur

No.	Karakteristik	Kompetensi
3.	Ketrampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Trampil berkomunikasi dengan <i>attitude</i> yang baik • Trampil membuat keputusan dengan <i>win win solution</i>
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis / Fungsional :	Diklat PIM IV Manajemen Organisasi
5.	<i>Soft Skill</i> - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berpikir Analitis • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

6. KOMPENSASI

Kompensasi yang diberikan kepada masyarakat yang telah mendapatkan pelayanan pengaduan apabila pelayanan yang diberikan oleh Dinas Koperasi dan UMKM melebihi waktu pelayanan yang telah ditetapkan adalah dengan mengantarkan hasil tindaklanjut pengaduan ke alamat pihak pengadu atau dengan memfasilitasi pertemuan dengan pihak pengadu apabila diperlukan pertemuan secara langsung.

Bagi petugas yang lalai menindaklanjuti pengaduan akan mendapatkan sanksi administrasi dari Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

7. MEKANISME PENGAWASAN

Tim Pengaduan di Sekretariat memantau berlangsungnya penyelesaian pengaduan yang masuk dengan meninjau secara langsung kepada Anggota Tim Pengaduan yang menerima disposisi untuk menyelesaikan permasalahan pengaduan.

B. BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI

1. PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI / BADAN HUKUM KOPERASI

1.1. JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang diberikan adalah Pengesahan Akta Pendirian Koperasi / Badan Hukum Koperasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi dan UMKM

1.2. PRODUK PELAYANAN : Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi

1.3. DASAR HUKUM

1.3.1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 tahun 1992)

1.3.2. Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang Perubahan Undangundang
Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan

1.3.3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

Daerah

- 1.3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang Tata Cara dan Pengeahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1994)
- 1.3.5. Peraturan Pemerith Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 1.3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1998)
- 1.3.7. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19/Per/M.KUKM/IX/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
- 1.3.8. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 98/Kep/M.KUKM/IX/2008 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi
- 1.3.9. Keputusan Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 123/KEP/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam Rangka Pengesahaan Akta Pendirian Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten/Kota
- 1.3.10. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

PERSYARATAN PELAYANAN

- 1.3.1 Para pendiri koperasi melalui kuasa pendiri mengajukan permintaan pengesahan Akta Pendirian Koperasi secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur
- 1.3.2 2 (dua) rangkap salinan Akta Pendirian Koperasi bermaterai cukup
- 1.3.3 Data Akta Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi
- 1.3.4 Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Notaris atau Notulen Rapat Pendirian Koperasi yang

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

ditandatangani oleh pimpinan rapat dan sekretaris rapat atau salah satu peserta rapat apabila rapat pendirian tidak dihadiri Notaris

- 1.3.5 Surat Kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan Badan Hukum Koperasi
- 1.3.6 Daftar hadir rapat pendirian koperasi
- 1.3.7 Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurangkurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri
- 1.3.8 Surat bukti penyetoran modal berupa deposito di Bank Pemerintah sebesar Rp. 15.000.000 bagi Koperasi Primer dan Rp. 50.000.000 bagi Koperasi Sekunder atas nama salah seorang calon pengurus
- 1.3.9 Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 1 (satu) tahun kedepan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- 1.3.10 Neraca awal kegiatan usaha koperasi
- 1.3.11 Surat pemberitahuan kepada Dinas/Kantor yang membidangi koperasi dan UKM Kabupaten/Kota setempat
- 1.3.12 Surat keterangan domisili Koperasi yang bersangkutan dari Kelurahan/Kecamatan setempat
- 1.3.13 Riwayat hidup Pengurus dan Pengawas
- 1.3.14 Foto copy KTP anggota koperasi

1.5. PROSEDUR PELAYANAN

4.1 KETENTUAN

4.1.1 Akta Pendirian Koperasi dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu :

- Salinan 1 : diberikan kepada Koperasi yang bersangkutan
- Salinan 2 : untuk Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia
- Salinan 3 : sebagai arsip Dinas Koperasi dan UMKM

4.1.2 Pengajuan pengesahan Akta Pendirian Koperasi hanya dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali pengajuan jika terjadi penolakan.

4.1.3 Nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi merupakan nomor dan tanggal perolehan status Badan Hukum Koperasi.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 4.1.4 Surat Keputusan Pengesahan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia melalui Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI.

4.2 URAIAN PROSEDUR PELAYANAN

4.2.1 PEMBENTUKAN KOPERASI

- 4.2.1.1 Dinas Koperasi dan UMKM memberikan penyuluhan kepada sekelompok orang yang memiliki kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama mengenai pengertian, nilai dan prinsip-prinsip koperasi
- 4.2.1.2 Dilakukan pembentukan koperasi melalui rapat pembentukan yang dipimpin oleh Kuasa Pendiri dan dihadiri oleh pejabat Dinas Koperasi dan UMKM yang membidangi dan NPAK (Notaris Pemuat Akta Koperasi)
- 4.2.1.3 Kemudian Koperasi mengajukan Pembuatan Akta Pendirian Koperasi kepada Notaris yang ditunjuk.
- 4.2.1.4 Setelah kelengkapan pembentukan koperasi tersedia, maka proses pengajuan pengesahan Akta Pendirian ke Dinas Koperasi dan UMKM dilakukan.

4.2.2 PENGAJUAN PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI

- 4.2.2.1 Kuasa Pendiri / Pengurus Koperasi mengajukan permintaan pengesahan Akta Pendirian Koperasi dilampiri dengan persyaratan lengkap kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM.
- 4.2.2.2 Kepala Dinas mendisposisikan permintaan pengajuan kepada bidang Kelembagaan Koperasi untuk diteruskan kepada Seksi Organisasi dan Tata Laksana untuk dilakukan pemrosesan.

4.2.3 TAHAP PEMROSESAN

- 4.2.3.1 Petugas Seksi Organisasi dan Tata Laksana yang ditunjuk memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

4.2.3.2 Jika berkas administrasi dinyatakan lengkap, maka Seksi Organisasi dan Tata Laksana melakukan survey lapangan

- a. Kasi Organisasi dan Tata Laksana membuat SK notadinas untuk menentukan petugas yang akan melakukan survey lapangan
- b. Hal-hal yang harus diperhatikan/ dilakukan dalam melakukan survey lapangan, yaitu :
 1. Memastikan materi anggaran dasar yang akan disahkan tidak bertentangan dengan Undangundang tentang Perkoperasian dan peraturan perundangan lainnya.
 2. Pengecekan kondisi koperasi terutama terkait dengan :
 - Alat perlengkapan organisasi koperasi
 - Domisili/alamat
 - Kepengurusan
 - Usaha yang dijalankan
 - 16 Buku organisasi

Petugas survey lapangan membuat laporan hasil telaah administrasi dan survey lapangan kepada

Kasi Organisasi dan Tata Laksana

- c. Kasi Organisasi dan Tata Laksana melakukan telaah terhadap laporan hasil survey
 1. Jika hasil survey sesuai dengan ketentuan, maka tahapan berlanjut pada penerbitan dan pengesahan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi (lanjut ke 4.2.3.3)
 2. Jika terdapat ketidaksesuaian dari hasil survey yang dilakukan, maka dilakukan penolakan (lanjut ke 4.2.4)

4.2.3.3 Berdasarkan laporan hasil survey, Kasi Organisasi dan Tata Laksana mengajukan permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 4.2.3.4 Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur menandatangani Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi atas nama Gubernur Jawa Timur dan atas nama Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.
- 4.2.3.5 Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi kemudian dicatat dalam Buku Daftar Umum Koperasi oleh Seksi Organisasi dan Tata Laksana.
- 4.2.3.6 Akta Pendirian Koperasi siap untuk diserahkan kepada Pendiri atau Kuasa Pendiri Koperasi.
- 4.2.3.7 Tahap selanjutnya adalah Pelantikan Pengurus dan Pengawas Koperasi dan penyerahan Badan Hukum Koperasi dihadapan Rapat Anggota.
- Kegiatan ini dilakukan secara koordinasi antara pihak Koperasi dengan Seksi Organisasi dan Tata Laksana.

4.2.4 PENOLAKAN PENGESAHAN AKTA

- 4.2.4.1 Jika permintaan pengesahan ditolak, maka keputusan penolakan, alasan terkait beserta berkas permohonan diserahkan kembali kepada Kuasa Pendiri melalui surat dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterima permintaan pengesahan secara lengkap.
- 4.2.4.2 Pengajuan ulang permintaan pengesahan dilakukan maksimal 1 (satu) bulan sejak diterimanya pemberitahuan penolakan dengan melampirkan materi anggaran dasar dan persyaratan yang telah diperbaiki.
- 4.2.4.3 Proses pengajuan sama seperti pengajuan awal.
- 4.2.4.4 Jika pengajuan kedua ditolak, maka surat penolakan diberikan kepada Pendiri/Kuasa Pendiri maksimal 7 (tujuh) hari terhitung sejak keputusan penolakan ditetapkan.
- 4.2.4.5 Selama permintaan pengesahan Akta Pendirian Koperasi masih dalam penyelesaian, Pengurus yang ditunjuk pertama kali dapat melakukan kegiatan usaha atau

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

tindakan hukum untuk kepentingan Calon Anggota atau Koperasi.

1.6. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

Pengesahan Akta Pendirian Koperasi akan disahkan maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas permintaan pengesahan diterima lengkap dan benar.

1.7. BIAYA PELAYANAN

Pelayanan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi tidak dibebankan biaya kepada pengurus atau gratis.

1.8. SARANA DAN PRASARANA

Sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan pengesahan akta pendirian koperasi, antara lain :

Sarana pelayanan : 1. Leaflet/brosur tata cara pendirian koperasi
2. Media elektronik sebagai *data center*
3. Sarana telekomunikasi dngan sistem *on line*
4. Form aplikasi pengajuan pengesahan akta pendirian koperasi
5. Buku Daftar Umum Koperasi (warna biru)
6. Komputer

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik
2. Fasilitas toilet umum
3. Parkir
4. Kendaraan operasional

1.8. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan proses pengesahan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi, antara lain :

No.	Karakteristik	Kompetensi
-----	---------------	------------

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

Kasi Organisasi dan Tata Laksana		
2.	Pendidikan Umum	Minimal S1
3.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan tentang Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Koperasi • Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan • Teknis koordinasi organisasi pemerintah • Manajemen kinerja • Teknis Usaha Perkoperasian
4.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana program • Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur • Merumuskan Konsep Naskah Dinas
5.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/Fungsional :	Diklat Pim IV <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Perkoperasian • Manajemen Program
		<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Organisasi • Manajemen Tata Laksana

No.	Karakteristik	Kompetensi
6.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berpikir Analitis • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana		
1.	Pendidikan Umum	Minimal D3
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan tentang Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian Koperasi• Observasi lapangan
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none">• Memproses akta pendirian koperasi• Melakukan penelitian lapangan• Menyusun laporan
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis / fungsional :	<ul style="list-style-type: none">-• Manajemen Perkoperasian• Teknis pengolahan dan analisa data• Teknis pengumpulan data• Teknis penyiapan dan penyajian data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none">• Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan• Teknik kerjasama• Berpikir analitis• Berorientasi pada pelayanan• Disiplin• Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

1.9. KOMPENSASI

Apabila Pelayanan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi yang diterima pengguna pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan diberikan **pelayanan khusus**, sebagai berikut :

Terkait dengan standar waktu penyelesaian pelayanan, berupa waktu pelayanan pengesahan Akta Pendirian Koperasi, maka apabila melewati maksimal 20 (dua puluh) hari pelayanan sebagaimana standar yang telah ditetapkan, Dinas Koperasi dan UMKM akan mengantarkan Badan Hukum Koperasi ke alamat Kantor Koperasi.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.10. MEKANISME PENGAWASAN

Pengawasan terhadap koperasi yang telah mendapatkan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi adalah dengan menelaah laporan perkembangan/kemajuan koperasi yang diserahkan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Dinas Koperasi dan UMKM.

2. PENGESAHAN AKTA PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI

2.1 JENIS PELAYANAN

Pelayanan yang diberikan adalah pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

2.2 PRODUK PELAYANAN : Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

2.3 DASAR HUKUM

- 2.1.1 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 2.1.2 Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 1994 tentang Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
- 2.1.3 Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil RI Nomor 36/KEP/M.KUKM/II/1998 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggabungan dan Peleburan Koperasi
- 2.1.4 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris Sebagai Pembuat Akta Koperasi
- 2.1.5 Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 123/KEP/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten / Kota

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 2.1.6 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 01/Per/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

2.4 PERSYARATAN PELAYANAN

- 2.4.1 Pengajuan permintaan pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM yang berwenang mengesahkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
- 2.4.2 Dua salinan Akta Anggaran Dasar Koperasi yang telah diubah bermaterai cukup.
- 2.4.3 Berita Acara Rapat, atau salinan pernyataan keputusan rapat bermaterai yang ditandatangani Notaris Pembuat Akta Koperasi mengenai rapat perubahan anggaran dasar Koperasi, atau Notulen rapat perubahan anggaran dasar, dalam hal dibuat akta pernyataan keputusan rapat.
- 2.4.4 Data Akta Perubahan Anggaran dasar Koperasi yang ditandatangani oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi.
- 2.4.5 Fotocopy Akta Pendirian dan anggaran dasar lama yang telah dilegalisir oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi.
- 2.4.6 Surat Kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan
- 2.4.7 Laporan pertanggung jawaban terakhir dan perkembangan keuangan (neraca dan rugi/laba)
- 2.4.8 Daftar hadir Rapat Anggota Khusus Koperasi
- 2.4.9 Anggaran Dasar Koperasi lama yang asli
- 2.4.10 Perbandingan perubahan anggaran dasar lama dengan yang baru
- 2.4.11 Fotocopy daftar anggota
- 2.4.12 Fotocopy Anggaran Rumah Tangga lama
- 2.4.13 Fotocopy Anggaran Rumah Tangga baru
- 2.4.14 Surat rekomendasi dari Dinas/ Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM Kab/Kota setempat bagi Koperasi yang melaksanakan alih bina dari Kabupaten/Kota ke Propinsi
- 2.4.15 Surat Keterangan domisili Kantor Koperasi yang bersangkutan dari Kelurahan/Kecamatan setempat

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.4.16 Foto copy KTP Anggota Koperasi

2.5 PROSEDUR PELAYANAN

2.5.1 KETENTUAN :

- 2.5.1.1 Jika terjadi penolakan pada pengajuan perubahan anggaran dasar koperasi, maka anggaran dasar yang lama tetap berlaku
- 2.5.1.2 Surat Keputusan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia melalui Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI.
- 2.5.1.3 Nomor dan tanggal Surat Keputusan pengesahan perubahan anggaran dasar koperasi mencantumkan kode dengan huruf "PAD" dan kode Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- 2.5.1.4 Apabila terjadi perbedaan antara yang dilaporkan kepada Pejabat yang berwenang dengan yang ada di koperasi, maka yang dianggap sah adalah yang ada di pejabat yang berwenang.

2.5.2 RAPAT PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI

- 2.5.2.1 Pengurus koperasi mengadakan rapat anggota khusus untuk membahas perubahan anggaran dasar
- 2.5.2.2 Membuat berita acara rapat anggota perubahan anggaran dasar yang kemudian ditandatangani NPAK atau pimpinan rapat atau sekretaris rapat jika NPAK tidak hadir.
- 2.5.2.3 Perlengkapan dan persyaratan yang telah terpenuhi untuk pengajuan akta perubahan anggaran dasar diserahkan kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai beserta surat permintaan pengesahan.

2.5.3 PENGESAHAN AKTA PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI

- 2.5.3.1 Seksi Organisasi dan Tata Laksana melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan yang diperlukan untuk

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

melakukan proses pengesahaan akta perubahan anggaran dasar koperasi

2.5.3.2 Pengurus koperasi mendapatkan tanda terima berkas pengajuan akta jika berkas yang diserahkan diterima lengkap.

2.5.3.3 Tim yang telah ditunjuk melakukan survey lapangan dengan agenda pemeriksaan materi yang diajukan disesuaikan dengan Undang-Undang tentang perkoperasian dan peraturan perundang-undangan lainnya.

2.5.3.4 Hasil survey lapangan dan telaah administrasi dibuat kemudian disampaikan kepada Kasi Organisasi dan Tata Laksana untuk diverifikasi

2.5.3.5 Kasi Organisasi dan Tata Laksana mengajukan pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dilampiri dengan hasil survey lapangan kepada Kepala Dinas.

2.5.3.6 Pengesahan akta perubahan anggaran dasar koperasi

b. Jika sesuai, maka akta perubahan anggaran dasar koperasi disahkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan UMKM

c. Kabupaten Kepulauan Mentawai Jika tidak sesuai / ditolak, maka :

4. Dikirimkan surat penolakan kepada Pengurus Koperasi

5. Dilakukan proses pengajuan ulang permintaan perubahan anggaran dasar koperasi beserta kelengkapan yang telah benar dan lengkap

6. Jika pejabat berwenang tidak memberikan keputusan dalam 1 bulan, maka pengesahan diberikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994

2.5.3.7 Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi siap untuk diserahkan kepada Kuasa Pendiri / Pengurus Koperasi.

2.5.3.8 Surat Keputusan pengesahan dicatat dalam Buku Daftar Umum Koperasi oleh Seksi Organisasi dan Tata Laksana.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.5.3.9 Surat Keputusan pengesahan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ditembuskan kepada Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah RI

2.5.3.10 Pejabat yang berwenang menyimpan laporan keputusan rapat anggota tentang perubahan anggaran dasar koperasi.

2.6 WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

Penyelesaian pengurusan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi adalah 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas permintaan pengesahan diterima lengkap dan benar.

2.7 BIAYA PELAYANAN

Untuk mendapatkan pelayanan Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi tidak dibebankan biaya atau gratis.

2.8 SARANA DAN PRASARANA

Sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan pengesahan akta perubahan anggaran dasar koperasi, antara lain:

Sarana pelayanan : 1. Media elektronik sebagai *data center*
2. Sarana telekomunikasi dngan sistem *on line*
3. Form aplikasi pengajuan pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
4. Buku Daftar Umum Koperasi (warna merah)
5. Komputer

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik
2. Fasilitas toilet umum
3. Parkir
4. Kendaraan operasional

2.9 KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan proses pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, antara lain :

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

No.	Karakteristik	Kompetensi
Kasi Organisasi dan Tata Laksana		
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan tentang Tata Cara Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi • Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan • Teknis koordinasi organisasi pemerintah • Manajemen kinerja • Teknis Usaha Perkoperasian

No.	Karakteristik	Kompetensi
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana program • Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur • Merumuskan Konsep Naskah Dinas
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/fungsional :	Diklat Pim IV <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Perkoperasian • Manajemen Program • Manajemen Organisasi • Manajemen Tata Laksana

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berpikir Analitis • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi
	Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana	
1.	Pendidikan Umum	Minimal D3
2.	Pengetahuan	□ Peraturan tentang Tata Cara Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses akta pendirian koperasi • Melakukan penelitian lapangan • Menyusun laporan

No.	Karakteristik	Kompetensi
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/fungsional :	- <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Perkoperasian • Teknis pengolahan dan analisa data • Teknis pengumpulan data • Teknis penyiapan dan penyajian data

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none">• Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan• Teknik kerjasama• Berpikir analitis• Berorientasi pada pelayanan• Disiplin• Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
----	------------	--

2.10 KOMPENSASI

Pelayanan Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang diterima pengguna pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan diberikan **pelayanan khusus**, sebagai berikut :

Terkait dengan standar waktu penyelesaian pelayanan, berupa waktu pelayanan pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, maka apabila melewati maksimal 20 (dua puluh) hari pelayanan sebagaimana standar yang telah ditetapkan, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai akan mengantarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi ke alamat Kantor Koperasi.

2.11 MEKANISME PENGAWASAN

Pengawasan terhadap koperasi yang telah mendapatkan Akta Pendirian Koperasi/Badan Hukum Koperasi adalah dengan menelaah laporan perkembangan/kemajuan koperasi yang diserahkan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang Kelembagaan Koperasi.

3. PEMBUBARAN KOPERASI

3.3 JENIS PELAYANAN

Pelayanan yang diberikan oleh dinas koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah pelayanan pembubaran koperasi.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

4.4 PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan yang dihasilkan atas proses pelayanan pembubaran koperasi adalah **Surat Keputusan Pembubaran Koperasi**.

5.5 DASAR HUKUM

6.5.1 Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian

6.5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah

6.6 PERSYARATAN PELAYANAN

6.6.1 Surat pengajuan permohonan pembubaran koperasi secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

6.6.2 Keputusan Rapat Anggota Pembubaran Koperasi (Asli)

6.6.3 Daftar Hadir Rapat Anggota Pembubaran Koperasi yang telah diteliti kebenarannya berdasarkan Buku Daftar Anggota

6.6.4 Berita Acara Penyelesaian Pembubaran Koperasi

6.6.5 Anggaran Dasar Asli/Anggaran Rumah Tangga Koperasi Yang bersangkutan

7.7 PROSEDUR PELAYANAN

6.7.1 KEPUTUSAN RAPAT ANGGOTA

1. Penyampaian surat pemberitahuan Pembubaran Koperasi secara tertulis kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai dengan dilengkapi lampiran persyaratan sesuai ketentuan
2. Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menerbitkan Keputusan Pembubaran Koperasi
3. Mengirimkan Keputusan Pembubaran Koperasi kepada Menteri Negara Koperasi dan UKM RI

6.7.2 KEPUTUSAN PEMERINTAH

6.7.2.1 PELAKSANAAN PEMBUBARAN

1. PENELITIAN OLEH DINAS KOPERASI DAN UMKM

Kabupaten Kepulauan Mentawai

Penelitian dilakukan kepada koperasi terkait dengan beberapa kriteria yang mendukung terjadinya pembubaran koperasi, antara lain :

- Tidak memenuhi ketentuan UU No. 25 Tahun 1992 atau Ketentuan dalam Anggaran Dasar Koperasi
- Kegiatannya bertentangan dengan ketertiban umum dan atau kesusilaan yang dinyatakan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti
- Dinyatakan pailit berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti
- Tidak melakukan kegiatan usahanya secara nyata selama 2 (dua) tahun berturut-turut terhitung sejak tanggal pengesahan akta pendirian Koperasi.

2. Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menyampaikan rencana pembubaran secara tertulis kepada Pengurus Koperasi/Anggota yang masih ada/menempelkan Surat Pemberitahuan Rencana Pembubaran Koperasi pada papan pengumuman yang terletak di Kantor Kecamatan dan atau Kantor Kelurahan tempat kedudukan Koperasi.

3. PENGAJUAN KEBERATAN PEMBUBARAN

- a. Pengurus atau Anggota Koperasi yang menerima pemberitahuan rencana pembubaran tersebut dapat mengajukan pernyataan keberatan secara tertulis dengan surat tercatat beserta alasan-alasannya kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- b. Surat pernyataan keberatan harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Rencana Pembubaran oleh Pengurus atau Anggota Koperasi atau sejak pemberitahuan Rencana Pembubaran pada papan pengumuman.
- c. Dalam hal pernyataan keberatan tersebut diajukan oleh anggota Koperasi, maka anggota tersebut terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari anggota lain untuk bertindak atas nama Koperasi dalam mengajukan pernyataan keberatan dimaksud.
- d. Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai
- e. memberikan Surat Tanda Penerimaan atas pernyataan dimaksud.
- f. Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan keberatan tersebut, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai harus membuat keputusan dengan mengeluarkan surat yang menyatakan menerima atau menolak keberatan tersebut

4. KEPUTUSAN PEMBUBARAN

- a. Dalam hal pernyataan keberatan tersebut diterima maka Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menetapkan keputusan dengan mengeluarkan surat yang menyatakan menerima keberatan tersebut. Atas dasar surat tersebut, kemudian dikeluarkan Surat Pembatalan Rencana Pembubaran Koperasi dan menyampaikan secara tertulis dengan surat tercatat kepada Pengurus atau Anggota Koperasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal keputusan untuk menerima keberatan ditetapkan.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- b. Dalam hal keberatan tersebut ditolak maka Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menetapkan keputusan tersebut dengan surat penolakan keberatan. Atas dasar surat tersebut, dikeluarkan Surat Keputusan Pembubaran Koperasi berikut alasan penolakannya dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal keputusan untuk menolak keberatan ditetapkan.
- c. Dalam Surat Keputusan Pembubaran Koperasi dicantumkan nama dan alamat anggota Tim Penyelesai Pembubaran.
- d. Keputusan pembubaran koperasi disampaikan secara tertulis dengan surat tercatat kepada Pengurus atau Anggota Koperasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.
- e. Keputusan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai merupakan keputusan akhir dan tidak dapat dilakukan upaya banding oleh Koperasi yang bersangkutan.
- f. Dalam hal Pengurus atau Anggota Koperasi tidak diketahui alamatnya, maka Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai mengumumkan pembubaran Koperasi tersebut pada papan pengumuman yang terletak di Kantor Kecamatan dan atau Kantor Kelurahan tempat kedudukan Koperasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.
- g. Dalam hal tidak ada pernyataan keberatan yang diajukan Koperasi yang bersangkutan, maka Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai wajib mengeluarkan Surat Keputusan Pembubaran

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

Koperasi dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Rencana Pembubaran Koperasi.

- Dalam hal Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur tidak mengeluarkan Keputusan Pembubaran Koperasi atau tidak menyampaikan Surat Pembatalan Rencana Pembubaran Koperasi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka rencana pembubaran Koperasi tersebut dinyatakan batal

**5. PEMBERITAHUAN PEMBUBARAN KOPERASI
KEPADA KREDITOR**

- a. Keputusan Pembubaran Koperasi diberitahukan oleh Tim Penyelesai kepada semua kreditor dengan surat tercatat dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Keputusan Pembubaran Koperasi.
 - b. Dalam hal alamat kreditor tidak diketahui, maka pembubaran Koperasi diumumkan secara luas dengan menempelkan Keputusan Pembubaran Koperasi pada papan pengumuman yang terletak pada Kantor Kecamatan dan atau Kantor Kelurahan tempat kedudukan koperasi dengan memperhatikan jangka waktu 14 (empat belas) hari.
 - c. Pengumuman pembubaran Koperasi sebagaimana dimaksud, dilakukan selama proses pembubaran berlangsung.
 - d. Untuk melindungi kepentingan pihak kreditor, maka selama pemberitahuan pembubaran Koperasi tersebut belum diterima oleh kreditor, pembubaran Koperasi tersebut belum berlaku baginya.
- Pemberitahuan pembubaran Koperasi kepada kreditor tersebut menyebutkan nama dan alamat Tim Penyelesai, serta ketentuan bahwa semua kreditor

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

dapat mengajukan tagihan dalam jangka waktu 3
(tiga) bulan sesudah tanggal diterimanya Surat
Pemberitahuan Pembubaran

6.7.2.2 PENYELESAIAN PEMBUBARAN

1. Penyelesaian pembubaran dilakukan oleh Tim Penyelesai yang anggotanya ditunjuk oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai dan nama Anggota Tim Penyelesai tersebut dicantumkan dalam Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.
2. Di samping itu, jangka waktu pelaksanaan tugas Tim Penyelesai juga dicantumkan dalam Surat Keputusan Pembubaran Koperasi, dengan ketentuan tidak lebih dari 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal Surat Keputusan Pembubaran Koperasi dikeluarkan.
3. Tim Penyelesai tersebut terdiri dari suatu atau lebih pejabat Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai atau daerah dan satu atau lebih anggota Koperasi yang tidak pernah menjadi Pengurus Koperasi, serta apabila dipandang perlu dari instansi pemerintah terkait lainnya.
4. Selama dalam proses penyelesaian, kopersai tersebut masih tetap ada dengan sebutan "Koperasi Dalam Penyelesaian", termasuk hak dan kewajibannya untuk menyelesaikan seluruh urusannya.
5. Tim Penyelesai mempunyai hak, wewenang dan kewajiban sebagai berikut :
 - a. melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi dalam penyelesaian;
 - b. mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan;
 - c. Memanggil pengurus, anggota dan bekas anggota terutama yang diperlukan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- d. memperoleh, memeriksa dan menggunakan segala catatan dan arsip koperasi;
 - e. menetapkan dan melaksanakan segala kewajiban pembagian yang didahulukan dari pembayaran hutang lainnya;
 - f. menggunakan sisa kekayaan koperasi untuk menyelesaikan sisa kewajiban koperasi;
 - g. membagikan sisa hasil penyelesaian kepada anggota;
 - h. membuat berita acara penyelesaian.
6. Tim Penyelesai mempunyai hak, wewenang dan kewajiban hanya terbatas pada ketentuan tersebut di atas dan tidak boleh melimpahkan kepada orang lain, dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Dalam melaksanakan hak, wewenang dan kewajibannya Tim Penyelesai wajib bertindak secara jujur, teliti, objektif dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Tim Penyelesai melaksanakan tugasnya dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai. Surat Tugas tersebut berisi hak, kewajiban dan wewenang serta jangka waktu sebagaimana tersebut di atas.
9. Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penyelesai bertanggung jawab kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.
10. Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menetapkan upah anggota Tim Penyelesai yang besarnya atau jumlahnya didasarkan pada kondisi Koperasi yang bersangkutan atau tingkat kesulitan pelaksanaan penyelesaian pembubaran atau sesuai kebutuhan yang wajar.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

11. Seluruh biaya atau pengeluaran yang secara wajar diperlukan oleh Tim Penyelesai dalam melaksanakan pembubaran menjadi beban anggaran Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai

6.7.2.3 PENGUMUMAN PEMBUBARAN

1. Setiap Surat Keputusan Pembubaran Koperasi yang dikeluarkan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia
2. Pengumuman dalam Berita Negara Republik Indonesia memuat nama, alamat, nomor dan tanggal Pengesahan Akta Pendirian serta nomor dan tanggal Surat Keputusan Pembubaran Koperasi yang bersangkutan.
3. Sejak tanggal pengumuman Pembubaran Koperasi dalam Berita Negara RI maka status Badan Hukum Koperasi dihapus.
4. Biaya untuk pengumuman dalam Berita Negara RI dibebankan kepada anggaran Kementerian Negara Koperasi dan UKM RI

8.8 WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan dalam proses pembubaran koperasi, yaitu :

1. Maksimal 1 (satu) hari sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap berdasarkan Keputusan Rapat Anggota
2. Maksimal 1 (satu) tahun sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap berdasarkan Keputusan Pemerintah

9.9 BIAYA PELAYANAN

Untuk pelayanan Pembubaran Koperasi tidak dibebankan biaya atau gratis.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

10.10 SARANA PRASARANA

Sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan pembubaran koperasi, antara lain :

Sarana pelayanan : 1. Media elektronik sebagai *data center*
2. Sarana telekomunikasi dengan sistem *on line*
3. Komputer

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik
2. Fasilitas toilet umum
3. Parkir
4. Kendaraan operasional

11.11 KOMPETENSI

Kompetensi petugas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan proses pelayanan Pembubaran Koperasi, yaitu :

No.	Karakteristik	Kompetensi
	Kasi Organisasi dan Tata Laksana	
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan tentang Tata Cara Pembubaran Koperasi• Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan• Teknis koordinasi organisasi pemerintah• Manajemen kinerja• Teknis Usaha Perkoperasian
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana program• Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan• Mengembangkan Sumber Daya Aparatur• Merumuskan Konsep Naskah Dinas

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

No.	Karakteristik	Kompetensi
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/fungsional :	Diklat Pim IV • Manajemen Perkoperasian • Manajemen Program • Manajemen Organisasi • Manajemen Tata Laksana
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	• Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berpikir Analitis • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi
Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana		
8.	Pendidikan Umum	Minimal D3
9.	Pengetahuan	□ Peraturan tentang Tata Cara Pembubaran Koperasi
10.	Keterampilan	• Memproses pengajuan pembubaran koperasi • Melakukan penelitian lapangan • Menyusun laporan
11.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/fungsional :	- • Manajemen Perkoperasian • Teknis pengolahan dan analisa data • Teknis pengumpulan data • Teknis penyiapan dan penyajian data

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

No.	Karakteristik	Kompetensi
12.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none">• Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan• Teknik kerjasama• Berpikir analitis• Berorientasi pada pelayanan• Disiplin• Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

12.12 KOMPENSASI

Pelayanan Pembubaran Koperasi yang diterima pengguna pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan diberikan **pelayanan khusus**, sebagai berikut :

Terkait dengan standar waktu penyelesaian pelayanan, berupa waktu pelayanan Pembubaran Koperasi melalui Keputusan Rapat Anggota, maka apabila melewati maksimal 1 (satu) hari pelayanan sebagaimana standar yang telah ditetapkan, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai akan mengantarkan Keputusan Pembubaran Koperasi ke alamat Pemohon.

4. PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI

4.1 JENIS PELAYANAN

Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai terkait dengan badan hukum koperasi salah satunya adalah pelayanan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

4.2 PRODUK PELAYANAN

Produk yang dihasilkan atas pelayanan pembukaan kantor abang koperasi adalah **Surat Keputusan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi**.

4.3 DASAR HUKUM

- 4.3.1 Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 4.3.2 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2008
- 4.3.3 Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 17 tahun 2000 tentang
Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kepulauan
Mentawai

4.4 PERSYARATAN PELAYANAN

- 4.4.1 Mengajukan permohonan pembukaan kantor cabang koperasi secara tertulis kepada Kelapa Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai
- 4.4.2 Surat izin /persetujuan dari Dinas Koperasi dan UMKM ditempat pembukaan Kantor Cabang.
- 4.4.3 Surat keterangan domisili Koperasi dari Kecamatan/Kelurahan setempat.
- 4.4.4 Surat bukti penyetoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang KSP/USP primer minimal Rp.15 juta dan KSP/USP sekunder minimal Rp.50 Juta.
- 4.4.5 Daftar Sarana Kerja beserta kondisi fisiknya
- 4.4.6 Nama dan Riwayat Hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang.
- 4.4.7 Perkembangan keuangan (neraca dan perhitungan hasil usaha Koperasi di Kantor Pusat 2 (dua) tahun terakhir).
- 4.4.8 Rencana Kerja Kantor Cabang minimal 1 tahun
- 4.4.9 Daftar anggota minimal 20(dua puluh) orang yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam di wilayah cabang KSP dan USP Koperasi yang akan dibuka.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

4.4.10 Sertifikat Pelatihan Simpan Pinjam Koperasi yang dimiliki oleh Calon Kepala Cabang

4.5 PROSEDUR PELAYANAN

4.5.1 KETENTUAN

- 4.5.1.1 Kantor Cabang Koperasi dapat melaksanakan kegiatannya setelah ijin Pembukaan Kantor Cabang diterbitkan Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- 4.5.1.2 Nomor dan tanggal Surat Keputusan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi merupakan nomor dan tanggal perolehan status Badan Hukum Koperasi.

4.5.2 URAIAN PROSEDUR

- 4.5.2.1 Pengurus Koperasi mengajukan permintaan pengesahan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi sesara tertulis dilampiri dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- 4.5.2.2 Petugas seksi Organisasi dan Tata Laksana yang ditunjuk melakukan seleksi administrasi terhadap kelengkapan persyaratan yang diajukan.
- 4.5.2.3 Setelah berkas pengajuan dinyatakan lengkap dan benar, maka petugas yang ditunjuk melakukan survey lapangan untuk memeriksa Kantor Koperasi yang akan dibuka.
- 4.5.2.4 Tim survey lapangan membuat laporan hasil seleksi administrasi dan hasil survey lapangan yang kemudian dilaporkan kepada Kasi Organisasi dan Tata Laksana serta Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi untuk ditelaah.
- 4.5.2.5 Laporan hasil telaah kemudian dilaporkan kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai untuk dipelajari.

4.5.2.6 Tahap Pengesahan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 4.5.2.6.1 Apabila laporan hasil survey lapangan menyatakan Kantor Cabang Koperasi tersebut layak untuk dibuka, maka Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai atas nama Bupati Kepulauan Mentawai menerbitkan ijin dalam Keputusan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.
- 4.5.2.6.2 Surat Keputusan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi yang telah disahkan siap untuk diserahkan kepada Pengurus atau Kuasa Pengurus Koperasi.
- 4.5.2.6.3 Keputusan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi dihimpun oleh Pejabat yang berwenang dan dicatat dalam Buku Daftar Kantor Cabang Koperasi.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

3. Parkir
4. Kendaraan operasional

4.9 KOMPETENSI

Kompetensi petugas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan proses pelayanan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, yaitu :

No.	Karakteristik	Kompetensi
	Kasi Organisasi dan Tata Laksana	
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan tentang Pembukaan Kantor Cabang Koperasi• Pengelolaan dan pengawasan program kegiatan• Teknis koordinasi organisasi pemerintah• Manajemen kinerja• Teknis Usaha Perkoperasian
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana program• Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program kegiatan• Mengembangkan Sumber Daya Aparatur• Merumuskan Konsep Naskah Dinas
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/fungsional :	Diklat Pim IV <ul style="list-style-type: none">• Manajemen Perkoperasian• Manajemen Program• Manajemen Organisasi• Manajemen Tata Laksana

No.	Karakteristik	Kompetensi
------------	----------------------	-------------------

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual
		<ul style="list-style-type: none"> • Berpikir Analitis • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi
Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana		
1.	Pendidikan Umum	Minimal D3 Manajemen, Ekonomi, Hukum
2.	Pengetahuan	□ Peraturan tentang Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses akta pendirian koperasi • Melakukan penelitian lapangan • Menyusun laporan
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> - • Manajemen Perkoperasian • Teknis pengolahan dan analisa data • Teknis pengumpulan data • Teknis penyiapan dan penyajian data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan • Teknik kerjasama • Berpikir analitis • Berorientasi pada pelayanan • Disiplin • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

4.10 KOMPENSASI

Pelayanan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi yang diterima pengguna pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan diberikan **pelayanan khusus**, sebagai berikut :

Terkait dengan standar waktu penyelesaian pelayanan, berupa waktu pelayanan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, maka apabila melewati maksimal 20 (dua puluh) hari pelayanan sebagaimana standar yang telah ditetapkan, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai akan mengantarkan Keputusan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi ke alamat Kantor Koperasi.

C. BIDANG USAHA KOPERASI 1. Fasilitas Perkuatan Usaha Koperasi di Sektor Riil Melalui Program Dana Bergulir

1.1 Jenis Pelayanan

Perkuatan **usaha sektor riil koperasi** melalui penyaluran dana bergulir.

1.2 Produk Pelayanan

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai akan menyampaikan Surat Usulan Kepada PT. Bank Jatim dan PT. BPR Jatim berkaitan dengan usulan Koperasi yang mengajukan perkuatan dana bergulir untuk dilakukan survey kelayakannya, penetapan Koperasi penerima dan realisasi dana bergulir.

1.3 Dasar Hukum

1.3.1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian ;

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.4 Persyaratan Pelayanan

- 1.4.1 Ber-Badan Hukum Koperasi dan telah melaksanakan RAT 2 (dua) tahun berturut-turut ;
- 1.4.2 Memiliki kantor dan sarana kerja untuk tempat bekerja dan memiliki aktivitas usaha yang akan dikembangkan dengan kekuatan dana bergulir ;
- 1.4.3 Pengurus dan Pengawas aktif dalam mengurus dan mengendalikan kegiatan Koperasi ;
- 1.4.4 Memiliki persetujuan dari Rapat Anggota berkaitan dengan rencana pengembangan usaha yang dituangkan dalam berita acara Notulen Rapat ;
- 1.4.5 Pengurus Koperasi membuat surat pernyataan bersedia dan bertanggungjawab atas pengelolaan dana pinjaman modal kerja bergulir untuk mendukung pengembangan usaha ;
- 1.4.6 Mengajukan proposal kegiatan pengembangan usaha kepada Dinas/Kantor yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten/Kota dilampiri dengan copy akte pendirian, susunan pengurus, NPWP, TDP, SIUP, SITU.
Sedangkan bagi Koperasi yang usahanya lintas Kabupaten/Kota mengajukan proposal langsung kepada Kepala Dinas Koperasi, dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- 1.4.7 Koperasi bersedia Menyerahkan agunan berupa sertifikat barang tidak bergerak (tanah, bangunan) minimal sebesar sebesar 80 % dari Dana Bergulir yang akan dipinjamkan.
- 1.4.8 Memperoleh rekomendasi dari Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota setempat ;

1.5 Prosedur Pelayanan

- 1.5.1 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai mensosialisasikan dan atau memberitahukan Program Dana Bergulir kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota dengan mengirimkan surat tentang adanya program dana bergulir dengan plafon dana sesuai dengan alokasi anggaran APBD Kabupaten Kepulauan Mentawai yang telah ditentukan.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 1.5.2 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota menindaklanjuti pemberitahuan tersebut dengan mengirimkan surat tentang adanya program dana bergulir kepada Koperasi yang ada di wilayah binaan daerahnya masing-masing.
- 1.5.3 Koperasi yang berminat terhadap program dana bergulir tersebut lalu mengajukan usulan permohonan perkuatan dana bergulir pengembangan usaha Koperasi kepada Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota yang dilampiri dengan proposal lengkap.
- 1.5.4 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota mengecek kebenaran permohonan dimaksud dengan mensurvey Koperasi pemohon dan membuat berita acara hasil survey lapangan yang ditandatangani petugas survey dan diketahui oleh atasan langsung petugas survey.
- 1.5.5 Penelitian dokumen administrasi kelengkapan persyaratan oleh Dinas Koperasi Kabupaten/Kota bagi Koperasi yang mengajukan permohonan dana bergulir.
- 1.5.6 Berdasarkan berkas permohonan koperasi yang telah lengkap persyaratan uji lapang dan administrasinya, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota memberikan rekomendasi dan mengirimkan berkas permohonan beserta proposal kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- 1.5.7 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang Usaha Koperasi melakukan seleksi administrasi dan merekapitulasi terhadap berkas pengajuan dana bergulir yang diterima.
- 1.5.8 Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur mengusulkan nama – nama Koperasi yang lulus seleksi administrasi kepada PT. Nagari
- 1.5.9 Bank Nagari melakukan pengecekan lapangan terhadap kelayakan Koperasi calon penerima perkuatan dana bergulir.
- 1.5.10 Bank Nagari melaporkan hasil pengecekan lapangan terhadap kelayakan Koperasi calon penerima perkuatan dana bergulir

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 1.5.12 Bank Nagari melakukan verifikasi bank cheking/Sistem Informasi Debitur (SID)
- 1.5.13 Bank Nagari merekapitulasi hasil survey nama-nama Koperasi berikut ranking/peringkat kelayakan usaha dan rencana pemberian dana bergulir dan menyampaikan kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai
- 1.5.14 Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menyusun dan menerbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Bergulir sebagai pedoman teknis dalam pelaksanaan dana bergulir.
- 1.5.15 Bank Nagari menerbitkan Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK)/Penolakan kredit kepada Koperasi pemohon dengan tembusan Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Bank Nagari dan Sekretariat Pokja Bank Nagari
- 1.5.16 Bank Nagari bersama dengan Koperasi pemohon menandatangani Perjanjian Kredit dan ikutannya serta mencairkan kreditnya.

1.6 Waktu Penyelesaian Pelayanan

Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pelayanan pemberian dana bergulir adalah maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas pengajuan diterima lengkap dan benar dengan rincian :

- a. Proses permohonan dari Koperasi pemohon sampai dengan diterima oleh Dinas Koperasi dan UMKM selama 2 (dua) hari.
- b. Proses penerimaan oleh Dinas Koperasi dan UMKM sampai dengan usulan berkas diterima bank pelaksana selama 2 (dua) hari.
- c. Proses penerimaan berkas sampai dengan realisasi dana bergulir selama 3 (tiga) hari.

1.7 Biaya Pelayanan

Pelayanan pengembangan usaha koperasi melalui perkuatan dana bergulir di sektor riil tidak dikenakan biaya.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.8 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pelayanan yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya pelayanan pemberian dana bergulir di bidang Usaha Koperasi yaitu :

Dasar pelayanan : Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Kepulauan Mentawai

Sarana pelayanan : 1. Media elektronik sebagai *data center*
2. Sarana telekomunikasi dengan sistem *on line*
3. Komputer

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik
2. Kendaraan operasional
3. Fasilitas toilet umum
4. Parkir

1.9 Kompetensi

Kompetensi petugas yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelayanan pengembangan usaha koperasai, yaitu :

No.	Karakteristik	Kompetensi
Kepala Seksi Bidang Usaha Koperasi		
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1 Ekonomi Managemen, Administrasi Negara/niaga, Sosial, Pertanian Perikanan, Peternakan, Perkebunan, geologi, teknologi industri, hukum.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan yang mendukung pengembangan Perkoperasian ; • Penyusunan Program Kegiatan; • Pengelolaan dan Pengawasan Program Kegiatan; • Teknis Usaha Perkoperasian; □ Manajemen Kinerja.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rencana Program; • Mengkoordinasikan dan Mengawasi Pelaksanaan Program; • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur; • Merumuskan Konsep-Konsep Naskah Dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pimpinan Tingkat IV. • Manajemen Program • Manajemen Bidang Usaha Koperasi

No.	Karakteristik	Kompetensi
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama
	- Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen • Berorientasi pada pelayanan publik • Berpikir Konseptual • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi • Teknis koordinasi
Pengolah Data Bidang Usaha Koperasi		

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.	Pendidikan Umum	Minimal S1 Ekonomi Managemen, Administrasi Negara/niaga, Sosial, Pertanian Perikanan, Peternakan, Perkebunan, geologi, teknologi industri, hukum, informatika
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Teknis Usaha Perkoperasian.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan; • Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan; • Mengetik konsep-konsep naskahnaskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan <input type="checkbox"/> Pimpinan : <input type="checkbox"/> Teknis/Fungsional :	— <ul style="list-style-type: none"> • Teknis Pengumpulan Data • Teknis Pengolahan dan Analisa Data • Teknis Penyiapan dan Penyajian Data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan • Teknik kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Disiplin • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

1.10 Kompensasi

Koperasi yang lulus uji kelayakan dan dinyatakan akan mendapatkan dana bergulir tetapi mendapatkan pelayanan lebih dari batas waktu pelayanan yang telah ditetapkan, maka Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang Usaha Koperasi akan secara langsung

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

mengikutsertakan Koperasi tersebut dalam program Bimbingan Teknis sesuai dengan kegiatan dan ketersediaan anggaran.

1.11 Mekanisme Pengawasan

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang Usaha Koperasi melakukan pengawasan terhadap Koperasi yang telah mendapatkan perkuatan dana bergulir melalui kegiatan :

- a. Supervisi kelengkapan dengan mengadakan pembinaan untuk mengetahui perkembangan pengelolaan usaha yang didukung dengan dana bergulir, prospek dan kendala-kendala yang dihadapi setelah mendapatkan bantuan modal melalui program dana bergulir.
- b. Mengadakan rapat kerja yang dihadiri oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota, Koperasi penerima dan pengelola dana bergulir, BPD untuk mengevaluasi perkembangan kegiatan fisik dan keuangan dana bergulir secara periodik.

2. Pengembangan Usaha Koperasi melalui Layanan Bimbingan Teknis

2.1 JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang diberikan adalah bimbingan teknis manajemen pengelolaan usaha koperasi bagi pengurus dan pengelola koperasi di sektor riil meliputi bidang usaha pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perdagangan, industri dan pertambangan.

2.2 PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan Bimbingan Teknis Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah manajemen usaha Koperasi dengan kegiatan manajemen perencanaan usaha, manajemen pengelolaan usaha, manajemen pemasaran, manajemen stok dan supply.

2.3 DASAR HUKUM

2.3.1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian ;

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 2.3.2 Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2000 tentang Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
- 2.3.3 Referensi buku terkait dengan Usaha Pertanian, Perkebunan, Perdagangan, Perindustrian dan Pertambangan.

2.4 PERSYARATAN PELAYANAN

- 2.4.1 Koperasi memiliki kegiatan usaha sektor riil yang sesuai dengan tema bimbingan teknis yang akan diselenggarakan.
- 2.4.2 Sudah ber Badan Hukum Koperasi minimal 2 (dua) tahun dan telah melaksanakan RAT 2 Tahun berturut turut, dan diutamakan bagi Koperasi yang akan dan telah merintis dan mengembangkan usaha dan menerima perkuatan dana bergulir.
- 2.4.3 Koperasi yang bersangkutan wilayah kerjanya memiliki produk unggulan disektor riil dan memiliki prospek rintisan dan atau pengembangan usaha kedepan.

2.5 PROSEDUR PELAYANAN

- 2.5.1 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai mengirimkan surat kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota agar menunjuk Pengurus/pengelola koperasi yang layak untuk mengikuti bimbingan teknis.
- 2.5.2 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota mengirim nama-nama koperasi yang memenuhi syarat lalu diserahkan kepada Dinas Koperasi Provinsi Sumbar.
- 2.5.3 Dinas Koperasi Provinsi Jatim merekapitulasi dan menetapkan jumlah peserta, tempat dan tanggal penyelenggaraan bimbingan teknis.
- 2.5.4 Dalam rangka penyelenggaraan bimbingan teknis agar dapat memberikan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan, Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melibatkan stake holder baik "Widya Iswara" maupun para praktisi untuk memberikan materi kepada para peserta bimbingan teknis.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.6 WAKTU PELAYANAN

Waktu pelayanan yang dibutuhkan untuk mengadakan bimbingan teknis adalah selama 3 hari, selain itu juga disesuaikan dengan jumlah materi yang diberikan kepada para peserta bimbingan teknis.

2.7 BIAYA PELAYANAN

Pelayanan Bimbingan Teknis yang diberikan kepada pengurus dan pengelola Koperasi yang memiliki usaha disektor riil tidak dibebankan biaya.

2.8 SARANAN PRASARANA

Sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan bimbingan teknis, antara lain :

Sarana pelayanan : 1. Hand out materi bimbingan teknis
2. LCD
3. Layar
4. Seperangkat komputer
5. Telepon

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan bimbingan teknis
2. Fasilitas toilet umum
3. Parkir
4. Kendaraan Operasional
5. Kamar tempat menginap peserta bintek

2.9 KOMPETENSI

Kompetensi petugas yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelayanan bimbingan teknis, yaitu :

No.	Karakteristik	Kompetensi
-----	---------------	------------

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

Kasi Bidang Usaha Koperasi		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Manajemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian, hukum, administrasi negara.
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Penyusunan Program Kegiatan; • Pengelolaan dan Pengawasan Program Kegiatan; • Teknis Usaha Perkoperasian; □ Manajemen Kinerja.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rencana Program; • Mengkoordinasikan dan Mengawasi Pelaksanaan Program; • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur; • Merumuskan Konsep-Konsep Naskah Dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pimpinan Tingkat IV. • Manajemen Program • Manajemen Bidang Usaha Koperasi
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

No.	Karakteristik	Kompetensi
Pengolah Data Usaha Koperasi		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Managemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian, hukum, administrasi negara.
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Teknis Usaha Perkoperasian.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan; • Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan; • Mengetik konsep-konsep naskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan <input type="checkbox"/> Pimpinan : <input type="checkbox"/> Teknis/Fungsional :	— <ul style="list-style-type: none"> • Teknis Pengumpulan Data • Teknis Pengolahan dan Analisa Data • Teknis Penyiapan dan Penyajian Data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan • Teknik kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Disiplin • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

2.10 KOMPENSASI

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak menetapkan suatu kompensasi apapun terhadap pelayanan bimbingan

teknis. Hal ini dikarenakan pelayanan bimbingan teknis dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan.

2.11 MEKANISME PENGAWASAN

Setelah kegiatan bimbingan teknis yang diadakan oleh Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jatim kemudian dilakukan tindak lanjut mengadakan evaluasi pasca bintek setiap 3 – 6 bulan sekali sesuai dengan ketersediaan anggaran.

3. Layanan Pengembangan jaringan usaha melalui Pameran Produk Unggulan Koperasi

3.1 JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang diberikan adalah kegiatan pameran produk unggulan Koperasi di sektor riil stand Provinsi dan stand Kabupaten/Kota bertujuan meningkatkan volume penjualan produk dan pendapatan anggota dalam pemasaran produk unggulan yang dihasilkan.

3.2 PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan dari pameran produk unggulan adalah berupa kegiatan / even (Pameran Produk Unggulan Koperasi) dilaksanakan didalam maupun diluar Provinsi.

3.3 DASAR HUKUM

3.3.1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

3.3.2 Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 17 Tahun 2000 tentang
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten
Kepulauan Mentawai

3.4 PERSYARATAN PELAYANAN

1.4.1. Berbadan Hukum Koperasi dan telah melaksanakan RAT 2 tahun berturut-turut.

1.4.2. Memiliki produk unggulan disektor riil baik produk Koperasi maupun anggotanya.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 3.4.1 Memiliki SIUP, NPWP, TDP dan Akte pendirian.
- 3.4.2 Diusulkan dan mendapat rekomendasi dari Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 3.4.3 Koperasi dan KUMKM menghasilkan produk usaha riil yang sesuai dan memiliki nilai jual yang produktif.
- 3.4.4 Produk yang dihasilkan harus sesuai dengan tema Pameran (tematik/ aneka produk).
- 3.4.5 Barang yang dihasilkan oleh koperasi dan KUKM memiliki kualitas dan kemasan produk.
- 3.4.6 Koperasi dan KUMKM siap diminta kontrak dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas dan kontinuitas.
- 3.4.7 Memiliki tempat usaha dengan alamat yang jelas.
- 3.4.8 KUKM yang memiliki produk orientasi ekspor yang kompetitif (jenis produk, keunikan (desain, bahan baku lokal), kualitas, harga dan kapasitas produk)
- 3.4.9 Untuk memberikan pelayanan yang adil dan merata, diprioritaskan diberikan kepada Koperasi dan UMKM yang belum pernah mengikuti even yang dilakukan oleh Kementerian Negara Koperasi dan UKM RI.
- 3.4.10 Memiliki catatan kinerja dalam pengelolaan usaha dengan karakter yang baik.
- 3.4.11 Memiliki fasilitas publikasi untuk memperkenalkan produk yang dihasilkan, seperti: brosur, leaflet, kontak person dll.

3.5 PROSEDUR PELAYANAN

- 3.5.1 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melakukan koordinasi dengan Event Organizer (EO) yang berminat mengadakan pameran produk unggulan.
- 3.5.2 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai mensosialisasikan pameran produk unggulan kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota.
- 3.5.3 Koperasi dan UMKM calon peserta mendapat rekomendasi dari Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten/Kota.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

3.5.4 Koperasi dan UMKM yang dipanggil untuk melakukan seleksi diwajibkan untuk membawa contoh produk yang akan diperkenalkan, brosur, dan berkas-berkas yang dipersyaratkan.

3.6 WAKTU PELAYANAN

Pameran produk unggulan Koperasi diadakan sesuai dengan ketersediaan dana baik keluar Provinsi maupun dalam provinsi.

3.7 BIAYA PELAYANAN

Pelayanan Pameran Produk Unggulan Koperasi dibantu biaya akomodasi dan konsumsinya selama berlangsungnya pameran.

3.8 SARANAN PRASARANA

Sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan pameran, antara lain :

Sarana pelayanan : 1. Petugas dari Dinas KUMKM Provinsi.
2. Komputer.

Prasarana pelayanan : 1. Stand pameran
2. Kendaraan operasional

3.9 KOMPETENSI

Kompetensi petugas yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelayanan Pameran, yaitu :

No.	Karakteristik	Kompetensi
Kasi Bidang Usaha Koperasi		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Managemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian, hukum, administrasi negara, informatika.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Penyusunan Program Kegiatan; • Pengelolaan pameran ; □ Teknis Usaha Perkoperasian; □ Manajemen Kinerja.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rencana Program; • Mengkoordinasikan dan Mengawasi Pelaksanaan Pameranprogram; • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur;
		□ Merumuskan Konsep-Konsep Naskah Dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pimpinan Tingkat IV. • Manajemen Program • Manajemen Bidang Usaha Koperasi
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi

No.	Karakteristik	Kompetensi
Pengolah Data Usaha Koperasi		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Manajemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Teknis Usaha Perkoperasian.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan; • Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan; • Mengetik konsep-konsep naskah naskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	— <ul style="list-style-type: none"> • Teknis Pengumpulan Data • Teknis Pengolahan dan Analisa Data • Teknis Penyiapan dan Penyajian Data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan • Teknik kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Disiplin • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

3.10 KOMPENSASI

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak menetapkan suatu kompensasi apapun terhadap pelayanan pameran produk unggulan. Hal ini dikarenakan pelayanan pameran produk unggulan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

3.11 MEKANISME PENGAWASAN

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melakukan pemanggilan terhadap koperasi dan UMKM yang telah melakukan pameran produk unggul. Dipantau bagaimana tindak lanjut setelah kegiatan pameran produk unggul tersebut diantaranya dievaluasi dari segi perjanjian kontrak, nilainya, jaringannya, dll.

4. Layanan Pengembangan Jaringan Usaha Koperasi melalui Misi Dagang

4.1 JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang diberikan adalah Layanan Misi Dagang bertujuan meningkatkan akses pemasaran produk unggulan yang dihasilkan.

4.2 PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan dari pelayanan misi dagang adalah berupa **Surat Perjanjian Kerjasama** antara UKM yang diwakili oleh JUK (Jaringan Usaha Koperasi) dengan pengusaha atau pihak pemasaran yang terpilih antar kota, antar pulau, maupun antar wilayah.

4.3 DASAR HUKUM

4.3.1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian

4.4 PERSYARATAN PELAYANAN

- 4.4.1 Memiliki SIUP, NPWP, Akte perusahaan.
- 4.4.2 Memperoleh rekomendasi dari Dinas yang membidangi KUKM Prop/Kab/Kota.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 4.4.3 Koperasi dan KUKM menghasilkan produk yang sesuai dan memiliki nilai ekonomis dengan daerah setempat.
- 4.4.4 Produk yang dihasilkan harus sesuai dengan tema misi dagang (tematik).
- 4.4.5 Barang yang dihasilkan oleh koperasi dan KUKM memiliki kualitas dan kemasan produk yang baik.
- 4.4.6 Koperasi dan KUKM memiliki kepastian / kemampuan produksi yang berkesinambungan.
- 4.4.7 Memiliki tempat usaha dengan alamat yang jelas.
- 4.4.8 KUKM yang memiliki produk orientasi ekspor yang kompetitif (jenis produk, keunikan (desain, bahan baku lokal), kualitas, harga dan kapasitas produk)
- 4.4.9 Diprioritas diberikan kepada yang belum pernah difasilitasi oleh Kementerian Negara Koperasi dan UKM.
- 4.4.10 Memiliki catatan kinerja dan karakter yang baik (track record).
- 4.4.11 Memiliki fasilitas publikasi untuk memperkenalkan produk yang dihasilkan, seperti: brosur, leaflet dll.

4.5 PROSEDUR PELAYANAN

- 4.5.1 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai memilih koperasi dan UMKM yang layak mengikuti even misi dagang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- 4.5.2 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai berhadapan langsung dengan para pembeli difasilitasi oleh pemerintah daerah setempat yang diwakili oleh Kadin / Dekopin.
- 4.5.3 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai dan Kadin / Dekopin daerah setempat memfasilitasi pertemuan antar pembeli dan pedagang.
- 4.5.4 Para pedagang dan pembeli saling berinteraksi, setelah tercapai kesepakatan lalu dibuatlah "MOU" yang merupakan surat

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

perjanjian kerjasama yang diwakili oleh JUK (Jaringan Usaha Koperasi).

4.6 WAKTU PELAYANAN

Layanan misi dagang berlangsung selama 1 (satu) hari.

4.7 BIAYA PELAYANAN

Pelayanan Pameran Produk Unggul tidak dibebankan biaya kepada peserta atau gratis.

4.8 SARANA PRASARANA

Sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan misi dagang, antara lain :

Sarana pelayanan : 1. Internet

2. Komputer

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik

2. Kendaraan operasional

4.9 KOMPETENSI

Kompetensi petugas yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelayanan bimbingan teknis, yaitu :

No.	Karakteristik	Kompetensi
Kasi Bidang Usaha Koperasi		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Manajemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian.
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian;• Penyusunan Program Kegiatan;• Pengelolaan dan Pengawasan Program Kegiatan;• Teknis Usaha Perkoperasian; □ Manajemen Kinerja.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rencana Program; • Mengkoordinasikan dan Mengawasi Pelaksanaan Program; • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur; • Merumuskan Konsep-Konsep Naskah Dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pimpinan Tingkat IV. • Manajemen Program • Manajemen Bidang Usaha Koperasi
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi

No.	Karakteristik	Kompetensi
Pengolah Data Usaha Koperasi		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Manajemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian.
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Teknis Usaha Perkoperasian.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none">• Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan;• Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan;• Mengetik konsep-konsep naskah naskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<p>—</p> <ul style="list-style-type: none">• Teknis Pengumpulan Data• Teknis Pengolahan dan Analisa Data• Teknis Penyiapan dan Penyajian Data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none">• Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan• Teknik kerjasama• Berorientasi pada pelayanan• Disiplin• Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

4.10 KOMPENSASI

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak menetapkan suatu kompensasi apapun terhadap pelayanan pameran produk unggulan. Hal ini dikarenakan pelayanan pameran produk unggulan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

4.11 MEKANISME PENGAWASAN

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melakukan pemanggilan terhadap koperasi dan UMKM yang telah melakukan misi dagang. Dipantau bagaimana tindak lanjut setelah kegiatan misi dagang tersebut yaitu dievaluasi dari segi perjanjian kontrak, nilainya, jaringannya, dll.

D. BIDANG UMKM

1. FASILITASI PERKUATAN PENGEMBANGAN UMKM MELALUI PROGRAM DANA BERGULIR

1.1 JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang diberikan adalah memfasilitasi pengembangan usaha mikro dan usaha kecil dengan program penyaluran kredit dengan bunga lunak melalui dana bergulir kepada UMKMK yakni :

1. Program KPEL (Kemitraan Pengembangan Ekonomi Lokal)
2. Program Wirausaha Baru (WUB)
3. Program Sistem Tangung Renteng pada Sentra

1.2 PRODUK PELAYANAN

Permohonan ditujukan kepada Ketua Pokja Dana Bergulir Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten /Kota , Dinas Koperasi dan UKM Kab/kota mengusulkan pada **Dinas Koperasi dan UMKM**

Kabupaten Kepulauan Mentawai untuk dilakukan seleksi administrasi , calon penerima yang lulus diajukan kepada Bank yang ditunjuk untuk dilakukan survey kelayakan penerimaan kredit.

1.3 DASAR HUKUM

- 1.3.1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

1.4 PERSYARATAN PELAYANAN

Persyaratan pengajuan kredit / dana bergulir untuk UKM, yaitu :

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. Proposal
2. Pas foto pemohon ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
3. Foto copy KTP/KSK/SIM pemohon yang bersangkutan
4. Foto copy SIUP/TDP/Ijin Dinas terkait
5. Foto copy NPWP dan Akta Pendirian
6. Persetujuan untuk mengajukan kredit dari Komisaris (PT) dan RUPS
7. Laporan keuangan (Neraca dan Rugi Laba) minimal 2 (dua) tahun terakhir
8. Foto copy surat / sertifikat jaminan tambahan (Sertifikat/BPKB)
9. Surat pernyataan tidak keberatan apabila jaminan atas nama/milik orang lain

1.5 PROSEDUR PELAYANAN

1.5.1 URAIAN PROSEDUR PELAYANAN

- 1.5.1.1 UMKM mengajukan proposal kepada Ketua PoKja Dana Bergulir Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui Dinas Koperasi dan UMKM yang membidangi koperasi dan UMKM di Kabupaten/Kota di Jawa Timur dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan.
- 1.5.1.2 Bidang UMKM melakukan seleksi administrasi permohonan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) yang mengajukan kredit.
- 1.5.1.3 Bidang UMKM membuat Surat Usulan yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk UMKM yang dinyatakan lulus seleksi administrasi.
- 1.5.1.4 Surat Usulan Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai mengenai permohonan pengajuan kredit usaha kemudian diserahkan kepada pihak Bank Pelaksana (Bank Jatim dan atau BPR).
- 1.5.1.5 Bank Pelaksana yang ditunjuk melakukan survey lapangan kepada UMKM yang diusulkan untuk diperiksa kelayakan penerimaan kredit yang diajukan termasuk Sistem Informasi Debitur (SID).

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.5.1.6 UMKM yang dinyatakan layak untuk menerima kredit modal kerja dan investasi akan mendapatkan **Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK)** dari bank pelaksana.

1.5.1.7 Kredit modal kerja dan investasi akan secara langsung diberikan oleh bank pelaksana kepada UMKM terkait.

1.5.2 KETENTUAN

1.5.2.1 Tujuan utama pemberian kredit lunak untuk KPEL, WUB dan Program Sistem Tanggung Renteng pada Sentra adalah memfasilitasi perkuatan permodalan bagi pelaku UMKM agar pengelolaan organisasi dan usaha dapat berkembang.

1.5.2.2 Dinas Koperasi dan UMKM akan menunjuk Perguruan Tinggi/ LSM untuk melakukan pendampingan pada program KPEL dan Program Sistem tanggung Renteng pada Sentra jangka waktu selama 3 s/d 6 bulan pada calon penerima kredit

1.5.2.3 Bunga dari program skim dimaksud ditetapkan adalah sebesar 6 % per tahun sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2009.

1.6 WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

Usulan proposal dari UKM akan diusulkan ke Bank Pelaksana maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung saat berkas administrasi dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.

1.7 BIAYA PELAYANAN

Untuk mendapatkan pelayanan dana bergulir bagi UMKMK tidak dibebankan biaya atau gratis.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.8 SARANA DAN PRASARANA

Sarana prasarana yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya pelayanan tersebut antara lain :

Sarana pelayanan : 1. Telphon dan Fax dengan sistem on line
2. Komputer dan printer
3. Form pengajuan kredit Dana Bergulir
4. Almari Arsip

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik
2. Fasilitas toilet umum
3. Parkir
4. Kendaraan operasional

1.9 KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan proses pelayanan penyaluran kredit lunak melalui dana bergulir, antara lain :

No.	Karakteristik	Kompetensi
	Kasi Pengembangan Pemasaran	
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1 Hukum, Manajemen, Ekonomi, Komunikasi
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Undang – undang Hukum Indonesia• Peraturan Gubernur Jawa Timur• Juknis pemrosesan dana bergulir
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pembinaan manajemen organisasi dan usaha UMKM• Melakukan seleksi administrasi• Memproses pengajuan dana bergulir

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis / fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> . Diklat Pim IV . Diklat Pengembangan Entrepreneurs . Diklat Manajemen Pemasaran
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Kepemimpinan • Integritas • Teknik membangun jaringan usaha • Analisa peran lembaga keuangan dan penjamin kredit • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berpikir Analitis • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi
No.	Karakteristik	Kompetensi
	Pengolah data UMKM	
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1 Hukum, Ekonomi, Manajemen, Komunikasi
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Undang – Undang tentang UMKM • Peraturan Gubernur Jawa Timur • Teknik pemrosesan dana bergulir
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan seleksi administrasi □ Melakukan penelitian lapangan • Menyusun laporan
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis/fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> - Diklatpim IV • Diklat Meanajemen Usaha Kecil • Diklat Manajemen Pemasaran

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none">• Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan• Teknik kerjasama• Berpikir analitis• Berorientasi pada pelayanan
		<ul style="list-style-type: none">• Disiplin• Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

1.10 KOMPENSASI

Kompensasi yang diberikan terkait dengan standar waktu pelayanan yang telah ditetapkan :

Apabila proses pelayanan yang diberikan melebihi dari 7 (tujuh) hari kerja penyelesaian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, maka Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur akan memberikan bimbingan/pendampingan UMKM terpilih sampai dengan proses pencairan di bank teknis.

1.11 MEKANISME PENGAWASAN

Bidang UMKM akan melakukan monev (monitoring dan evaluasi) dengan cara memantau sejauh mana usaha yang dilakukan oleh UMKM setelah mendapatkan kredit.

2. KLINIK UKM

2.1 JENIS PELAYANAN

Klinik UKM memberikan 4 (empat) jenis pelayanan kepada masyarakat yaitu meliputi :

1. LAYANAN KONSULTASI BISNIS 2. LAYANAN INFORMASI BISNIS 3. LAYANAN ADVOKASI 4. LAYANAN SHORT COURSE

2.2 PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan yang dihasilkan pada layanan klinik UKM antara lain :

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. Layanan Konsultasi Bisnis

Klinik UKM akan memberikan layanan konsultasi terkait permasalahan yang dihadapi oleh UKM meliputi permodalan, pemasaran, manajemen, teknologi dan sumber ekonomi produktif lainnya.

2. Layanan Informasi Bisnis

Klinik UKM akan memberikan informasi bisnis yang didukung dengan data-data pendukung yang dibutuhkan melalui database yang dimiliki terkait dengan permodalan, pemasaran, manajemen, teknologi, penyediaan bahan baku, tenaga kerja/tenaga ahli dan lain sebagainya.

3. Layanan Advokasi

Klinik UKM akan melakukan monitoring secara langsung ke UKM terkait dan melakukan pendampingan kepada UKM yang membutuhkan pendampingan / mengalami kesulitan pada bidang tertentu seperti proses pemasaran, permodalan, dan sebagainya.

4. Layanan Short Course

Klinik UKM akan memberikan teknis pelatihan singkat kepada UKM yaitu berupa pelatihan manajerial dan pelatihan teknis pembuatan produk yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah kepada UMKM sehingga pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki semakin meningkat.

2.3 DASAR HUKUM

2.4 PERSYARATAN PELAYANAN

Semua UKM dan Koperasi termasuk masyarakat yang ingin memulai usaha dan mengembangkan usahanya, dapat memanfaatkan layanan teknis tanpa dipersyaratkan apapun.

2.5 PROSEDUR PELAYANAN

2.5.1 LAYANAN KONSULTASI DAN INFORMASI BISNIS

- 2.5.1.1 UMKM yang membutuhkan layanan konsultasi dan informasi bisnis datang ke Klinik UKM
- 2.5.1.2 UMKM mengutarakan permasalahan / kesulitan yang dialami kepada tenaga Konsultan (BDS) yang bertugas
- 2.5.1.3 Tenaga Konsultan (BDS) memberikan solusi dan informasi terhadap permasalahan yang dihadapi
Beberapa alternatif solusi yang dapat diberikan antara lain :
- 2.5.1.4 Jika membutuhkan tindak lanjut, maka Tenaga Konsultan akan menghubungkan UKM yang bersangkutan terkait dengan Tenaga Konsultan/BDS pada Klinik UKM di Kab/Kota sesuai dengan lokasi UKM berada

2.5.2 LAYANAN ADVOKASI

Klinik UKM akan membantu memfasilitasi dan mendampingi UKM sesuai kebutuhan yang diajukan oleh UKM, baik dalam pengelolaan penjualan usaha, merk, kredit dan pendampingan pembenahan organisasi dan usaha di lokasi UKM serta hal – hal lainnya yang dibutuhkan

2.5.3 LAYANAN SHORT COURSE

- 2.5.3.1 UKM yang berminat untuk mengikuti pelatihan dapat menghubungi dan mendaftarkan diri ke Klinik UKM melalui telepon atau datang langsung ke Klinik UKM.
- 2.5.3.2 Klinik UKM akan mendaftarkan identitas dari UKM yang berminat untuk mengikuti short course produk maupun manajerial. Jumlah peserta yang dapat ditampung untuk 1 (satu) kali kegiatan pelatihan minimal adalah 20 s/d 50 orang.
- 2.5.3.3 Klinik UKM akan memberitahukan kepastian waktu pelaksanaan pelatihan kepada para peserta yang telah mendaftarkan diri dan dinyatakan sebagai peserta.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.5.3.4 Pelaksanaan pelatihan dilakukan dalam kurun waktu 1 (satu) hari dengan narasumber yang berasal dari tenaga ahli konsultan klinik dan praktisi/UKM sukses dan nara sumber lainnya

2.6 WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

2.6.1 Waktu yang dibutuhkan untuk Pelayanan Konsultasi Bisnis, layanan Informasi Bisnis, layanan Advokasi dan layanan pembiayaan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi oleh masing-masing UKM / pengunjung

2.6.2 Layanan Short Course Produk membutuhkan waktu 1 (satu) hari dimulai dari jam 08.00 sampai 16.00 WIB dan layanan short course managerial dilakukan antara 1 s/d 5 hari disesuaikan dengan materi pelatihan yang diajukan UKM.

2.7 BIAYA PELAYANAN

Pelayanan yang diberikan oleh Klinik UKM selama pelayanan itu dilakukan/diberikan di gedung Klinik yang bersifat gratis, sedangkan layanan berdasarkan permintaan UKM dikenakan biaya sendiri dengan tingkat kesulitan masalah yang dihadapi

2.8 SARANA DAN PRASARANA

Beberapa sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terselenggaranya proses pelayanan di Klinik UKM antara lain :

2. Formulir Pendaftaran Short Course
3. Form Lembar Konsultasi
4. Ruang Pelatihan
5. Ruang Konsultasi
6. Komputer
7. Telepon

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.9 KOMPETENSI PETUGAS

Petugas pelayanan pada Klinik UKM adalah para Konsultan UKM yang harus memenuhi persyaratan kompetensi sebagai berikut : 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1)

2. Memiliki pemahaman dasar-dasar konsultan
3. Memiliki pengetahuan minimal di bidang Perkoperasian , Kewirausahaan dan manajemen, pemasaran serta accounting
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan
6. Bersikap sopan dan jujur

Kompetensi petugas yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan proses pelayanan klinik UKM Jawa Timur , antara lain :

No.	Karakteristik	Kompetensi
	Kasi Pengembangan Informasi Bisnis	
1.	Pendidikan Umum	Minimal S1 Hukum, Manajemen, Ekonomi, Komunikasi
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none">• Undang – undang Hukum Indonesia• Peraturan Gubernur Jawa Timur□
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pembinaan manajemen organisasi dan usaha UMKM• Melakukan seleksi administrasi• Memproses pengajuan dana bergulir
4.	Pendidikan dan Pelatihan - Pimpinan : - Teknis / fungsional :	<ul style="list-style-type: none">• Diklat Pim IV• Diklat Pengembangan Entrepreneurs• Diklat Manajemen Pemasaran
.	Karakteristik	Kompetensi

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi
Pengolah Data Bidang UMKM		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Managemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian.
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Teknis Usaha Perkoperasian.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan; • Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan; • Mengetik konsep-konsep naskahnaskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	— <ul style="list-style-type: none"> • Teknis Pengumpulan Data • Teknis Pengolahan dan Analisa Data • Teknis Penyiapan dan Penyajian Data

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none">• Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan• Teknik kerjasama• Berorientasi pada pelayanan• Disiplin• Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
----	------------	--

2.10 Kompensasi

Tidak ditetapkan kompensasi tertentu terhadap pelayanan yang diberikan oleh Klinik UKM. Hal ini dikarenakan pelayanan yang diberikan oleh Klinik UKM adalah berupa jasa yang tidak memiliki ikatan waktu tertentu dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatannya.

2.11 Mekanisme Pengawasan

Untuk menjaga keefektifan pelaksanaan layanan konsultasi di Klinik UKM, dilakukan monitoring dan evaluasi secara rutin dengan diwujudkan dalam bentuk laporan Bulanan klinik UKM

3 Layanan Pemasaran melalui Pameran Produk Unggulan Koperasi

3.12 JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang diberikan adalah memfasilitasi promosi produk UKM dalam rangka memperluas akses – akses dan pangsa pasar produk UMKM .

3.13 PRODUK PELAYANAN

Produk pelayanan promosi prodak UMKM adalah berupa kegiatan pameran Produk UMKM baik dalam efen Unggul).

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

3.14 DASAR HUKUM

- 3.14.1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
- 3.14.2 Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

3.15 PERSYARATAN PELAYANAN

- 3.15.1 Memiliki SIUP, NPWP, Akte perusahaan.
- 3.15.2 Memperoleh rekomendasi dari Dinas yang membidangi KUKM Prop/Kab/Kota.
- 3.15.3 UKM menghasilkan produk yang sesuai dan memiliki nilai ekonomis dengan daerah setempat.
- 3.15.4 Produk yang dihasilkan harus sesuai dengan tema misi dagang (tematik).
- 3.15.5 Barang yang dihasilkan oleh UKM memiliki kualitas dan kemasan produk yang baik.
- 3.15.6 UKM memiliki kepastian / kemampuan produksi yang berkesinambungan.
- 3.15.7 Memiliki tempat usaha dengan alamat yang jelas.
- 3.15.8 UKM yang memiliki produk orientasi ekspor yang kompetitif (jenis produk, keunikan (desain, bahan baku lokal), kualitas, harga dan kapasitas produk)
- 3.15.9 Diprioritas diberikan kepada yang belum pernah difasilitasi oleh Kementerian Negara Koperasi dan UKM.
- 3.15.10 Memiliki catatan kinerja dan karakter yang baik (track record).
- 3.15.11 Memiliki fasilitas publikasi untuk memperkenalkan produk yang dihasilkan, seperti: brosur, leaflet dll.

3.16 PROSEDUR PELAYANAN

- 3.16.1 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai anggota Tim tugasnya merencanakan kegiatan promosi yang disesuaikan dengan event pameran setiap tahunnya.
- 3.16.2 Event pameran yang akan diikuti, disosialisasikan kedaerah kab/kota.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

3.16.3 Koperasi dan UMKM yang telah berminat mendaftarkan ke Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai

3.16.4 Seleksi Koperasi dan UMKM dan penentuan peserta terpilih.

3.16.5 Pengumuman peserta pameran, dengan difasilitasi biaya sewa stand dan dekorasi

3.17 WAKTU PELAYANAN

Event yang diikuti 4-5 hari.

3.18 BIAYA PELAYANAN

Pelayanan yang dilakukan adalah memfasilitasi biaya sewa stand dan dekorasi ditanggung oleh Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

3.19 SARANA PRASARANA

Sarana prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan, antara lain :

- Sarana pelayanan : 1. Internet
2. Komputer dan Fax
3. Telekomunikasi secara online
- Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik
2. Kendaraan operasional

3.20 KOMPETENSI

Kompetensi petugas yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelayanan bimbingan teknis, yaitu :

No.	Karakteristik	Kompetensi
Kasi Pengembangan Kerjasama		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi, Manajemen, Hukum, Sosial, Teknik Sipil

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Penyusunan Program Kegiatan; • Pengelolaan dan Pengawasan Program Kegiatan; • Teknis Kewirausahaan □ Manajemen Kinerja. • Hukum Dagang
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rencana Program; • Mengkoordinasikan dan Mengawasi Pelaksanaan Program; • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur; • Merumuskan Konsep-Konsep Naskah Dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pimpinan Tingkat IV. • Manajemen Program • Manajemen Wirausahaan • Diklat Entrepreneurs
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama
	- Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi

No.	Karakteristik	Kompetensi
Pengolah Data UMKM		

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Managemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian.
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Teknis Usaha Perkoperasian.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan; • Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan; • Mengetik konsep-konsep naskahnaskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	. Diklatpim IV <ul style="list-style-type: none"> • Teknis Pengumpulan Data • Teknis Pengolahan dan Analisa Data • Teknis Penyiapan dan Penyajian Data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan • Teknik kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Disiplin • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

3.21 KOMPENSASI

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak menetapkan suatu kompensasi apapun terhadap pelayanan pameran produk unggulan. Hal ini dikarenakan pelayanan pameran produk unggulan dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

3.22 MEKANISME PENGAWASAN

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melakukan evaluasi terhadap UKM yang telah mengikuti pameran agar dapat diidentifikasi berbagai kendala/masalah sehingga akan bermanfaat untuk pengembangan usaha di waktu waktu mendatang.

E. BIDANG FPUSP (BIDANG FASILITASI PEMBIAYAAN USAHA SIMPAN PINJAM) 1. Fasilitasi Perkuatan Usaha bagi KSP/USP Koperasi melalui Program Dana Bergulir

1.1 Jenis Pelayanan

Fasilitasi perkuatan permodalan KSP/USP-Koperasi melalui pemberian dana bergulir kepada KSP/USP-Koperasi.

1.2 Produk Pelayanan

Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Timur akan memberikan **Surat Usulan Kepala Dinas Koperasi** kepada KSP/USP-Koperasi yang memenuhi persyaratan sebagai rekomendasi pengajuan dana bergulir pada Bank Pemerintah yang ditunjuk.

1.3 Dasar Hukum

- 1.3.1 Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- 1.3.2 Peraturan Pemerintah Nomor . 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
- 1.3.3 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah R.I Nomor. 19/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
- 1.3.4 Surat dari Kantor Meneg Koperasi dan UKM RI tentang Usulan KSP/USP-Koperasi calon penerima dana bergulir.

1.4 Persyaratan Pelayanan

- 1.4.1 Sudah ber Badan Hukum Koperasi minimal 2 (dua) tahun, khusus Koperasi telah dikelola secara terpisah dari usaha lainnya (otonom).

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 1.4.2 Memiliki Pengurus dan Pengawas yang dipilih dan diangkat oleh anggota.
- 1.4.3 Hasil penilaian kesehatan Tahun Buku terakhir dalam katagori sehat atau cukup sehat (minimal klasifikasi "B").
- 1.4.4 Para anggota yang memiliki usaha produk unggulan daerah diprioritaskan dalam pemilihan.
- 1.4.5 Telah melaksanakan RAT Tahun Buku 2 (dua) tahun terakhir.
- 1.4.6 Koperasi sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- 1.4.7 Belum pernah mendapat fasilitas kredit Modal Bergulir dari program yang sumber dananya berasal dari (APBN, APBD Provinsi/APBD Kabupaten/Kota).
- 1.4.8 Pengurus Koperasi bersedia bertanggung jawab atas penggunaan dana bergulir (membuat pernyataan bermaterai cukup atas pengelolaan dana tersebut).
- 1.4.9 Koperasi tidak mempunyai tunggakan kredit Dana Bergulir baik dari program dana APBD/APBN.
- 1.4.10 Mengajukan proposal kepada Dinas/Kantor yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten/Kota yang usahanya lintas Kabupaten/Kota mengajukan proposal langsung kepada Kepala Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
- 1.4.11 Lulus seleksi dan ditetapkan oleh Tim Pokja.
- 1.4.12 Bersedia Memberikan agunan sebagai jaminan dengan nilai 80 % dari Dana Bergulir.

1.5 Prosedur Pelayanan

- 1.5.1 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai mensosialisasikan Program Dana Bergulir kepada Dinas yang membidangi Koperasi dan UMKM di tingkat Kabupaten/Kota dengan mengirimkan surat tentang adanya program dana bergulir dengan plafon dana sesuai anggaran APBD yang telah ditentukan.
- 1.5.2 Dinas Koperasi Kabupaten/Kota kemudian menindaklanjuti pemberitahuan tersebut dengan mengirimkan surat yang berisi

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

memberitahukan tentang adanya program dana bergulir kepada Koperasi yang ada di daerahnya masing-masing.

- 1.5.3 Koperasi yang berminat terhadap program dana bergulir tersebut lalu mengajukan usulan permohonan perkuatan permodalan pengembangan usaha Koperasi dari Dinas/Kantor yang membidangi Koperasi Kab/Kota permohonan pembiayaan yang disertai dengan proposal.
- 1.5.4 Penelitian dokumen administrasi kelengkapan persyaratan oleh Dinas Koperasi Kabupaten/Kota bagi Koperasi yang mengajukan permohonan dana bergulir.
- 1.5.5 Berkas permohonan koperasi yang telah lengkap persyaratan administrasinya diserahkan kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai
- 1.5.6 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang Usaha Koperasi melakukan seleksi administrasi terhadap berkas pengajuan dana bergulir yang diterima.
- 1.5.7 Berkas pengajuan yang lulus seleksi administrasi dikirimkan ke Bank Pelaksana yaitu BPD disertai dengan surat permohonan untuk uji kelayakan.
- 1.5.8 BPD lalu memberikan rekomendasi kepada Bank Jatim dan BPR daerah untuk melakukan pengecekan lapangan terhadap kelayakan Koperasi calon penerima perkuatan dana bergulir.
- 1.5.9 Laporan hasil uji kelayakan disampaikan kepada Bank Pelaksana tingkat Provinsi, dimana hasil merupakan rekomendasi bagi Koperasi untuk mendapatkan persetujuan/penolakan fasilitasi pengembangan usaha Koperasi.
- 1.5.11 BPD lalu menyerahkan rekomendasi hasil uji kelayakan yang berisi list nama Koperasi berikut ranking/peringkatnya kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai indikator kelayakan untuk mendapatkan kucuran dana bergulir sesuai dengan besarnya plafon dana yang ada.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

- 1.5.12 Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menetapkan Koperasi calon penerima perkuatan pengembangan usaha Koperasi sesuai dengan peringkat hasil uji kelayakan dimana jumlah disesuaikan dengan plafon anggaran yang telah ditetapkan.
- 1.5.13 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bagian Keuangan yang terdiri dari :
1. Surat pemberitahuan yang berisi nama-nama Koperasi yang berhak menerima Dana Bergulir berdasarkan hasil uji kelayakan.
 2. Surat permohonan pencairan dana bergulir yang telah ditetapkan untuk dapat ditransfer kepada Bank Pelaksana Provinsi untuk diserahkan kepada Koperasi terpilih
- 1.5.14 Bank Pelaksana bekerja sama dengan lembaga penjamin yaitu BPR untuk menjamin asset para debitor berupa sertifikat tanah dll dengan memperoleh premi atas jasanya tersebut.
- 1.5.15 Bank Pelaksana Provinsi menerbitkan Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) untuk diserahkan kepada Koperasi calon penerima perkuatan pengembangan usaha sebagai.
- 1.5.16 Penyerahan Dana Bergulir
1. Bank Jatim dan BPR Provinsi memberikan surat rekomendasi kepada Bank Pelaksana daerah agar mengucurkan dana bergulir kepada Koperasi terpilih.
 2. Pengucapan Akad Kredit yang dilakukan oleh Koperasi bersama dengan Bank Pelaksana disaksikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan (pemilik asset) untuk menghindari kesalahpahaman terhadap sita asset oleh bank
 3. SPPK beserta dana bantuan bergulir diserahkan kepada Koperasi terpilih.

1.6 Waktu Penyelesaian Pelayanan

Waktu pelayanan perkuatan usaha KSP/USP melalui program dana bergulir adalah maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas pengajuan diterima lengkap dan benar.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1.7 Biaya Pelayanan

Untuk mendapatkan pelayanan tersebut diatas tidak dibebankan biaya apapun atau gratis.

1.8 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pelayanan yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya pelayanan pemberian dana bergulir di bidang Usaha Koperasi yaitu :

Sarana pelayanan : 1. Media elektronik sebagai *data center*
2. Sarana telekomunikasi dengan sistem *on line*
3. Komputer

Prasarana pelayanan : 1. Ruang pelayanan publik
2. Kendaraan operasional
3. Fasilitas toilet umum
4. Parkir

1.9 Kompetensi

Kompetensi yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya proses pelayanan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

No.	Karakteristik	Kompetensi
Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Managemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian, Pertambangan.
2.	Pengetahuan	□ Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian;

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

		<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Program Kegiatan; • Pengelolaan dan Pengawasan Program Kegiatan; • Teknis Usaha Perkoperasian; □ Manajemen Kinerja.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rencana Program; • Mengkoordinasikan dan Mengawasi Pelaksanaan Program; • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur; • Merumuskan Konsep-Konsep Naskah Dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pimpinan Tingkat IV. • Manajemen Program; • Manajemen Bidang Fasilitas Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam.

No.	Karakteristik	Kompetensi
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi
Pengolah Data Fasilitas Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi Manajemen, Sosial, Perikanan, Peternakan, Pertanian, Pertambangan.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Perkoperasian; • Teknis Usaha Perkoperasian.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan; • Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan; • Mengetik konsep-konsep naskahnaskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	— <ul style="list-style-type: none"> • Teknis Pengumpulan Data • Teknis Pengolahan dan Analisa Data • Teknis Penyiapan dan Penyajian Data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan • Teknik kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Disiplin • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

1.10 Kompensasi

Koperasi yang lulus uji kelayakan dan dinyatakan akan mendapatkan dana bergulir tetapi mendapatkan pelayanan lebih dari batas waktu pelayanan yang telah ditetapkan, maka Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang Usaha Koperasi akan secara langsung mengikutsertakan Koperasi tersebut dalam program Bimbingan Teknis yang diadakan.

1.11 Mekanisme Pengawasan

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang Usaha Koperasi melakukan pengawasan terhadap Koperasi yang telah mendapatkan bantuan modal dengan mengadakan diskusi untuk

mengetahui perkembangan usaha maupun kendala-kendala yang masih dihadapi setelah mendapatkan bantuan modal melalui program dana bergulir.

2. Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi

2.1 Jenis Pelayanan

Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui biang FPUSP memberikan pelayanan **Penilaian Kesehatan KSP/USP Koperasi** dengan tujuan untuk meninjau kesehatan koperasi dari 7 (tujuh) aspek.

2.2 Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan atas pelayanan Penilaian Koperasi berupa **Sertifikat**.

2.3 Dasar Hukum

2.3.1 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha kKecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 20/Per/M.KUKM/XI/2008 Tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi

2.4 Persyaratan Pelayanan

- 2.4.1 KSP yang telah beroperasi minimal 1 (satu) tahun buku dan telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan.
- 2.4.2 USP Koperasi, yang telah beroperasi minimal 1 (satu) tahun buku dan telah dikelola secara terpisah serta membuat aporan keuangan yang terpisah dari unit usaha lainnya.

2.5 Prosedur Pelayanan

2.5.1 KETENTUAN

- 2.5.1.1 Kategori penilaian yang digunakan sebagai acuan dalam menetapkan status kesehatan koperasi yaitu :
 - b. Skor penilaian 81 sampai 100 : Sehat
 - c. Skor penilaian 61 sampai < 81 : Cukup Sehat
 - d. Skor penilaian 41 sampai < 61 : Kurang Sehat
 - e. Skor penilaian 21 sampai < 41 : Tidak Sehat
 - f. Skor penilaian < 21 : Sangat Tidak Sehat

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.5.1.2 Hasil penilaian kesehatan KSP/USP-Koperasi dilaporkan kepada Menteri Negara Koperasi dan UKM RI dengan melampirkan :

1. Kertas kerja penilaian KSP dan USP yang bersangkutan
2. Laporan keuangan KSP dan USP yang bersangkutan
3. Salinan Sertifikat predikat kesehatan KSP dan USP.

2.5.2 URAIAN PROSEDUR

2.5.2.1 Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai melalui bidang FPUSP menghimpun data KSP dan USP dari masing-masing Dinas Koperasi Kabupaten/Kota.

2.5.2.2 Tim Penilai yang telah ditunjuk menyeleksi KSP dan USP yang berhak dinilai berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan.

2.5.2.3 Tim penilai yang telah ditunjuk melakukan koordinasi dengan KSP dan USP terpilih untuk menentukan waktu pelaksanaan penilaian disesuaikan dengan kesiapan KSP dan USP terhadap dokumen yang dipersyaratkan.

2.5.2.4 Tim penilai yang ditunjuk kemudian melakukan penilaian terhadap KSP dan USP sesuai waktu yang ditetapkan dengan memperhatikan 7 (tujuh) aspek penilaian, yaitu :

1. Permodalan
2. Kualitas aktiva produktif
3. Manajemen
4. Efisiensi
5. Likuiditas
6. Kemandirian dan pertumbuhan
7. Jatidiri Koperasi

2.5.2.5 Hasil penilaian yang dilakukan dituangkan dalam Kertas Kerja untuk mengetahui nilai skor yang didapatkan dan penetapan kategori kesehatan yang sesuai.

2.5.2.6 Kertas Kerja akan ditelaah Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Usaha Simpan Pinjam Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.5.2.7 Jika hasil telaah oleh Kepala Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Usaha Simpan Pinjam telah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor : 20/Per/M.KUKM/XI/2008, maka Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Kepulauan Mentawai menerbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas mengenai hasil penilaian kesehatan koperasi.

2.5.2.8 Bidang FPUSP akan menerbitkan Sertifikat dengan pengesahan dari Kepala Dinas yang menyatakan status kesehatan Koperasi.

2.5.2.9 Sertifikat yang telah ditandatangani siap untuk diserahkan kepada masing-masing KSP dan USP yang bersangkutan.

2.6 Waktu Penyelesaian Pelayanan

Penilaian Kesehatan Koperasi dilaksanakan secara rutin dan terencana yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KSP dan USP menyelesaikan laporan keuangan tahunan pada akhir tahun buku setiap tahunnya.

2.7 Biaya Pelayanan

Pelayanan Penilaian Kesehatan tidak menetapkan biaya pelayanan apapun atau gratis terhadap KSP dan USP.

2.8 Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang mendukung terlaksananya proses penilaian kesehatan KSP dan USP diantaranya :

1. Ruang pelayanan publik
2. Telepon
3. Kendaraan operasional
4. Laptop/Komputer.

2.9 Kompetensi

Kompetensi petugas yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelayanan pengembangan usaha Program penilaian KSP/USP koperasi, yaitu:

No.	Karakteristik	Kompetensi
-----	---------------	------------

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

Kepala Seksi Usaha Simpan Pinjam		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi, Manajemen, Sosial
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Penilaian Kesehatan Koperasi; • Penyusunan Program Kegiatan; • Pengelolaan dan Pengawasan Program Kegiatan; • Teknis Usaha Perkoperasian; □ Manajemen Kinerja.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Rencana Program; • Mengkoordinasikan dan Mengawasi Pelaksanaan Program; • Mengembangkan Sumber Daya Aparatur; • Merumuskan Konsep-Konsep Naskah Dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan □ Pimpinan : □ Teknis/Fungsional :	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pimpinan Tingkat IV. • Manajemen Program; • Teknis Penilaian Kesehatan Koperasi • Manajemen Bidang Fasilitas Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam.
5.	Soft Skill - Kompetensi dasar : - Kompetensi bidang :	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan • Integritas • Teknik Kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Berpikir Konseptual
		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada kualitas • Teknik manajerial • Teknis Komunikasi

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

No.	Karakteristik	Kompetensi
Pengolah Data Fasilitas Pembiayaan Usaha Simpan Pinjam		
1.	Pendidikan Umum	S1 Ekonomi, Manajemen, Sosial
2.	Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Perundang-undangan tentang Penilaian Kesehatan Koperasi; • Teknis Usaha Perkoperasian.
3.	Keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah dan menganalisa data hasil observasi lapangan; • Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan kerja pimpinan; • Mengetik konsep-konsep naskah dinas.
4.	Pendidikan dan Pelatihan <input type="checkbox"/> Pimpinan : <input type="checkbox"/> Teknis/Fungsional :	— <ul style="list-style-type: none"> • Teknis Pengumpulan Data • Teknis Pengolahan dan Analisa Data • Teknis Penyiapan dan Penyajian Data
5.	Soft Skill	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat Berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan • Teknik kerjasama • Berorientasi pada pelayanan • Disiplin • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

2.10 Kompensasi

Tidak ada kompetensi yang ditetapkan terhadap pelaksanaan Penilaian Kesehatan Koperasi.

Hal ini dikarenakan Pelayanan dilakukan secara rutin oleh Dinas Koperasi dan UMKM dalam waktu yang terencana.

Standard Pelayanan Publik
Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Kabupaten Kepulauan Mentawai

2.11 Mekanisme Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi dan UMKM melalui bidang FPUSP dengan beberapa cara, yaitu :

1. KSP dan USP yang telah dinilai dan mendapatkan sertifikat, setiap triwulan menyerahkan Laporan Keragaan Koperasi sebagai laporan kondisi koperasi dalam waktu berjalan.
2. Mengundang perwakilan dari KSP dan USP yang dinilai untuk mengetahui kondisi koperasi secara langsung.

Kepala Dinas Koperindag



Drs. Saudara Halomoan Pardede

NIP. 19630928 199003 1 002