



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 108 TAHUN 2016

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	5679) ^{PD}

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Secara Nasional.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 No 11)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KOTA BANJARMASIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin;
8. Kepala Seksi/Kasubbag adalah Kepala Seksi/Kasubbag pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin;
9. Petugas Pelayanan adalah petugas pelayanan atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan administrasi di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin;
10. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Klinik UKM adalah wadah atau tempat pada Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin untuk memberikan layanan konsultasi bagi masyarakat pelaku usaha mikro kecil dan menengah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman bagi aparatur Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin dan masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk :

1. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
2. mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas.
3. mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah pelayanan administratif pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin meliputi:

1. Pelayanan Persetujuan Nama dan Rekomendasi Pembuatan Akta Pendirian Koperasi
2. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Akta Notaris Perubahan Anggaran Dasar
3. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Pembubaran Koperasi
4. Pelayanan Penerbitan Ijin Usaha Simpan Pinjam
5. Pelayanan Surat Ijin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
6. Pendaftaran Pembentukan Wira Usaha Baru (WUB)
7. Pelayanan Tentang Cara Memperoleh Pembiayaan KUR, Penyertaan Modal, LPDB, Kemitraan dengan BUMN
8. Pelayanan Rekomendasi untuk Mendapat Fasilitas Permodalan
9. Penerbitan Sertifikat Hasil Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

1. Komponen Standar Pelayanan meliputi 2 (dua) Bagian :
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu:
 - 1) persyaratan pelayanan;
 - 2) sistem, mekanisme dan prosedur;
 - 3) jangka waktu pelayanan;
 - 4) biaya/tarif;
 - 5) produk pelayanan;
 - 6) penanganan pengaduan, saran dan masukan
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, yaitu:
 - 1) dasar hukum;
 - 2) sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
 - 3) kompetensi pelaksana;
 - 4) pengawasan internal;
 - 5) jumlah pelaksana;
 - 6) jaminan pelayanan;
 - 7) jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - 8) evaluasi kinerja pelaksana.
2. Uraian Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf a dan b di atas sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 6

1. Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin wajib menyusun dan

Kasubbag. Perencanaan	Kasubbag. Hukum	Kasubbag. SPTD
		

2. Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan ditandatangani oleh kepala Dinas
3. Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (2) memuat:
 - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar
4. Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat.

BAB VI PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin wajib menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Sarana pengaduan masyarakat dapat berbentuk Kotak Saran atau melalui media teknologi informasi dan sejenisnya.
- (3) Pengaduan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.
- (4) Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat materi:
 - a. nama dan alamat lengkap pengadu;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materiil dan immateriil yang diderita;
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
 - d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan pengadu.
- (5) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditanggapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Jenis-jenis pelayanan yang belum ditetapkan Standar Pelayanannya dalam Peraturan Walikota ini, tetap diselenggarakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Banjarmasin dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Standar Pelayanan untuk jenis-jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas secara bertahap ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin

pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin

pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR: 108 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
KOPERASI DAN UMKM KOTA
BANJARMASIN

**1. Pelayanan Persetujuan Nama dan Rekomendasi Pembuatan Akta
 Pendirian Koperasi**

**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian
 Pelayanan (*Service Delivery*).**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengajukan permohonan dengan mengusulkan nama koperasi minimal 3 (tiga) kata; b. Menyertakan berita acara rapat pembentukan koperasi yang dihadiri oleh pejabat Dinas; c. Daftar hadir rapat pembentukan koperasi; d. Surat keterangan persetujuan penggunaan nama koperasi dari Pejabat; e. Surat Kuasa dari pendiri; f. Notulen Rapat Pembentukan Koperasi; g. Berita Acara Rapat Pembentukan Koperasi; h. surat bukti jumlah setoran simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai modal awal; i. surat keterangan domisili; j. rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 (tiga) tahun kedepan dan RAPBK (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan ke ruang klinik pelayanan. b. Petugas Memeriksa Kelengkapan berkas dan kebenaran persyaratan: 1. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan akan ditolak, dan pemohon diminta untuk melengkapi berkas/dokumen. 2. Jika berkas/dokumen memenuhi persyaratan, maka berkas/dokumen akan diproses lebih lanjut, membuatkan tanda terima pengambilan. c. Penerbitan Surat Persetujuan Nama Koperasi dan Pengantar Kepada Notaris. d. Menghubungi pemohon e. Penyerahan Surat Persetujuan Nama Koperasi dan Pengantar Kepada Notaris

Kasubhag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

		f. Pengisian formulir blangko SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) oleh pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari Kerja
4.	Tarif/Biaya	Tidak dikenakan biaya/ Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Persetujuan Nama Koperasi Kepada Notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kotak Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkmbjm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774 Website : 2. Atau disampaikan secara lisan kepada Petugas Pengaduan di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin. 3. Melalui telpon (0511) 3250774 <p>b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal <p>c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 23 tahun 2015 tentang pemerintah daerah;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 4/1994 tentang persyaratan dan tata cara pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</p> <p>d. Peraturan Menegkop dan UKM RI Nomor : 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang kelembagaan.</p>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang Tunggu b. Tempat Parkir c. Kendaraan Roda 2/4 d. Komputer e. Meja f. Kursi g. Printer h. Mesin Ketik i. Form tanda terima permohonan j. daftar permohonan k. buku daftar umum l. Kotak Saran m. Toilet/WC	Fasilitas Pendukung : a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Water Dispenser e. Akses Bagi Disabilitas f. Area Bebas Asap Rokok g. CCTV Guna menjaga stabilitas keamanan h. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) i. Tersedianya Genset
3.	Kopetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM b. Kabid Kelembagaan Koperasi dan UKM c. Kasi Hukum dan Tatalakasana Koperasi dan UKM d. Petugas Layanan	
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. Tidak diskriminatif	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian tanda tangan asli dan dicap basah pada dokumen	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon akan diberikan formulir SKM untuk di isi b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa dan Evaluasi d. Tindak lanjut hasil evaluasi Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

2. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Akta Notaris Perubahan Anggaran Dasar

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengajukan permohonann perubahan anggaran dasar; b. Dua (2) rangkap akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi; c. Berita Acara Rapat, atau salinan pernyataan keputusan rapat bermaterai yang ditandatangani pimpinan rapat dan diketahui notaris; d. notulen rapat perubahan anggaran dasar; e. foto copy akta pendirian dan anggaran dasar yang lama yang telah dilegalisir oleh notaris; f. daftar hadir rapat anggota Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan. b. Petugas Memeriksa Kelengkapan berkas dan kebenaran persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan akan ditolak, dan pemohon diminta untuk melengkapi berkas/dokumen. 2. Jika berkas/dokumen memenuhi persyaratan, maka berkas/dokumen akan diproses lebih lanjut, membuatkan tanda terima pengambilan. c. Penerbitan Surat Persetujuan Nama Koperasi dan Pengantar Kepada Notaris. d. Menghubungi pemohon e. Penyerahan Surat Persetujuan Nama Koperasi dan Pengantar Kepada Notaris f. Pengisian formulir blangko SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) oleh pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya/ Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pengantar Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kota Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkmbjm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

		<p>2. Atau disampaikan secara lisan kepada Petugas Klinik UKM di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin.</p> <p>3. Melalui telpon (0511) 3250774</p> <p>b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal <p>c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
--	--	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang No. 25/ 1992 Tentang Perkoperasian;</p> <p>b. Undang-undang nomor 23 tahun 2015 tentang pemerintah daerah;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah No. 4 / 1994 tentang persyaratan dan tata cara pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;</p> <p>d. Peraturan Menegkop dan UKM RI Nomor : 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang kelembagaan;</p>	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Tempat Parkir c. Kendaraan Roda 2/4 d. Komputer e. Meja f. Kursi g. Printer h. Mesin Ketik i. Form tanda terima permohonan j. daftar permohonan k. buku daftar umum l. Kotak Saran m. Toilet/WC 	<p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/ Bahan Bacaan d. Water Dispenser e. Akses Bagi Disabilitas f. Area Bebas Asap Rokok g. CCTV Guna menjaga stabilitas keamanan h. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) i. Tersedianya Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM b. Kabid Kelembagaan Koperasi dan UKM c. Kasi Hukum dan Tatalakasan Koperasi dan 	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPM
		

		d. Petugas Layanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. Tidak diskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian tanda tangan asli dan dicap basah pada dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik

3. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Pembubaran Koperasi

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan pembubaran koperasi; a. Anggaran Dasar Koperasi yang asli; b. Daftar hadir rapat anggota; c. Berita Acara Rapat Anggota tentang Pembubaran Koperasi; d. Notulen Rapat Pembubaran Koperasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan. b. Petugas Memeriksa Kelengkapan berkas dan kebenaran persyaratan: 1. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan akan ditolak, dan pemohon diminta untuk melengkapi berkas/dokumen. 2. Jika berkas/dokumen memenuhi persyaratan, maka berkas/dokumen akan diproses lebih lanjut, membuatkan tanda terima pengambilan c. Penerbitan Surat Pengantar Pembubaran Koperasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) hari terhitung sejak diterimanya permintaan pembubaran secara lengkap.
4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya / Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembubaran Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan. 1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kotak Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkmbjm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774 2. Atau disampaikan secara lisan kepada Petugas Klinik UKM di Dinas Koperasi
Kasubbag. Perundangan		Kabag. Hukum
		Kepala SKPD dan
		UMKM Kota Banjarmasin.

Asif

		<p>3. Melalui telpon (0511) 3250774</p> <p>b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal <p>c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 25/ 1992 Tentang Perkoperasian; b. Undang-Undang No. 23 / 2015 tentang Pemerintah Daerah; c. PP No. 17 / 1994 Tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah; d. Peraturan Menekop dan UKM RI Nomor : 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang kelembagaan; e. Surat Edaran Menteri Koperasi dan PPK Nomor 269 / M / IX / 1994 perihal petunjuk pelaksanaan pembubaran koperasi oleh pemerintah; 		
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. daftar permohonan h. buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. daftar permohonan h. buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 	<ol style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC
<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. daftar permohonan h. buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 	<ol style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC 			
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM b. Kabid Kelembagaan Koperasi dan UMKM c. Kasi Hukum dan Tatalakasan Koperasi dan UMKM d. Petugas Lapangan 		
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 		
Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	c. Tindak lanjut		

		
--	--	---

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian tanda tangan asli dan dicap basah pada dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik

4. Pelayanan Penerbitan Ijin Usaha Simpan Pinjam

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan ijin simpan pinjam b. Surat permohonan ijin simpan pinjam c. foto copy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar beserta surat keputusannya / pengesahannya, d. foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di Bank An. Koperasi dan atau salah satu pengurus. e. foto copy nomor rekening atas nama Koperasi. f. Rencana Kerja selama 2 (dua) tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan. b. Petugas Memeriksa Kelengkapan berkas dan kebenaran persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan akan ditolak, dan pemohon diminta untuk melengkapi berkas/dokumen. 2. Jika berkas/dokumen memenuhi persyaratan, maka berkas/dokumen akan diproses lebih lanjut, membuat tanda terima pengambilan 3. Penerbitan Surat Ijin Usaha Simpan Pinjam.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja.
4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya / Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Ijin Usaha Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan. <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kota Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkmbjm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774 2. Atau disampaikan secara lisan kepada Petugas Klinik UKM di Dinas Koperasi

Kasubng Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

		<p>dan UMKM Kota Banjarmasin.</p> <p>3. Melalui telpon (0511) 3250774</p> <p>b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal <p>c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal di Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian; b. Peraturan Menegkop dan UKM RI Nomor: 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang usaha simpan pinjam. 		
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. Daftar permohonan h. Buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. Daftar permohonan h. Buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 	<ol style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC
<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. Daftar permohonan h. Buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 	<ol style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC 			
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM b. Kabid Kelembagaan Koperasi dan UMKM c. Kasi Hukum dan Tatalaksana Koperasi dan UMKM d. Petugas Lapangan 		
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. Tidak diskriminatif 		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian tanda tangan asli dan dicap basah pada dokumen		
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik		

Kasub. Pelaksana	Kabag. Hukum	
------------------	--------------	---

5. Pelayanan Surat Ijin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Mengajukan permohonan surat izin simpan pinjam kantor cabang koperasi; b. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi; c. Alamat Kantor Cabang; d. Foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat; e. Modal kerja untuk Kantor Cabang; f. Neraca dan Perhitungan hasil usaha dalam 1 (satu) tahun terakhir; g. Daftar sarana kerja bersama kondisi fisiknya; h. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit satu tahun kedepan; i. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang; j. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan. b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan kebenaran persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan akan ditolak, dan pemohon diminta untuk melengkapi berkas/dokumen 2. Jika berkas/dokumen memenuhi persyaratan, maka berkas/dokumen akan diproses lebih lanjut, membuat tanda terima pengambilan. c. Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya berkas secara lengkap.
4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya / Rp. 0,
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kota Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkmbjm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774 2. Atau disampaikan secara lisan kepada Petugas Klinik UKM di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin. 3. Melalui telpon (0511) 3250774

Kasubbg. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

	<ul style="list-style-type: none"> b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
<p>* Kantor cabang wajib melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan dikeluarkan, kalau tidak melaksanakan kegiatan usaha maka persetujuan tsb dinyatakan tidak berlaku dan bersifat final.</p>	

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal. (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 25/ 1992 Tentang Perkoperasian; b. Peraturan Menegkop dan UKM RI Nomor: 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang usaha simpan pinjam. 		
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. Daftar permohonan h. Buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. Daftar permohonan h. Buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 	<ul style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC
<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Meja c. Kursi d. Printer e. Mesin Ketik f. Form tanda terima permohonan g. Daftar permohonan h. Buku daftar umum i. Kendaraan Roda 2/4 	<ul style="list-style-type: none"> a. Televisi (TV Kabel) b. Jaringan Internet c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan d. Air Minum e. Genset f. Alat Pemadam Kebakaran g. CCTV h. Akses Bagi Disabilitas i. Toilet/WC 			
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM b. Kabid Kelembagaan Koperasi dan UMKM c. Kasi Hukum dan Tatalaksana Koperasi dan UMKM d. Petugas Lapangan 		
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. Tidak diskriminatif 		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian tanda tangan asli dan dicap basah pada dokumen		

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik
----	-----------------------------	---

6. Pendaftaran Pembentukan Wira Usaha Baru (WUB)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

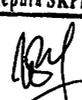
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk Kota Banjarmasin yang dibuktikan dengan KTP b. Pendidikan minimal Sekolah Dasar atau sederajat. c. Sehat jasmani dan rohani (Surat Keterangan Dokter) d. Surat keterangan berkelakuan baik dan bebas Narkoba dari RT/RW dan Kelurahan. e. Membuat Surat Pernyataan siap melanjutkan usaha setelah pelatihan Wira Usaha Baru (WUB). f. Membuat Proposal rencana kegiatan Kelompok jenis Wirausaha Baru yang akan diikuti.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran calon WUB dalam bentuk kelompok (5 Orang) melalui piket diteruskan ke bidang fasmod dan diteruskan lagi ke kasi yang membidangi. b. Pembekalan (pelatihan WUB) c. Pemberian bantuan sesuai kebutuhan untuk memulai usaha d. Membantu pemasaran produk yang dihasilkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya / Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Peserta Calon Wirausaha Baru di Kota Banjarmasin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan. <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kota Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774 2. Atau disampaikan secara lisan kepada petugas Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin. 3. Melalui telpon (0511) 3250774 b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi,

Ka.ubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	2. Koordinasi Internal/ Eksternal
		

		<p>c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>c. Perwalikota Banjarmasin Nomor : 27 Tahun 2016 tentang pedoman penciptaan wirausaha baru.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Blanko Formulir Pendaftaran Calon Wirausaha Baru.</p> <p>b. Buku Pedoman</p> <p>c. Kotak Pengaduan</p> <p>d. Buku Tamu</p> <p>e. Web Dinas Koperasi UMKM Kota Banjarmasin</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kabid Fasilitasi Permodalan Koperasi UMKM</p> <p>b. Kasi di Bidang Fasmod</p> <p>c. Petugas Pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Terselenggaranya pelaksanaan pelayanan Konsultasi Pembentukan Wira Usaha Baru (WUB) sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh UKM di Kota Banjarmasin tentang Pembentukan Wira Usaha Baru (WUB)</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan konsultasi tentang Pembentukan Wira Usaha Baru (WUB) dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan Koperasi UMKM yang memerlukan akses pembiayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

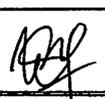
7. Pelayanan tentang cara memperoleh Pembiayaan KUR, Penyertaan Modal, LPDB, Kemitraan dengan BUMN.

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Item	Keterangan
1.	Persyaratan	Koperasi dan UMKM yang ingin mengetahui tentang akses sumber Perkuatan Permodalan / Pembiayaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Dari petugas piket diarahkan ke bidang fasilitas permodalan b. Kabid fasilitas permodalan meneruskan ke kasi yang membidangi c. Kasi memberikan pelayanan konsultasi program
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 jam
4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya / Rp 0,-
5.	Produk Layanan	Konsultasi tentang akses sumber perkuatan Permodalan untuk Koperasi dan UMKM di Kota Banjarmasin dari Pembiayaan KUR, Penyertaan Modal, LPDB, Kemitraan dengan BUMN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan. 1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kota Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774 2. Atau disampaikan secara lisan kepada petugas Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin. 3. Melalui telpon (0511) 3250774 b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Item	Keterangan
1.	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 14 tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik

Kasubbag. Perundangan	Kobag. Hukum	Kepala SKPD
		

		c. Perda Kota Banjarmasin Nomor 31 tahun 2014 tentang Penyertaan Modal Pemko Banjarmasin pada Bank Kal Sel
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Brosur, leaflet, booklet b. Buku Pedoman c. Kotak Pengaduan d. Buku Tamu e. Web Dinas Koperasi UMKM Kota Banjarmasin
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kabid Fasilitasi Permodalan Koperasi UMKM b. Kasi di Bidang Fasmod c. Petugas Piket
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Terselenggaranya pelaksanaan pelayanan tentang akses permodalan/pembiayaan bagi Koperasi UMKM sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan. b. Tersampainya informasi yang dibutuhkan oleh Koperasi UMKM di Kota Banjarmasin tentang akses Permodalan/pembiayaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan memperoleh pembiayaan KUR, Penyertaan Modal, LPDB, Kemitraan BUMN dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan Koperasi UMKM yang memerlukan akses pembiayaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik

8. Pelayanan Rekomendasi untuk mendapat fasilitas permodalan

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Rekomendasi untuk mendapat fasilitas permodalan (*Service Delivery*)

No.	Item	Keterangan
1.	Persyaratan	a. Terdaftar sebagai UKM binaan b. Telah mendapat fasilitas pendek, pemasaran dan permodalan c. UKM perorangan atau kelompok UKM yang menjadi sasaran pembinaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapat fasilitas, bintek atau permodalan, b. Petugas mengecek kelengkapan persyaratan c. Petugas memproses dan melanjutkan atau menindak lanjuti sesuai kebutuhan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya/ Rp 0,-
5.	Produk Layanan	Rekomendasi untuk mendapat fasilitas atau perlindungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kota Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkmbjm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774</p> <p>2. Atau disampaikan secara lisan kepada Petugas Klinik UKM di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin.</p> <p>3. Melalui telpon (0511) 3250774</p> <p>b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal</p> <p>c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal (*Manufacturing*).

No.	Item	Keterangan	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 1994;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;</p> <p>d. Peraturan Menegkop dan UKM RI Nomor : 10/Per/M.KUKM/IX/2015.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja</p> <p>c. Kursi</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Mesin Ketik</p> <p>f. Form tanda terima permohonan</p> <p>g. Daftar permohonan</p> <p>h. Buku daftar umum</p> <p>i. Kendaraan Roda 2/4</p>	<p>a. Televisi (TV Kabel)</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan</p> <p>d. Air Minum</p> <p>e. Genset</p> <p>f. Alat Pemadam Kebakaran</p> <p>g. CCTV</p> <p>h. Akses Bagi Disabilitas</p> <p>i. Toilet/WC</p>
Kasubbag. Perundangan		Kabag. Hukum	Kepala SKPD

		
--	--	---

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Koperasi dan KUMKM b. Kabid Moneva c. Kasi Moneva UMKM d. Kasi Moneva Koperasi e. Petugas Lapangan UMKM f. Petugas Lapangan Koperasi
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. Tidak diskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kepastian prosedur dan persyaratan b. Kepastian bebas dari KKN c. Tidak diskriminatif
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik

9. Penerbitan Sertifikat hasil penilaian Kesehatan Simpan Pinjam

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Penerbitan Sertifikat hasil penilaian Kesehatan Simpan Pinjam (*Service Delivery*).

No.	Item	Keterangan
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan pengajuan penerbitan sertifikat hasil penilaian kesehatan simpan pinjam b. Buku laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) 2 tahun berturut-turut;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan. 1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan kebenaran persyaratan: 2. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka permohonan akan ditolak, dan pemohon diminta untuk melengkapi berkas/dokumen. b. Jika berkas/dokumen memenuhi persyaratan, maka berkas/dokumen akan diproses lebih lanjut, membuat tanda terima pengambilan c. Petugas dari dinas koperasi melakukan verifikasi lapangan d. Petugas membuat kertas kerja penilaian e. Pembuatan sertifikat penilaian kesehatan simpan

Kasubbg. Perundangan	Kabag. Hukum	Pinjara SKPD
		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kerja
4.	Tarif/Biaya	Tidak dipungut biaya / Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat hasil penilaian Kesehatan Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>1. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : Kota Aduan dan Saran E-mail : koperasi.umkmbjm@gmail.com Fax. : (0511) 3250774</p> <p>2. Atau disampaikan secara lisan kepada Petugas Klinik UKM di Dinas Koperasi dan UMKM Kota Banjarmasin.</p> <p>3. Melalui telpon (0511) 3250774</p> <p>b. Penanganan pengaduan media tersebut akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : 1. Cek administrasi, 2. Koordinasi Internal/Eksternal</p> <p>c. Respon pengaduan paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal (*Manufacturing*)

No.	Item	Keterangan		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 9 tahun 1995 tentang Pengelolaan Simpan Pinjam</p>		
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Komputer</p> <p>b. Meja</p> <p>c. Kursi</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Mesin Ketik</p> <p>f. Form tanda terima permohonan</p> <p>g. Daftar permohonan</p> <p>h. Buku daftar umum</p> <p>i. Kendaraan Roda 2/4</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Televisi (TV Kabel)</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan</p> <p>d. Air Minum</p> <p>e. Genset</p> <p>f. Alat Pemadam Kebakaran</p> <p>g. CCTV</p> <p>h. Akses Bagi Disabilitas</p> <p>i. Toilet/WC</p> </td> </tr> </table>	<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja</p> <p>c. Kursi</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Mesin Ketik</p> <p>f. Form tanda terima permohonan</p> <p>g. Daftar permohonan</p> <p>h. Buku daftar umum</p> <p>i. Kendaraan Roda 2/4</p>	<p>a. Televisi (TV Kabel)</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan</p> <p>d. Air Minum</p> <p>e. Genset</p> <p>f. Alat Pemadam Kebakaran</p> <p>g. CCTV</p> <p>h. Akses Bagi Disabilitas</p> <p>i. Toilet/WC</p>
<p>a. Komputer</p> <p>b. Meja</p> <p>c. Kursi</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Mesin Ketik</p> <p>f. Form tanda terima permohonan</p> <p>g. Daftar permohonan</p> <p>h. Buku daftar umum</p> <p>i. Kendaraan Roda 2/4</p>	<p>a. Televisi (TV Kabel)</p> <p>b. Jaringan Internet</p> <p>c. Koran/Majalah/Bahan Bacaan</p> <p>d. Air Minum</p> <p>e. Genset</p> <p>f. Alat Pemadam Kebakaran</p> <p>g. CCTV</p> <p>h. Akses Bagi Disabilitas</p> <p>i. Toilet/WC</p>			
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kabid Pembinaan Koperasi dan UMKM</p> <p>c. Kasi Bina Koperasi</p> <p>d. Petugas Lapangan</p> <p>e. Petugas Layanan</p>		
4.	Pengawasan	Dilakukan oleh atasan langsung secara		

Kab. Huk	Kabag. Huk	Kab. Huk
		

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. Tidak diskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian tanda tangan asli dan dicap basah pada dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan periodik

WALIKOTA BANJARMASIN ↙


IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Jalan : Pramuka, Komp. MAN 2 Banjarmasin Telp./Fax 0511-3250774

BERITA ACARA

DENGAR PENDAPAT (PUBLIC HEARING) STANDAR PELAYANAN

NOMOR : 412/444/Kop-Set/2016

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga bulan Nopember Tahun Dua Ribu Enam Belas di Aula Dinas Koperasi & UMKM Kota Banjarmasin Jalan Pramuka Komplek Semanda dimulai jam 09.00 s.d 12.00 wita. Kami yang bertandatangan dibawah ini, sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, telah mengadakan Dengar Pendapat (Public Hearing) Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi & UMKM Kota Banjarmasin yang dihadiri oleh masyarakat pengguna jasa layanan, instansi terkait serta pejabat struktural dan staf di Dinas Koperasi & UMKM Kota Banjarmasin, disaksikan oleh Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan Kalsel.

Dengar pendapat (public hearing) menghasilkan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pelayanan Persetujuan Nama dan Rekomendasi Pembuatan Pendirian Koperasi

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses

Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Akta Notaris Koperasi

Persyaratan Administrasi :

- Mengajukan permohonan dengan mengusulkan nama koperasi minimal 3 (tiga) kata.
- Menyertakan berita acara rapat pembentukan koperasi yang dihadiri oleh pejabat Dinas.
- Daftar hadir rapat pembentukan koperasi.
- Surat keterangan persetujuan penggunaan nama koperasi dari Pejabat
- Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke ruang klinik pelayanan
- Jangka Waktu Pelayanan:
3 (tiga) hari

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal

- Jumlah Pelaksana : 4 Orang

2. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Akta Notaris Perubahan Anggaran Dasar

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

- Persyaratan Administrasi :

Mengajukan permohonan perubahan anggaran dasar

3. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar Pembubaran Koperasi

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pembubaran Koperasi

- Persyaratan Administrasi
- Mengajukan permohonan pembubaran koperasi

4. Pelayanan Penerbitan Ijin Usaha Simpan Pinjam

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pembuatan Ijin Usaha Simpan Pinjam

Persyaratan Administrasi :

- Mengajukan permohonan ijin usaha simpan pinjam
 - Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - Pemohon menyerahkan berkas Permohonan
- b. **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal**
- **Jumlah Pelaksana 4 (empat) orang**
 1. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
 2. Kabid Kelembagaan Koperasi dan UMKM
 3. Kasi Hukum dan Tatalaksana Koperasi dan UMKM
 4. Petugas Lapangan

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, dinyatakan :

- Standar pelayanan yang telah dibahas dan disepakati dipublikasikan pada (website dinas), pengguna jasa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditandatangani berita acara kesepakatan dan diberi kesempatan untuk memberi tanggapan atau masukan;
- Pengguna jasa atau pihak terkait dapat mengajukan tanggapan atau masukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan dipublikasikan di situs web;
- Dinas Koperasi & UMKM Kota Banjarmasin akan memperhatikan/menindaklanjuti tanggapan atau masukan tentang Standar Pelayanan yang disampaikan oleh pengguna jasa atau pihak terkait paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak batas akhir pengajuan tanggapan atau masukan.
- Kepala Dinas Koperasi & UMKM Kota Banjarmasin menetapkan standar pelayanan yang telah disempurnakan.
- Penerapan standar pelayanan Dinas Koperasi & UMKM Kota Banjarmasin akan dilakukan evaluasi 6 (enam) bulan dari sejak penetapannya.

Demikian Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan ini dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi & UMKM Kota Banjarmasin dan perwakilan undangan peserta yang disaksikan oleh Ombudsman RI Perwakilan Kalsel untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS

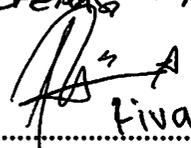
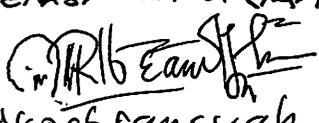


Drh. H. PRIYO EKO WUSONO, MS

Pembina UtamaMuda

NIP. 19590614 198703 1 009

Wakil Peserta

<p>KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH ANAMANAH DARMA LINGGNI  RINA LESTARI . B.M</p> <p>.....</p>	<p>KPN LHSAN  WAHIDAH</p> <p>.....</p>
<p>KOPERASI MENARA PANDANG  Fiva Pamayanti</p> <p>.....</p>	<p>KOPERASI GAPOKTAN  Ir. Noor Samsyah H.N.</p> <p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

Disaksikan Oleh :

<p>Ombudsman RI Perwakilan Kalsel</p> <p>.....</p>
--