

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Koperasi UKM
Nakertrans Kota Yogyakarta
Nomor : 091 / SKM / VIII / 2019
Tanggal : 12-6-2019

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel maka Dinas Koperasi UKM Nakertrans Kota Yogyakarta sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya dibidang pelayanan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi, perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Surat Persetujuan Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta.

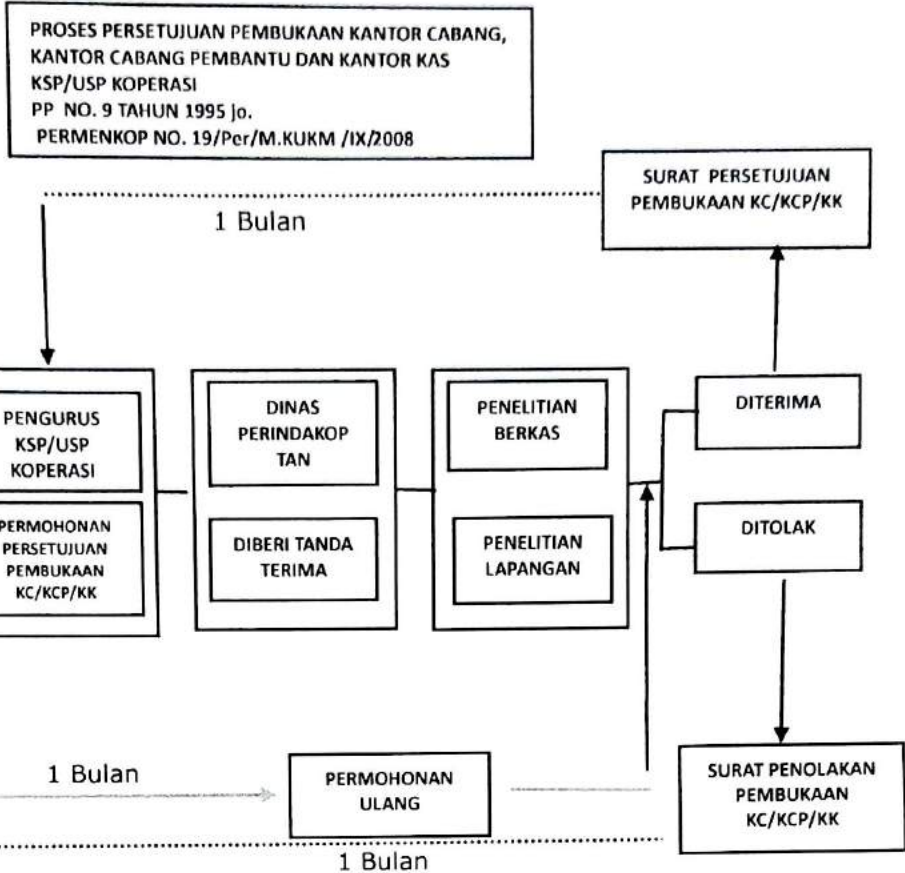
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP dan USP Koperasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 tahun 1992). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang Tata Cara dan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1994). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 tahun 1995). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1998). 5. Instruksi Presiden Nomor 18 Tahun 1998 tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Perkoperasian. 6. 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. 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. 8. 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 Pengesahan Akta Pendirian Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten/Kota. 9. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 98/Kep/M.KUKM/X/2008 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Cabang yang akan dibuka 2. Surat Bukti setoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang 3. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya 4. Nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang 5. Daftar anggota minimal 20 (duapuluh) orang yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam di wilayah cabang KSP atau USP Koperasi yang akan dibuka 6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun 8. Sertifikat pelatihan simpan pinjam koperasi yang dimiliki oleh Calon Kepala Cabang 9. Berita Acara atau Notulen Rapat Anggota Pembukaan Kantor Cabang (bermeterai) 10. Daftar Hadir Rapat Anggota Pembukaan Kantor Cabang 11. Foto Copy KTP Pengurus dan Pengawas 12. Daftar Susunan Pengurus dan Pengawas 13. Daftar Riwayat Hidup Pengurus, pengawas 14. Akta yang disahkan Notaris PPAK 15. Koperasi sudah melaksanakan simpan pinjam minimal 2 tahun 16. Buku-buku administrasi dan organisasi Kantor cabang 17. Kontrak kerja antara Pengurus dengan Pengelola (bermeterai) 18. Ijin-ijin yang dimiliki Kantor Pusat 19. Penilaian Kesehatan Koperasi minimal Cukup Sehat

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PERSETUJUAN PEMBUKAAN KC, KCP dan Kantor Kas
LICENSE SERVICES PROCEDURE**



1. Pengurus mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi dilampiri dengan persyaratan lengkap dan benar kepada Kepala Dinas Perindagkoptan Kota Yogyakarta.
2. Petugas yang ditunjuk melakukan penelitian berkas/verifikasi kelengkapan persyaratan permohonan, jika berkas administrasi dinyatakan lengkap dilanjutkan dengan penelitian lapangan.
3. Berdasarkan laporan hasil penelitian lapangan dan apabila tidak bertentangan dengan ketentuan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992, kepala Dinas memberikan persetujuan atas permohonan pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas koperasi.
4. Surat persetujuan/penolakan atas permohonan pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas koperasi disampaikan kepada pemohon.

4. Jangka waktu penyelesaian

1. Jangka waktu pemberitahuan disetujui atau ditolak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya permohonan persetujuan pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi secara lengkap dan benar.
2. Jangka waktu permohonan ulang persetujuan pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya pemberitahuan penolakan.
3. Keputusan terhadap permohonan ulang disampaikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan ulang secara lengkap dan benar.

5. Biaya/tarif

Tidak dikenakan biaya

6. Produk pelayanan

Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP dan USP Koperasi

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas

- ❖ **Sarana dan Prasarana** juga digunakan untuk operasional kegiatan Bidang Koperasi yaitu :
 - a. Ruang tempat konsultasi
 - b. Sepeda motor dinas
 - c. Almari dokumen
 - d. Rak arsip
 - e. Meja
 - f. Kursi
 - g. Pesawat telepon
 - h. Computer dan printer
 - i. Alat tulis kantor

		<ul style="list-style-type: none"> j. Form tanda terima permohonan k. Daftar permohonan l. Buku Daftar Umum
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Koperasi c. Kepala Seksi Bimbingan Kelembagaan d. Fasilltator Bimbingan Kelembagaan e. Penelaah Bimbingan Kelembagaan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) upik@jogjakota.go.id 2. Ruang pengaduan di Bidang Koperasi Dinas Koperasi UKM Nakertrans Kota Yogyakarta 3. E-mail : perindagkoptan@jogja.go.id 4. Telepon/Fax : (0274) 564 774 5. Formulir survey IKM <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal /eksternal 4. Koordinasi instansi terkait
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP dan USP Koperasi sebanyak 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila surat persetujuan jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon.
13.	Jaminan keamanan produk	Surat Persetujuan dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta dicap basah;
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) satu kali setahun 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku Surat Persetujuan	Untuk waktu yang tidak terbatas.
16.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta
pada Tanggal 2019.

