

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

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel maka Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Pertanian Kota Yogyakarta sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta khususnya dibidang pelayanan pengesahan akta pendirian koperasi, perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Koperasi UKM Nakertrans Kota Yogyakarta.

B. STANDAR PELAYANAN

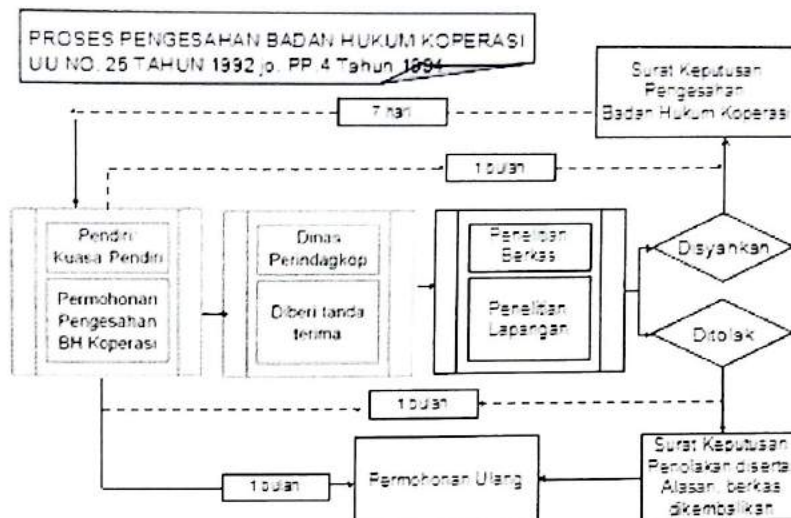
Jenis Pelayanan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 17 tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1994); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1998) 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 tentan 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 Pengesahaan 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/IX/2008 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. 1 (satu) rangkap salinan Akta Pendirian Koperasi bermaterai cukup 2. Data Akta Pendirian Koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Notaris 3. Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri 4. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 (tiga) tahun kedepan 5. RAPBK (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi) 6. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi atau Notulen Rapat Pendirian Koperasi yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan sekretaris rapat 7. Daftar hadir rapat pendirian koperasi 8. Surat buki penyetoran modal sendiri pada awal pendirian KSP 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

9. Surat Kuasa Pendiri untuk mengajukan permohonan pengesahan Badan Hukum Koperasi
10. Buku-buku administrasi organisasi
11. Nama dan Riwayat hidup Pengurus dan Pengawas
12. Foto copy KTP anggota koperasi
13. Daftar sarana kerja yang dilengkapi kondisi fisiknya
14. Status kantor (milik sendiri/sewa)

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PENGESAHAN BADAN HUKUM KOPERASI
LICENSE SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :

1. Pendiri / Kuasa Pendiri mengajukan permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi dilampiri dengan persyaratan lengkap kepada Kepala Dinas Koperasi UKM Nakertrans 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 legalisasi/pengesahan terhadap Akta Pendirian Koperasi.
4. Surat Keputusan Pengesahaan dan Akta pendirian disampaikan kepada pendiri / kuasa pendiri
5. Apabila permintaan ditolak, maka terhadap penolakan tersebut disampaikan Surat Keputusan Penolakan disertai alasan dan berkas dikembalikan.
6. Terhadap penolakan tersebut para pendiri atau kuasa pendiri dapat mengajukan permohonan ulang.

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu pemberitahuan diterima atau ditolak paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak diterimanya permohonan pengesahan secara lengkap dan benar. 2. Jangka waktu permohonan ulang pengesahan akta pendirian 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 pengesahan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Akta Pendirian Koperasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana juga digunakan untuk operasional kegiatan Bidang Koperasi yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tempat konsultasi b. Sepeda motor dinas c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon

		<ul style="list-style-type: none"> h. Computer dan printer i. Alat tulis kantor 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. Fasilitator 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	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 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 : kopukmnakertrans@jogja.go.id 4. Telepon/Fax : (0274) 564 774. 5. Formulir survey IKM ❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pengesahan Akta Pendirian Koperasi sebanyak 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila pengesahan akta pendirian jadi, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon
13.	Jaminan keamanan produk	Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 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 Kepuasan Masyarakat (IKM) satu kali setahun 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Surat Keputusan	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.


Dra. Ch. Lucy Irawati
NIP. 19610422 198603 2 004