



PERATURAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24/PERMEN-KP/2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BAGI LEMBAGA PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan dan sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu adanya standar pelayanan minimum bagi Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan sesuai dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Standar Pelayanan Minimum Bagi Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3611);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil (Lembaran Negara R.I. Tahun 1998 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3743);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 90);
11. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
12. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2007 tentang Kebijakan Percepatan Pengembangan Sektor Riil dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.20/MEN/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan;
15. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMUM BAGI LEMBAGA PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Standar Pelayanan Minimum Bagi Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan dimaksudkan sebagai pedoman bagi Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan dalam pemberian pelayanan kepada nelayan, pembudidaya ikan, pengolah, dan pemasar hasil perikanan.

Pasal 2

Standar Pelayanan Minimum Bagi Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Agustus 2013

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

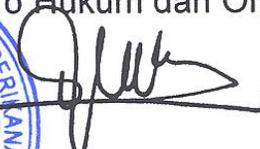
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1073

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Hanung Cahyono



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24/PERMEN-KP/2013
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMUM BAGI LEMBAGA
PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN
PERIKANAN

STANDAR PELAYANAN MINIMUM
BAGI LEMBAGA PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), mengamanatkan agar aparatur negara mampu menjalankan fungsinya secara profesional, produktif, transparan, dan bebas dari KKN. Perwujudan nyata dari sikap aparatur negara dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan yang diamanatkan oleh Tap MPR tersebut antara lain tercermin dari penyelenggaraan pelayanan publik.

Salah satu bentuk pelayanan publik yang dilakukan pemerintah adalah membantu penguatan modal usaha bagi kegiatan usaha dengan target pelayanan pembudidaya ikan dan nelayan skala mikro dan kecil. Dalam rangka pemberdayaan pelaku usaha tersebut pemerintah melakukan pembinaan dalam bentuk peningkatan kemampuan kualitas sumber daya manusia, manajemen, organisasi dan penguasaan teknologi, memperluas jangkauan layanan, serta mendorong praktek bisnis dan persaingan usaha yang sehat.

Secara operasional pelayanan tersebut dilaksanakan oleh Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan (LPMUKP) yang merupakan satuan kerja di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan yang bertanggung jawab mewujudkan program pemberdayaan usaha sektor KP melalui penguatan modal usaha. Pelayanan ini diberikan oleh LPMUKP secara konsisten agar penyaluran dana penguatan modal terhindar dari kesia-siaan, salah sasaran dan penyimpangan dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu suatu tolok ukur untuk mengetahui seberapa besar derajat pelayanan yang diberikan LPMUKP kepada target pelayanan.

Pelayanan yang akan dilaksanakan dalam penguatan modal selain mengacu kepada pedoman-pedoman yang berlaku juga memerlukan Standar Pelayanan Minimum (SPM). SPM merupakan spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan oleh LPMUKP dalam rangka penyaluran dana penguatan modal kepada target pelayanan, melalui mekanisme pinjaman

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan Minimum ini adalah sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan penyaluran, pengembalian dan penagihan pinjaman dana penguatan modal kepada kelompok pembudidaya ikan dan kelompok usaha bersama penangkapan ikan yang menerima pinjaman dana bergulir.

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Minimum adalah:

1. menjamin terpenuhnya penyaluran, pengembalian, dan penagihan pinjaman dana bergulir;
2. menjamin pengelolaan dana bergulir untuk kepentingan pengembangan usaha sektor kelautan dan perikanan; dan
3. menjaminn konsistensi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan penyaluran, pengembalian.

C. PENGERTIAN

1. Standar Pelayanan Minimum adalah Ukuran minimum pelayanan yang diharapkan dapat dilakukan oleh penyelenggara pelayanan agar dapat dicapai tingkat kepuasan minimum antara pemberi dan penerima layanan.
2. Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disingkat LPMUKP adalah Satuan kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan yang menerapkan Pola Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) untuk memberikan pelayanan pembiayaan pelaku usaha kelautan dan perikanan.
3. Bank Pelaksana adalah bank umum nasional yang ditunjuk oleh Direktur Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan atas persetujuan Menteri Kelautan dan Perikanan dan memperoleh ijin dari Menteri Keuangan, untuk menyimpan, menyalurkan dan menerima pengembalian dana bergulir atas perintah Direktur Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan dengan pola *Channeling*.

4. Dana Bergulir adalah Dana yang dialokasikan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan pada Satuan Kerja Badan Layanan Umum untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi pelaku usaha mikro, kecil, yang berada di bawah pembinaan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. Pengembalian pinjaman adalah Penyetoran pinjaman oleh penerima pinjaman terdiri dari pokok pinjaman dan jasa kepada LPMUKP melalui Bank Pelaksana.
6. Penagihan adalah kegiatan untuk mengupayakan pengembalian atas pinjaman dana bergulir setelah batas waktu pengembalian yang ditetapkan sesuai akad kredit, penerima pinjaman belum melaksanakan pembayaran kembali atas dana pinjamannya.
7. Dana Penguatan Modal Kelautan dan Perikanan adalah dana yang dikelola LPMUKP dan disalurkan kepada Usaha Mikro Kecil Sektor Kelautan dan Perikanan dalam bentuk pinjaman untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya.
8. Pendampingan adalah kegiatan mendampingi penerima pinjaman dalam menjalankan kegiatan usahanya, berupa pendampingan manajemen maupun teknis agar berhasil sesuai dengan rencana usaha.
9. Indikator Keberhasilan adalah parameter yang menunjukkan bahwa suatu standar pelayanan yang sudah diberikan tepat sasaran sesuai waktu yang direncanakan sebagaimana termuat didalam Standar operasional.
10. Target Pelayanan adalah unit usaha sektor kelautan dan perikanan skala mikro dan kecil (pembudidaya ikan, nelayan, pengolah dan pemasar, petambak garam).
11. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia.
12. Mitra Usaha adalah unit usaha yang berbadan hukum yang melakukan kerjasama dengan LPMUKP dalam pola kemitraan usaha dengan penerima pinjaman/Pelaku Usaha guna menjamin pasar dan pengembalian pinjaman dari pelaku usaha.
13. Komite Pinjaman adalah Komite yang mempunyai tugas pokok menilai dan memverifikasi terhadap proposal pinjaman dan merekomendasikan kepada Direktur.

D. DASAR HUKUM

Dasar hukum pembentukan LPMUKP adalah:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.05/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Pada Kementerian Negara/Lembaga.

BAB II

KOMPONEN PELAYANAN

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan, komponen standar pelayanan minimum yang telah ditetapkan LPMUKP adalah sebagai berikut:

A. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan merupakan ukuran pelayanan yang diharapkan dapat dilakukan penyelenggara pelayanan pengelolaan dana bergulir untuk pembiayaan modal usaha kelautan dan perikanan kepada penerima pinjaman agar dapat dicapai kepuasan semua pihak. Pelayanan mengandung aspek kualitas pelayanan, menyetaraan dan kesetaraan layanan, dan kemudahan untuk mendapatkan pelayanan serta kecepatan dan ketepatan layanan.

1. Kualitas Layanan

Kualitas Layanan ditentukan oleh teknik pelayanan, tata cara dan waktu tunggu untuk mendapat layanan. Dalam memberikan layanan agar berpedoman pada prinsip-prinsip:

- a. fokus pada kepuasan penerima pinjaman dan *stakeholders*;
- b. kemampuan untuk menyatukan pemahaman tentang peran dan arah pengembangan pelayanan melalui informasi secara transparan;
- c. pendekatan proses dengan memperhatikan kepentingan penerima pinjaman/*stakeholders*;
- d. keterlibatan Sumber Daya Manusia di semua tingkat organisasi;
- e. penggunaan sistem dalam manajemen;
- f. penerapan perbaikan yang berkelanjutan;
- g. pengambilan keputusan berbasis fakta;
- h. hubungan saling menguntungkan.

Selain berpedoman pada prinsip – prinsip tersebut, pemberian layanan juga harus memenuhi persyaratan umum, sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi proses sistem manajemen mutu yang diperlukan serta menerapkannya keseluruhan organisasi;
- b. menentukan interaksi dan urutan proses tersebut;
- c. menetapkan ...

- c. menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin efektifitas operasi dan monitoring proses tersebut;
- d. menjamin ketersediaan sumberdaya dan informasi untuk mendukung operasi dan monitoring proses tersebut;
- e. melaksanakan pemantauan, penilaian, dan analisis kerja proses tersebut;
- f. melaksanakan tindakan untuk menjamin pencapaian rencana dan perbaikan berkelanjutan.

2. Pemerataan dan Kesetaraan Layanan

Pemerataan dan Kesetaraan Layanan merupakan salah satu substansi yang penting sebagai bagian dari penerapan *Good Governance*. Dalam memberikan pelayanan, setiap pelanggan (penerima pinjaman) menerima pelayanan yang sama dan tidak diskriminatif.

3. Kemudahan untuk Mendapatkan Pelayanan

Untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada pelanggan perlu didukung kecukupan dan kejelasan informasi, teknologi informasi dan transparansi mengenai tata cara yang digunakan.

4. Kecepatan dan Ketepatan Layanan

Kecepatan dan ketepatan proses dalam memberikan layanan kepada pelanggan akan mempengaruhi pemenuhan Standar Pelayanan. Pelanggan diberikan pelayanan secara cepat dan proses yang tidak berbelit – belit serta pelanggan mendapat pelayanan sesuai kebutuhan.

B. PENYELENGARA LAYANAN

1. Penguasaan Materi

Untuk memberikan layanan kepada penerima pinjaman, penyelenggaraan layanan perlu memahami substansi, materi dan peraturan yang berkaitan dengan bidang pembiayaan LPMUKP.

2. Keterampilan

Untuk memberikan layanan kepada penerima pinjaman, penyelenggara layanan perlu memiliki keterampilan dalam hal berkomunikasi dan menggunakan alat bantu (komputer, blanko, program aplikasi, kalkulator, dan peralatan lainnya).

3. Perilaku

Dalam memberikan layanan kepada penerima pinjaman, setiap penyelenggara layanan menunjukkan perilaku yang baik antara lain sopan santun, ramah tamah, dan menjaga kenyamanan pelanggan serta mau menerima masukan saran dan kritik dari penerima pinjaman.

4. *Performance*/Penampilan

Dalam memberikan layanan kepada pelanggan, setiap penyelenggara layanan harus mempunyai penampilan yang menarik antara lain berpakaian yang rapih, bersih, cocok, serasi dan memberikan suasana lebih nyaman kepada pelanggan.

5. Strategi Layanan

Untuk memberikan kepuasan kepada penerima pinjaman, penyelenggara layanan perlu menerapkan konsep pelayanan publik yang strategis, yaitu:

- a. diperlukan kesamaan persepsi dalam meningkatkan pelayanan kepada penerima pinjaman;
- b. Standar Pelayanan yang aspirasi, akomodatif dan transparan;
- c. mekanisme kontrol secara normatif dari penerima pinjaman terhadap *performance* pelayanan yang diberikan dapat menjadi umpan balik (*feed back*) bagi peningkatan pelayanan dimasa depan;

Agar pelaksanaan mekanisme pelayanan dapat berjalan sesuai rencana dan terkendali, maka perlu dilakukan pemantauan dan pengawasan secara terus menerus dalam setiap tahapan proses pelayanan.

C. SASARAN LAYANAN

Penerima pinjaman yang dapat memanfaatkan pinjaman dana bergulir untuk pembiayaan dana penguatan modal kelautan dan perikanan adalah unit usaha sektor kelautan dan perikanan skala mikro dan kecil.

D. JASA LAYANAN

Jasa Layanan yang diberikan oleh LPMUKP berupa pemberian pinjaman dana bergulir (penyaluran, pengembalian/penagihan) dan layanan pendampingan.

1. Penyaluran pinjaman dana bergulir

Jenis layanan ini adalah layanan penyaluran pinjaman dana bergulir kepada penerima pinjaman melalui pemindah bukuan dari rekening LPMUKP kepada rekening penerima pinjaman di Bank Pelaksana yang ditetapkan untuk pembiayaan dana penguatan modal usaha kelautan dan perikanan.

2. Pengembalian Pinjaman Dana Bergulir

Jenis layanan ini adalah layanan penerimaan pengembalian pinjaman berupa pokok pinjaman dan jasa yang disetorkan melalui rekening LPMUKP di Bank Pelaksana.

Terhadap pinjaman dana penguatan modal yang disalurkan dalam bentuk pinjaman kepada UMK KP (*end user*), LPMUKP menetapkan jasa pinjaman sebesar 9 % per tahun.

3. Penagihan Pinjaman Dana Bergulir

Jenis layanan ini adalah layanan pelaksanaan penagihan pengembalian pinjaman dana bergulir pembiayaan modal usaha kelautan dan perikanan kepada penerima pinjaman yang menunggak melalui pemindahbukuan dari rekening penerima pinjaman ke rekening LPMUKP sesuai akad kredit. Apabila penerima pinjaman tidak membayar pinjaman sesuai akad kredit maka LPMUKP menerbitkan surat peringatan.

4. Pendampingan

Jenis layanan ini adalah layanan dalam pemberian pendampingan teknis dan manajerial kepada penerima pinjaman modal usaha kelautan dan perikanan.

BAB III

INDIKATOR KEBERHASILAN

Untuk mengetahui apakah Standar Pelayanan Minimum (SPM) pembiayaan dana penguatan modal kelautan dan perikanan melalui skema pinjaman dana bergulir dapat diterapkan sesuai ketentuan yang berlaku, diperlukan indikator keberhasilan.

A. Penyaluran Pinjaman Dana Bergulir

LPMUKP dalam melakukan penyaluran dana bergulir dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimum berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolok ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan sebagaimana disajikan dalam Matriks Standar Pelayanan Minimum.

B. Pengembalian Pinjaman Dana Bergulir

LPMUKP dalam melakukan pengembalian dana bergulir dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimum berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolok ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan sebagaimana disajikan dalam Matriks Standar Pelayanan Minimum.

C. Penagihan Pinjaman Dana Bergulir

LPMUKP dalam melakukan penagihan dana bergulir dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimum berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolok ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan sebagaimana disajikan dalam Matriks Standar Pelayanan Minimum.

D. Pendampingan

LPMUKP memberikan pelayanan pendampingan teknis dan manajerial bagi para pelaku usaha. Pelaksanaan pendampingan akan dilakukan oleh petugas pendamping yang ditunjuk dan ditempatkan di sekitar lokasi kawasan usaha agar mobilisasi lancar sehingga pendampingan lebih efektif.

Proses penyaluran, penagihan, dan pengembalian Pinjaman Dana Bergulir LPMUKP sebagaimana disajikan dalam Bagan Alur Penyaluran dan Pengembalian Pinjaman Dana Bergulir LPMUKP.

MATRIKS STANDAR PELAYANAN MINIMUM
LEMBAGA PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN
(LPMUKP)

NO.	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMUM PENYELESAIAN PELAYANAN) +/-	PELAKSANA/ KETERANGAN
	Penyaluran Pinjaman Dana Bergulir Untuk Penguatan Modal Kelautan dan Perikanan				
1.	Penyaluran Pinjaman Dana Bergulir	a. Penanganan surat permohonan pembiayaan penguatan modal kelautan dan perikanan dari penerima surat sampai ke pemroses	Waktu penanganan surat permohonan dari penerima surat pemroses	1 hari	Bagian Tata Usaha
		b. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi permohonan	Waktu penyelesaian pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi permohonan sampai dengan penyusunan laporan	1 hari	Bidang Penilaian Kelayakan Usaha
		c. Penilaian, verifikasi dan pembahasan proposal pinjaman.	Waktu penyelesaian penilaian dan pembahasan proposal pinjaman usaha penguatan modal kelautan dan perikanan dan penyusunan laporan	4 hari	Bidang Penilaian Kelayakan Usaha
		d. Rekomendasi proposal pinjaman yang layak	Waktu penyelesaian rekomendasi proposal pinjaman yang layak	6 hari	Bidang Penilaian Kelayakan Usaha

NO.	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMUM PENYELESAIAN PELAYANAN) +/-	PELAKSANA/ KETERANGAN
		e. Penetapan keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman dan pemberitahuan kepada pemohon	Waktu penyelesaian penerbitan surat keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman dan surat pemberitahuan kepada pemohon	1 hari	Bidang Penilaian Kelayakan Usaha
		f. Penerbitan surat keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman dan pemberitahuan kepada pemohon	Waktu penyelesaian penerbitan surat keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman dan pemberitahuan kepada pemohon	1 hari	Direktur LPMUKP
		g. Penyiapan dokumen akad kredit	Waktu penyelesaian dokumen akad kredit	2 hari	Bagian Tata Usaha
		h. Penandatanganan akad kredit antara LPMUKP dengan Pemohon	Waktu penyelesaian penandatanganan akad kredit antara LPMUKP dengan pemohon	2 hari	Direktur LPMUKP
		i. Pencairan pinjaman (Kwitansi/ tanda terima untuk penyaluran tahap pertama)	Waktu penyelesaian pencairan pinjaman (Kwitansi/ tanda terima untuk penyaluran tahap pertama)	3 hari	Bidang Penyaluran & pengembalian pinjaman
	Jumlah waktu maksimum pelayanan (hari kerja)			25 hari	

NO.	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMUM PENYELESAIAN PELAYANAN) +/-	PELAKSANA/ KETERANGAN
2.	Pengembalian (pokok dan Jasa) Pinjaman Dana Bergulir Penguatan Modal Kelautan dan Perikanan	a. Pemberitahuan kepada penerima pinjaman tentang: - Jumlah dan waktu jatuh tempo pengembalian (pokok/bunga) - Wajib menyampaikan copy bukti setor sebagaimana diatur dalam akad kredit	Waktu penyelesaian surat pemberitahuan dari LPMUKP kepada Penerima Pinjaman	2 hari	Bidang Penyaluran dan Pengembalian (30 hari sebelum batas waktu pembayaran)
		b. Rekonsiliasi dengan Bank Penerima pengembalian (pokok/bunga) dana pinjaman pembiayaan penguatan modal kelautan dan perikanan	Penerima tentang penerimaan pengembalian (pokok/bunga) dana pinjaman pembiayaan penguatan modal kelautan dan perikanan		
	Jumlah waktu maksimum pelayanan (hari kerja)			3 hari	
c.	Penagihan Pengembalian (pokok/Jasa) Tertunggak Pinjaman Dana Bergulir Penguatan Modal Kelautan dan Perikanan	a. Peringatan dan penagihan kepada Penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak	Waktu penyelesaian konsep surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak kepada penerima pinjaman	1 hari	Bidang Penyaluran dan Pengembalian Pinjaman

NO.	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMUM PENYELESAIAN PELAYANAN) +/-	PELAKSANA/ KETERANGAN
		b. Penerbitan surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak	Waktu penyelesaian penerbitan surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak kepada penerima pinjaman	1 hari	Direktur LPMUKP
		c. Pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak (sampai 3 kali peringatan)	Waktu penyelesaian konsep surat pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Penyaluran dan Pengembalian Pinjaman - Batas waktu antara surat peringatan paling lambat 30 hari
		d. Penerbitan surat pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak (sampai 3 kali peringatan)	Waktu penyelesaian penerbitan surat pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman yang tertunggak	1 hari	Direktur LPMUKP
	Jumlah waktu maksimum pelayanan (hari kerja)	-	-	4 hari	

NO.	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMUM PENYELESAIAN PELAYANAN) +/-	PELAKSANA/ KETERANGAN
d.	Penyelesaian Pengembalian Pinjaman (Pokok/Jasa) bagi penerima pinjaman yang bermasalah	a. Pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	Waktu penyelesaian konsep surat pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	2 hari	Bagian Tata Usah
		b. Penerbitan surat pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	Waktu penyelesaian penerbitan surat pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	1 hari	Direktur LPMUKP
	Jumlah waktu maksimum pelayanan (hari kerja)			3 hari	

Bagan Alur Penyaluran dan Pengembalian Pinjaman Dana Bergulir
Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan (LPMUKP)

NO	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	PEMOHON	DIVISI UMUM, PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN RISIKO	DIVISI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	DIVISI OPERASIONAL DAN PEMBUDIDAYAAN MASYARAKAT	DIREKTUR LPMUKP	KOMITE PINJAMAN
	Penyaluran Pinjaman Dana Bergulir Untuk Penguatan Modal Kelautan dan Perikanan							
1.	Pengembangan Usaha Penangkapan dan Pembudidayaan Ikan	<p>a. Penanganan surat permohonan pembiayaan penguatan modal kelautan dan perikanan dari penerima surat sampai ke pemroses</p> <p>b. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi permohonan</p> <p>c. Penilaian, verifikasi dan pembahasan proposal pinjaman</p> <p>d. Rekomendasi proposal pinjaman yang layak</p> <p>e. Penetapan keputusan persetujuan/penolakan permohonan pinjaman dan pemberitahuan kepada pemohon</p> <p>f. Penerbitan surat persetujuan/penolakan permohonan pinjaman dan pemberitahuan kepada pemohon</p> <p>g. Penyiapan Dokumen akad kredit</p> <p>h. Penandatanganan: - Akad kredit antara LPMUKP dengan Pemohon</p> <p>i. Pencairan pinjaman - Kwitansi/tanda terima untuk penyaluran tahap pertama</p>						

NO	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	PEMOHON	DIVISI UMUM, PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN RISIKO	DIVISI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	DIVISI OPERASIONAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	DIREKTUR LPMUKP	KOMITE PINJAMAN
2.	Pengembalian (Pokok dan Jasa) Pinjaman Dana Bergulir Penguatan Modal Kelautan dan Perikanan	a. Pemberitahuan kepada penerima pinjaman tentang : <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dan waktu jatuh tempo pengembalian (pokok dan bunga) - Wajib menyampaikan copy bukti setor sebagaimana diatur dalam akad kredit 	○		○		○	
		b. Rekonsiliasi dengan Bank Penerima tentang penerimaan pengembalian (pokok/bunga) dana pinjaman pembiayaan penguatan modal kelautan dan perikanan		○				
3.	Penagihan Pengembalian (Pokok/Bunga) Tertunggak Pinjaman Dana Bergulir Penguatan Modal Kelautan dan Perikanan	a. Peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak			○		○	
		b. Penerbitan surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak		○				
		c. Pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak (sampai tiga kali peringatan)		○	○		○	

d. Penerbitan ...

NO	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	PEMOHON	DIVISI UMUM, PENGENDALIAN DAN PENGELOLAAN RISIKO	DIVISI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	DIVISI OPERASIONAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	DIREKTUR LPMUKP	KOMITE PINJAMAN
		d. Penerbitan surat pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak (sampai 3 kali peringatan)		○	←	←	↓	
4.	Penyelesaian Pengembalian Pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah	a. Pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	○	←	○	←	↓	
		b. Penerbitan surat pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang					○	

BAB IV

SUMBER DAYA

Dalam rangka pelayanan pinjaman dana bergulir kepada Penerima Pinjaman untuk kegiatan pengembangan usaha sektor kelautan dan perikanan, maka dalam melakukan pelayanan penyaluran dana penguatan modal kelautan dan perikanan diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi di bidang keuangan dan teknis usaha sektor kelautan dan perikanan serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

A. Sumber Daya Manusia

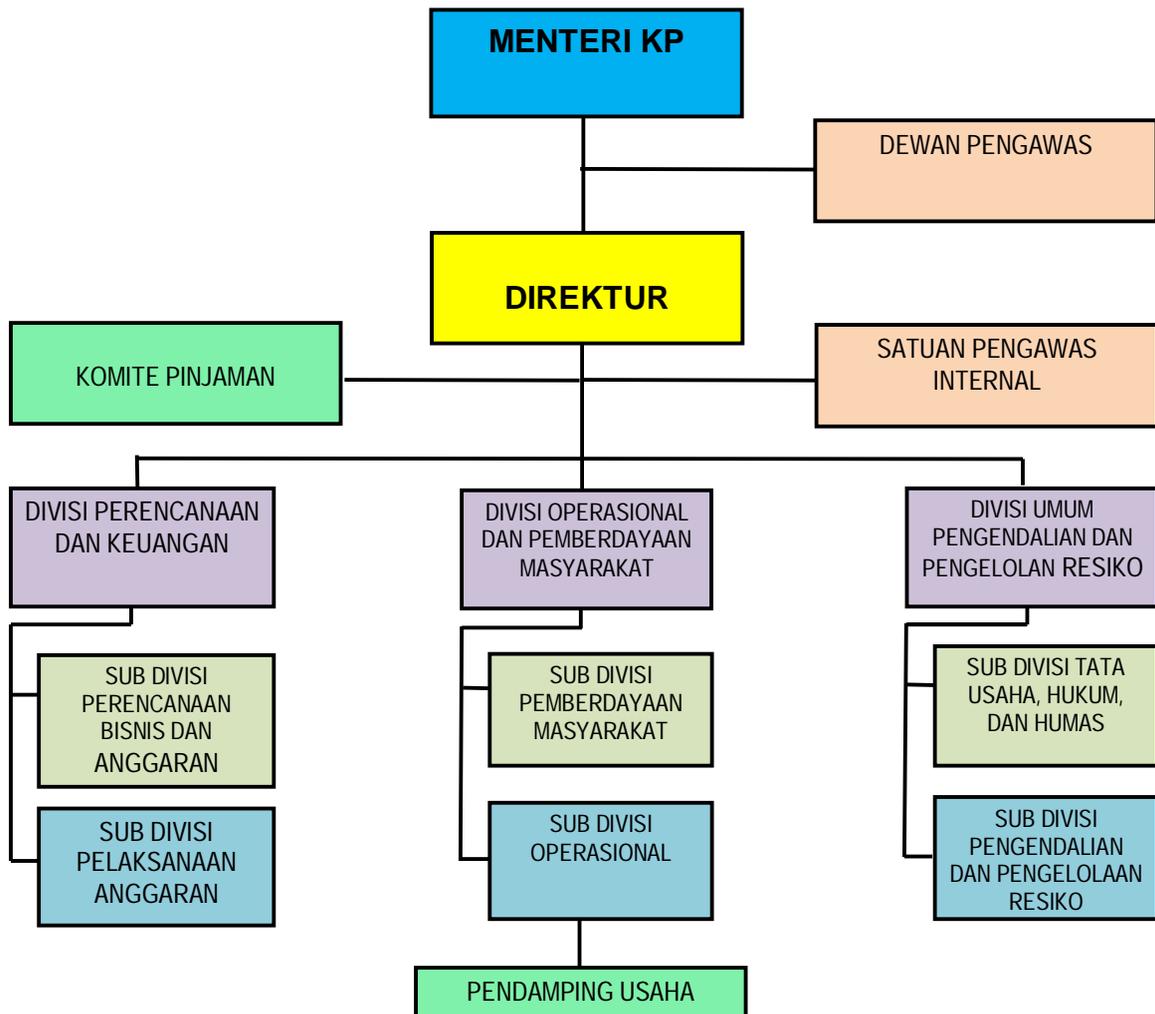
Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan pinjaman dana bergulir oleh LPMUKP, sumber daya manusia tersedia adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

Susunan Organisasi LPMUKP terdiri dari:

- a. Dewan Pengawas
- b. Direktur
- c. Komite Pinjaman
- d. Satuan Pengawas Internal
- e. Divisi Perencanaan dan Keuangan
- f. Divisi Operasional dan Pemberdayaan Masyarakat
- g. Divisi Umum, Pengendalian dan Pengelolaan Risiko
- h. Sub Divisi Perencanaan Bisnis dan Anggaran
- i. Sub Divisi Pelaksanaan Anggaran
- j. Sub Divisi Operasional
- k. Sub Divisi Pemberdayaan Masyarakat
- l. Sub Divisi Tata Usaha, Hukum dan Humas
- m. Sub Divisi Pengendalian dan Pengelolaan Resiko
- n. Pendamping Usaha

2. Stuktur Organisasi



3. Tugas dan Fungsi

- a. Direktur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan terhadap LPMUKP.
- b. LPMUKP mempunyai tugas melaksanakan pelayanan permodalan kepada pelaku usaha di sektor bidang kelautan dan perikanan skala mikro dan skala kecil yang dikelola secara otonom dengan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.
- c. Dalam melaksanakan tugas tersebut LPMUKP menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan rencana strategi bisnis dan program di bidang permodalan kepada pelaku usaha kelautan dan perikanan skala mikro dan skala kecil;
 - 2) penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan;
 - 3) pelaksanaan...

- 3) pelaksanaan pelayanan permodalan kepada pelaku usaha kelautan dan perikanan skala mikro, dan skala kecil;
- 4) pelaksanaan rencana strategis bisnis dan RBA pelayanan permodalan kepada pelaku usaha kelautan dan perikanan skala mikro dan kecil;
- 5) pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan di bidang pengelolaan keuangan pelaku usaha di sektor kelautan dan perikanan skala mikro dan skala kecil;
- 6) pelaksanaan kerjasama dengan lembaga keuangan Bank/non-Bank dan perusahaan mitra untuk menyalurkan permodalan kepada pelaku usaha di sektor kelautan dan perikanan skala mikro dan skala kecil;
- 7) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategi bisnis dan RBA pelayanan permodalan kepada pelaku usaha di sektor kelautan dan perikanan skala mikro dan skala mikro, dan skala kecil;
- 8) pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan LPMUKP; dan
- 9) pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan kepegawaian LPMUKP.

4. Uraian Tugas

- a. Direktur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, standar norma, pedoman, kriteria, prosedur, dan bimbingan teknis, serta evaluasi terhadap pelaksanaan LPMUKP.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Direktur menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan rencana strategis bisnis LPMUKP;
- 2) penyiapan RBA tahunan;
- 3) pengusulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) penyampaian pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan LPMUKP;

5) penyampaian...

- 5) penyampaian pertanggungjawaban atas pengelolaan LPMUKP untuk kepentingan dan tujuan LPMUKP;
 - 6) koordinasi perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dana penguatan modal, dan pembiayaan lainnya;
 - 7) pengelolaan kekayaan LPMUKP;
 - 8) penetapan keputusan secara kolegal;
 - 9) mewakili LPMUKP di dalam dan di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengelolaan maupun pemilikan serta pengikatan LPMUKP dengan pihak lain sesuai dengan batas kewenangannya; dan
 - 10) penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan berupa laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja operasional LPMUKP secara berkala kepada Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Penanggungjawab dan Dewan Pengawas.
- b. Divisi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan di bidang kelautan dan perikanan serta melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, serta akuntansi dan pelaporan keuangan
- Dalam melaksanakan tugas, Divisi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- 1) sinkronisasi, integrasi, dan konsolidasi program dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan yang akan dilakukan berkenaan dengan pelaksanaan LPMUKP
 - 2) penyusunan rencana program dan anggaran dalam bentuk RKAKL tahun anggaran 1 tahun ke depan;
 - 3) penyiapan penyusunan rencana bisnis dan anggaran (RBA) yang mencakup kegiatan penyaluran kredit dan perhitungan penerimaan pengembalian pinjaman;
 - 4) pengelolaan pendapatan dan belanja operasional kegiatan LPMUKP;
 - 5) penyusunan rencana pengelolaan investasi dan aset Lembaga Pengelola Modal Usaha Kelautan dan Perikanan;

- 6) akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan LPMUKP; dan
- 7) Pengelolaan pinjaman.

Divisi Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

- 1) Subbidang Perencanaan Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disebut Subdivisi Perencanaan Bisnis dan Anggaran, dengan tugas melakukan penyiapan bahan sinkronisasi, integrasi, dan konsolidasi program dan kegiatan LPMUKP, penyusunan rencana kegiatan LPMUKP, anggaran rencana kebutuhan, rencana kebutuhan operasional LPMUKP dan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan hasil kegiatan LPMUKP; dan
 - 2) Subbidang Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disebut Subdivisi Pelaksanaan Anggaran, dengan tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan pendapatan dan belanja kegiatan LPMUKP, penyusunan kebijakan pengelolaan investasi dan aset LPMUKP serta akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan perbendaharaan.
- c. Divisi Operasional dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengelola dan mengendalikan penyaluran pinjaman modal usaha sektor kelautan dan perikanan serta pembinaan dan pemberdayaan masyarakat/pelaku usaha.

Dalam melaksanakan tugas, Divisi Operasional dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan kegiatan operasional pengelolaan modal usaha kelautan dan perikanan;
- 2) pengelolaan dan pengendalian penerima manfaat dan obyek kegiatan pengelolaan modal usaha kelautan dan perikanan;
- 3) penyiapan operasional proses evaluasi usaha kredit dari para pelaku usaha, pembangunan infrastruktur dan modal usaha sebagai bagian dari akses kegiatan pengelolaan modal usaha kelautan dan perikanan;
- 4) koordinasi pelaksanaan pembinaan dalam pemberdayaan masyarakat penerima manfaat kredit sektor kelautan dan perikanan;

5) Pelaksanaan...

- 5) pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok usaha penerima pinjaman melalui pola kemitraan;
- 6) pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha di bidang kelautan dan perikanan dengan berpedoman pada model kegiatan pemberdayaan di bidang kelautan dan perikanan; dan
- 7) monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan operasional dan pemberdayaan kelompok-kelompok, pelaku usaha penerima pinjaman dari LPMUKP.

Divisi Operasional dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari:

- 1) Subbidang Operasional, yang selanjutnya disebut Subdivisi Operasional, dengan tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan operasional LPMUKP, pengelolaan dan pengendalian penerima pinjaman dan obyek kegiatan kelautan dan perikanan serta penyiapan operasional pemberian pinjaman bagi pelaku usaha, persetujuan pemberian pinjaman sektor kelautan dan perikanan, pembangunan infrastruktur dan modal usaha di bidang kelautan dan perikanan sebagai bagian dari akses kegiatan di bidang kelautan dan perikanan serta penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan operasional;
 - 2) Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Subdivisi Pemberdayaan Masyarakat, dengan tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan penerima pinjaman kegiatan di bidang kelautan dan perikanan, pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha kelautan dan perikanan serta penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pemberdayaan pelaku usaha penerima pinjaman.
- d. Divisi Umum, Pengendalian, dan Pengelolaan Resiko mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan, rumah tangga dan pelaporan kegiatan LPMUKP serta melaksanakan pengendalian dan pengelolaan resiko kegiatan di bidang kelautan dan perikanan

Dalam melaksanakan tugas, Divisi Umum, Pengendalian, dan Pengelolaan Resiko menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
- 2) pelaksanaan urusan kepegawaian;
- 3) pelaksanaan urusan hukum dan hubungan masyarakat;
- 4) pelaksanaan urusan pelaporan LPMUKP;
- 5) pengendalian program dan kegiatan LPMUKP;
- 6) identifikasi atas resiko yang sudah terjadi termasuk yang mungkin terjadi pada tingkat kebijakan dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan;
- 7) penanganan resiko yang terjadi dalam kegiatan di bidang kelautan dan perikanan;
- 8) monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan atas pelaksanaan tata usaha rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum, dan hubungan masyarakat, serta kegiatan pengelolaan resiko;

Divisi Umum, Pengendalian, dan Pengelolaan Resiko terdiri dari:

- 1) Subdivisi Tata Usaha, Hukum, dan Humas yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan kepegawaian, serta pengelolaan urusan hukum dan kehumasan dalam pelaksanaan pengeluaran pinjaman modal usaha;
- 2) Subdivisi Pengendalian dan Pengelolaan Resiko mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengendalian, identifikasi atas resiko, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan resiko.

e. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk:

- 1) melakukan penilaian, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dana bergulir, meliputi aspek Keuangan, Operasional dan Sumber daya;
- 2) melakukan evaluasi terhadap pengelolaan dana bergulir; dan
- 3) melaksanakan kegiatan audit khusus.

f. Komite...

f. Komite Pinjaman

Komite Pinjaman mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk:

- 1) melakukan penilaian kelayakan proposal pinjaman;
- 2) melakukan verifikasi dan klarifikasi proposal pinjaman;
- 3) menyampaikan rekomendasi persetujuan/penolakan kepada Direktur LPMUKP; dan
- 4) membuat Laporan hasil penilaian proposal pinjaman kepada Direktur LPMUKP.

B. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan pinjaman dana bergulir oleh penyelenggara layanan, sarana dan prasarana yang harus tersedia adalah sebagai berikut :

1. Bangunan Kantor

Bangunan Kantor dengan tata ruang dan fasilitas yang memadai

2. Sarana Transportasi

Untuk Menunjang LPMUKP diperlukan sarana transportasi berupa kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2 dalam jumlah yang cukup

3. Peralatan dan Mesin

Hardware dan *Software* komputer berbasis Web yang memenuhi spesifikasi memadai, perangkat alat komunikasi seperti telepon, *faxsimile* serta perangkat penunjang lainnya seperti mesin fotocopy, mesin ketik manual, kalkulator, camera/hadycame, GPS dan LCD proyektor dengan jumlah sesuai kebutuhan.

4. Sarana dan Prasarana lainnya sesuai dengan kebutuhan

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pinjaman dana bergulir telah berjalan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimum. Pelaksanaan Monitoring meliputi:

1. membandingkan Standar Pelayanan Minimum dengan pelaksanaan pelayanannya;
2. dilaksanakan oleh LPMUKP;
3. waktu pelaksanaan monitoring dilakukan secara berkala;
4. metode monitoring yang digunakan diantaranya berupa kunjungan lapangan, studi dokumentasi dan pertemuan-pertemuan dengan pelaksana dan penerima pelayanan; dan
5. hasil monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi.

B. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pencapaian dan dampak pelayanan yang diselenggarakan berdasarkan hasil monitoring dalam rangka peningkatan pelayanan.

Pelaksanaan evaluasi meliputi:

1. waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkala;
2. metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil monitoring dengan Standar Pelayanan Minimum untuk memperoleh kesimpulan tentang keberhasilan pelayanan; dan
3. hasil evaluasi digunakan sebagai masukan dalam rangka peningkatan pelayanan.

BAB VI
PENUTUP

Standar Pelayanan Minimum merupakan pedoman bagi LPMUKP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pedoman ini merupakan salah satu upaya untuk menstandarisasikan pelayanan pelaksanaan pengelolaan dana bergulir untuk pengembangan usaha sektor kelautan dan perikanan skala mikro dan kecil, agar perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring, serta evaluasi pengelolaan dana bergulir yakni penyaluran, pengembalian dan penagihan pinjaman dana bergulir dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

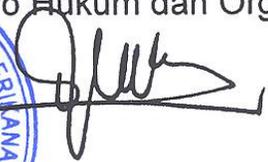
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,




Hanung Cahyono