



Aksp. 9 24
23-1-13

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk memberikan jaminan dan kepastian pelayanan kepada masyarakat diperlukan adanya Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 O Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa sehubungan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kota Semarang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
13. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 22);

14. Peraturan Walikota Semarang Nomor 8 tahun 2006 tentang Pengelolaan Dana Bergulir pada Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Kelompok Usaha Masyarakat Lainnya (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2006 Nomor 8 Seri E);
15. Peraturan Walikota Semarang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang.
8. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah adalah Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang.
9. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi adalah Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang.
10. Kepala Bidang Pembiayaan adalah Kepala Bidang Pembiayaan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang.
11. Kepala Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi adalah Kepala Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Koperasi pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang.

12. Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.
13. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.
14. Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang perseorangan.
15. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum Koperasi.
16. Koperasi Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat KSP adalah Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha.
17. Unit Simpan Pinjam adalah salah satu unit usaha Non-Koperasi Simpan Pinjam yang dilaksanakan secara konvensional atau syariah.
18. Pengesahan adalah pemberian legalitas kepada koperasi dalam bentuk pengesahan pendirian dan Anggaran Dasar Koperasi, serta perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
19. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
20. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
21. Izin Pendirian atau Izin Pembubaran adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah tidak diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu atas permintaan dari Koperasi.
22. Rekomendasi adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang diberikan kepada Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
23. Penjaminan adalah pemberian jaminan pinjaman Usaha Mikro, Kecil dan Menengah oleh lembaga penjamin kredit sebagai dukungan untuk memperbesar kesempatan memperoleh pinjaman dalam rangka memperkuat permodalannya.
24. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro.
25. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil.
26. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.

27. Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Dunia Usaha dan masyarakat melalui bank, koperasi dan lembaga keuangan bukan bank untuk mengembangkan dan memperkuat permodalan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
28. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
29. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
30. Pemberi Pelayanan adalah pejabat/pegawai instansi Pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
31. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi Pemerintah.

BAB II

VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN

Pasal 2

- (1) Visi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah adalah:
“Mewujudkan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah sebagai lembaga usaha yang sehat berdaya saing dan berperan dalam membangun perekonomian menuju masyarakat sejahtera”.
- (2) Misi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah adalah:
 - a. menumbuhkembangkan kehidupan berkoperasi;
 - b. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat; dan
 - c. memfasilitasi pengembangan usaha Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.
- (3) Motto Pelayanan adalah:
SIGAP (Semangat, Ikhlas, Giat, Aktif dan Profesional), yaitu:
 - a. semangat adalah tekad yang tidak mudah putus asa;
 - b. ikhlas adalah sikap membina tanpa pamrih;
 - c. giat adalah tidak bermalas-malasan dalam membina;
 - d. aktif adalah senantiasa berinisiatif untuk berinovasi, kreatif dalam upaya mengembangkan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah; dan
 - e. profesional adalah sikap membina penuh tanggung jawab untuk mencapai hasil yang maksimal sehingga Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah menjadi lembaga usaha yang sehat, berdaya saing dan berperan dalam membangun ekonomi.

BAB III

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai jaminan adanya kepastian hukum dan sebagai tolok ukur kinerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.

Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
 - a. jenis pelayanan;
 - b. dasar hukum;
 - c. persyaratan;
 - d. prosedur;
 - e. waktu penyelesaian;
 - f. biaya;
 - g. produk;
 - h. sarana dan prasarana;
 - i. mekanisme penanganan pengaduan;
 - j. kompetensi petugas; dan
 - k. mekanisme pengawasan.

- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. pengesahan akta perubahan anggaran dasar Koperasi;
 - b. pembubaran Koperasi;
 - c. izin usaha simpan pinjam Koperasi;
 - d. pinjaman dana bergulir; dan
 - e. izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam.

Pasal 5

Uraian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dijelaskan secara rinci dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan diterbitkannya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 O Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 23 Januari 2013

Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 23 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN
MENENGAH KOTA SEMARANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KOTA SEMARANG

- I. PENGESAHAN AKTA PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI
- A. DASAR HUKUM
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.
- B. PERSYARATAN
Persyaratan yang harus di penuhi:
1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing pengurus koperasi masih berlaku;
 2. berita acara rapat anggota perubahan anggaran dasar;
 3. kegiatan usaha koperasi;
 4. daftar hadir rapat anggota perubahan anggaran dasar;
 5. biodata pengurus koperasi;
 6. biodata pengawas; dan
 7. daftar nama pengurus koperasi.
- C. PROSEDUR
1. pemohon mengajukan surat permohonan perubahan anggaran dasar koperasi dengan dilampiri persyaratan, ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
 2. berkas permohonan diverifikasi melalui Bidang Pemberdayaan Koperasi, setelah diteliti dan dinyatakan lengkap maka diagendakan melalui Sekretariat dan apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 3. selanjutnya dilakukan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
 4. apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, maka permohonan diproses untuk diterbitkan Keputusan Walikota dan apabila tidak memenuhi persyaratan teknis dikembalikan kepada pemohon; dan
 5. pemohon diberitahu untuk mengambil Keputusan Walikota di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.
- D. WAKTU PENYELESAIAN
Waktu penyelesaian adalah 8 (delapan) hari kerja.
- E. BIAYA
Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer, pamflet, leaflet sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi dan penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan
Kepala Dinas



Disposisi
Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan perubahan anggaran dasar koperasi adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan perubahan anggaran dasar koperasi;
3. menguasai materi dan teknis perkoperasian;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perkoperasian.

J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan perubahan anggaran dasar koperasi adalah:

Proses pelayanan



Pengawasan
Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi



Laporan hasil pengawasan
Kepala Dinas melalui Sekretaris



Disposisi
Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

II. PEMBUBARAN KOPERASI

A. DASAR HUKUM

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. berita acara rapat pembubaran koperasi;
2. daftar hadir rapat anggota koperasi;
3. akta pendirian Koperasi; dan
4. surat pernyataan tidak mempunyai hutang dengan pihak lain.

C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan surat permohonan pembubaran koperasi dengan dilampiri persyaratan, ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
2. berkas permohonan diverifikasi melalui Bidang Pemberdayaan Koperasi, setelah diteliti dan dinyatakan lengkap maka diagendakan melalui Sekretariat dan apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. selanjutnya dilakukan rapat Tim Pembubaran Koperasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
4. apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, maka permohonan diproses untuk diterbitkan Keputusan Walikota dan apabila tidak memenuhi persyaratan teknis dikembalikan kepada pemohon; dan
5. pemohon diberitahu untuk mengambil Keputusan Walikota di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 8 (delapan) hari kerja.

E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer, pamflet sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi dan penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan
Kepala Dinas



Disposisi
Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan pembubaran koperasi adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan pembubaran koperasi;
3. menguasai materi dan teknis perkoperasian;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perkoperasian.

J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan pembubaran koperasi adalah:
Proses pelayanan



Pengawasan
Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi



Laporan hasil pengawasan
Kepala Dinas melalui Sekretaris



Disposisi
Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

III. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

A. DASAR HUKUM

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
2. foto copy buku administrasi Koperasi yang terdiri buku daftar anggota, pengurus dan pengawas Koperasi;

3. biodata pengelola Koperasi;
4. daftar susunan pengurus dan pengawas Koperasi;
5. daftar sarana dan prasarana kerja;
6. neraca Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
7. modal Koperasi Simpan Pinjam (KSP);
8. foto copy akta pendirian Koperasi; dan
9. foto copy Keputusan Walikota tentang Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.

C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan surat permohonan izin usaha simpan pinjam koperasi dengan dilampiri persyaratan, ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
2. berkas permohonan diverifikasi melalui Bidang Pemberdayaan Koperasi, setelah diteliti dan dinyatakan lengkap maka diagendakan melalui Sekretariat dan apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. selanjutnya dilakukan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
4. apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, maka permohonan diproses untuk diterbitkan Keputusan Walikota dan apabila tidak memenuhi persyaratan teknis dikembalikan kepada pemohon; dan
5. pemohon diberitahu untuk mengambil Keputusan Walikota dan Sertifikat izin usaha simpan pinjam di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja.

E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

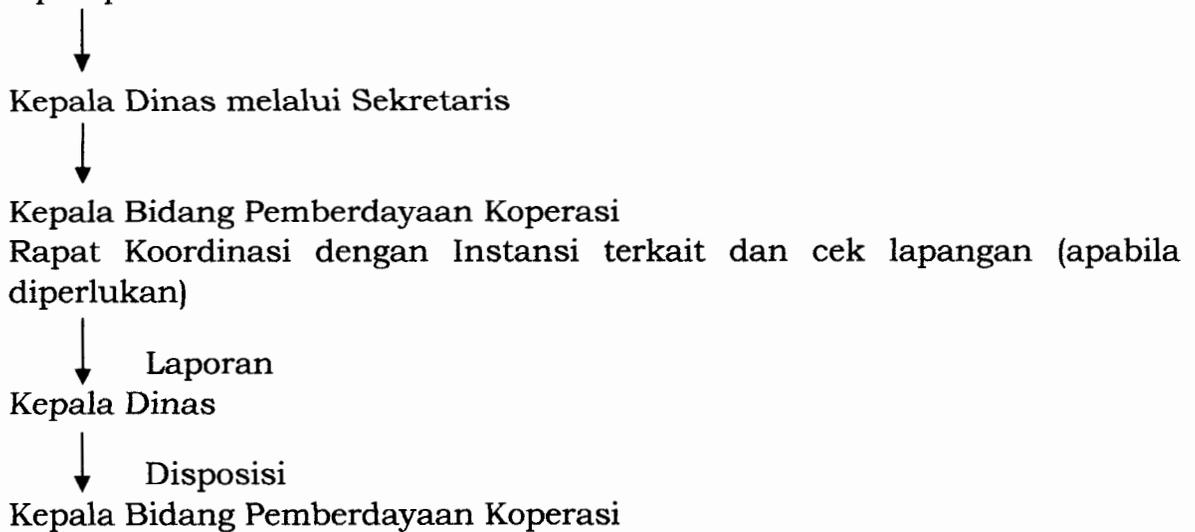
Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota dan Sertifikat izin usaha simpan pinjam dengan masa berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer, pamflet sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi dan penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



I. KOMPETENSI PETUGAS

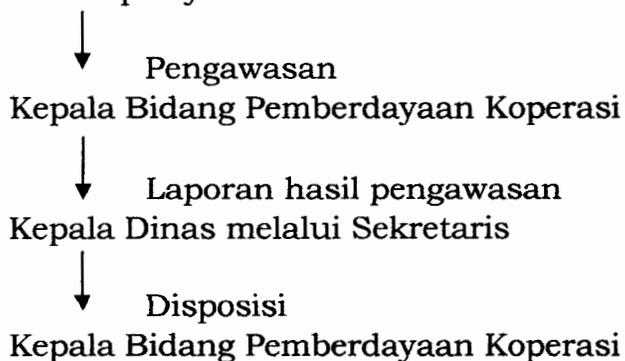
Kompetensi petugas dalam pelayanan izin usaha simpan pinjam Koperasi adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan izin usaha simpan pinjam koperasi;
3. menguasai materi dan teknis perkoperasian;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perkoperasian.

J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan izin usaha simpan pinjam Koperasi adalah:

Proses pelayanan



IV. PINJAMAN DANA BERGULIR

A. DASAR HUKUM

Peraturan Walikota Semarang nomor 8 tahun 2006 tentang Pengelolaan Dana Bergulir pada Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Kelompok Usaha masyarakat lainnya.

B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. Koperasi:

- a. Koperasi primer yang telah berbadan hukum minimal 2 (dua) tahun;
- b. Rapat Anggota Tahunan (RAT) selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- c. surat pernyataan belum pernah mendapat modal kerja bergulir dari proyek sejenis;
- d. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku;
- e. foto copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- f. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;
- g. surat pernyataan kesanggupan penggunaan dan pengembalian pinjaman modal bergulir; dan
- h. surat keterangan tidak mempunyai tunggakan kredit program.

2. Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy akta pendirian Badan Hukum;
- c. surat keterangan domisili usaha dari Lurah setempat;
- d. foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku atau surat keterangan kepemilikan tempat usaha dari Lurah setempat;
- e. daftar ketenagakerjaan minimal 3 (tiga) orang;
- f. laporan keuangan selama 1 (satu) tahun;
- g. surat pernyataan belum pernah mendapatkan pinjaman modal bergulir dari proyek sejenis; dan
- h. surat pernyataan kesanggupan memberikan jaminan atau agunan.

3. Lembaga Keuangan Mikro (LKM)/Unit Simpan Pinjam Kelompok Masyarakat (USP POKMAS) yang terdaftar pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah:

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. surat keterangan domisili usaha dari Lurah setempat; dan
- c. surat pernyataan kesanggupan penggunaan dan pengembalian pinjaman modal bergulir.

C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan surat permohonan pinjaman dana bergulir dengan dilampiri persyaratan, ditujukan kepada Kepala Dinas;
2. berkas permohonan diverifikasi melalui Bidang Pembiayaan, setelah diteliti dan dinyatakan lengkap maka diagendakan melalui Sekretariat dan apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

3. selanjutnya dilakukan rapat Tim Pengelolaan Dana Bergulir dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
4. apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, maka permohonan diproses untuk diterbitkan rekomendasi dan apabila tidak memenuhi persyaratan teknis diterbitkan surat penolakan untuk diserahkan kepada pemohon; dan
5. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah mengirimkan rekomendasi kepada Bank Pelaksana.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 14 (empat belas) hari kerja.

E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

Produk yang dihasilkan adalah Rekomendasi.

G. SARANA PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer, pamphlet, leaflet, sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi dan penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pembiayaan

Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan)



Laporan
Kepala Dinas



Disposisi
Kepala Bidang Pembiayaan

I. KOMPETENSI PETUGAS

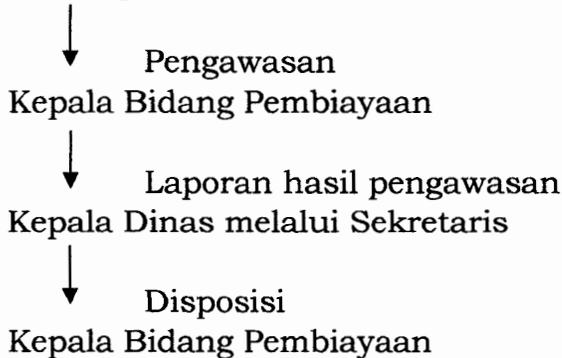
Kompetensi petugas dalam pelayanan pinjaman dana bergulir adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
2. menguasai materi dan teknis pengelolaan dana bergulir;
3. memahami prosedur dan persyaratan pengelolaan dana bergulir;

4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengelolaan dana bergulir.

J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan pinjaman dana bergulir adalah:
Proses pelayanan



VI. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

A. DASAR HUKUM

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.

B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. surat keterangan domisili kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam dari Lurah setempat;
2. surat bukti setoran modal kerja untuk kantor cabang;
3. daftar sarana dan prasarana kerja;
4. biodata kepala cabang/manager dan karyawan;
5. daftar anggota minimal 20 (dua puluh) orang disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
6. laporan keuangan Koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir;
7. rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
8. sertifikat penilaian kesehatan koperasi pada tahun terakhir;
9. laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun terakhir;
10. sertifikat pelatihan simpan pinjam Koperasi yang dimiliki oleh kepala cabang/manager;
11. surat keterangan penyediaan modal untuk investasi dan modal kerja awal;
12. surat pernyataan dari pengurus koperasi mengenai menghimpun tabungan dan pemberian pinjaman;
13. Keputusan Pengurus Koperasi tentang pengangkatan kepala cabang/manager;

14. surat pernyataan kesediaan memasang papan nama Koperasi;
15. foto copy akta pendirian Koperasi; dan
16. foto copy Keputusan tentang pengesahan akta pendirian Koperasi.

C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan surat permohonan izin pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam dengan dilampiri persyaratan, ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas;
2. berkas permohonan diverifikasi melalui Bidang Pemberdayaan Koperasi, setelah diteliti dan dinyatakan lengkap maka diagendakan melalui Sekretariat dan apabila tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. selanjutnya dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara;
4. apabila permohonan memenuhi persyaratan baik administrasi maupun teknis, maka permohonan diproses untuk diterbitkan Keputusan Walikota bagi koperasi primer kota atau Rekomendasi bagi koperasi primer provinsi/nasional dan apabila tidak memenuhi persyaratan teknis dikembalikan kepada pemohon;
5. pemohon diberitahu untuk mengambil Keputusan Walikota di Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah; dan
6. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah mengirim Rekomendasi kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Tengah/Deputi Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja.

E. BIAYA

Biaya Rp 0 (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

Produk yang dihasilkan:

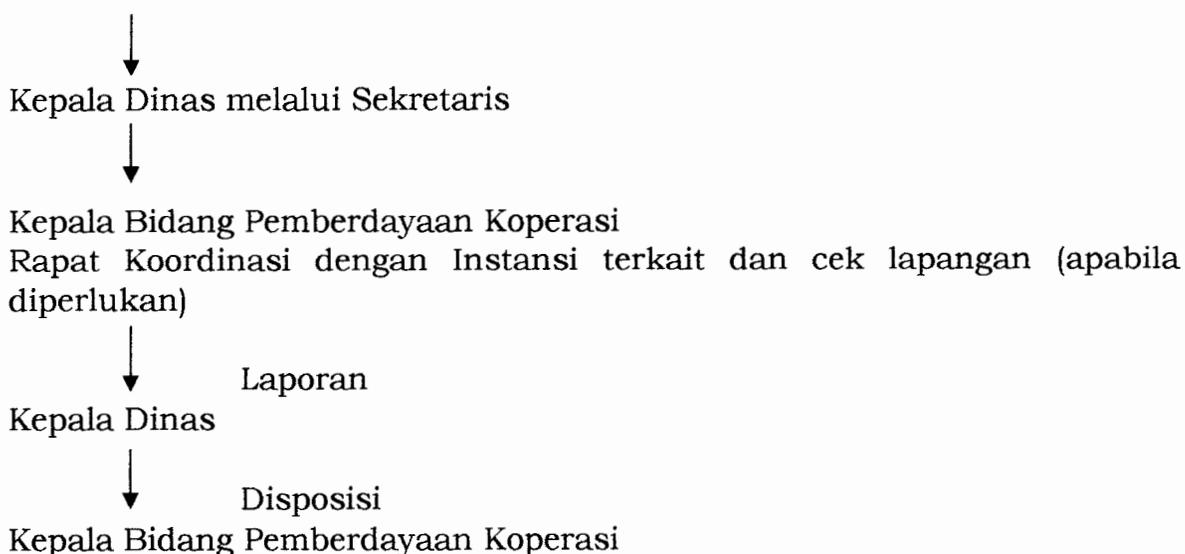
1. Koperasi primer kota adalah Keputusan Walikota; dan
2. Koperasi primer provinsi/nasional adalah Rekomendasi.

G. SARANA PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, alat tulis kantor, komputer sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (loket/meja pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, dan penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
cq. Kepala Dinas



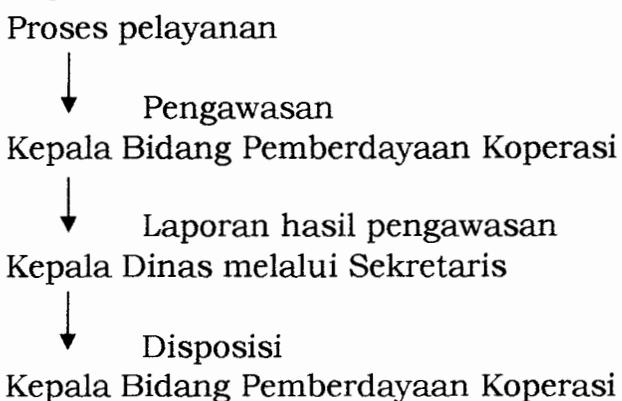
I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1) dan SLTA;
2. memahami prosedur dan persyaratan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam;
3. menguasai materi dan teknis perkoperasian;
4. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
5. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perkoperasian.

J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme Pengawasan dalam pelayanan izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam adalah:



Plt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI