



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOPERASI, UMKM,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Jln. Agus Salim. Painan Telp.(0756) 21504-21032 Fax. 21032

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI UMKM, PERDAGANGAN dan PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

NOMOR : 516/ 49 /DKUP2/2019

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS KOPERASI, UMKM, PERDAGANGAN dan PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan yang cepat, mudah dan transparan pada urusan Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian, perlu ditetapkan standar pelayanan minimal pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian, Kabupaten Pesisir Selatan.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor: 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor: 105/MPP/Kep/2/ 1998 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/ 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Peraturan Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan Tentang Standar Pelayanan Minimal Pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.**
1. Dalam Peraturan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan :
Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan, adalah spesifikasi teknis sebagai patokan pelayanan Publik yang wajib dilakukan oleh Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
 2. Maksud dan tujuan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian adalah untuk memberikan acuan kepada Bidang pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan berkenaan dengan pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan dalam bidang koperasi, UMKM, perdagangan dan perindustrian.

3. Kegiatan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian meliputi :
 - a. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi;
 - b. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
 - c. Pembubaran Koperasi;
 - d. Pembukaan Cabang Koperasi;
 - e. Tanda Daftar Gudang;
 - f. Informasi perdagangan;
 - g. Bimbingan dan penyuluhan Industri;
 - h. Informasi industri;
4. Susunan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
5. Standar Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana dimaksud diatas memuat sekurang kurangnya :
 - a. Identifikasi Pelanggan, berisi para pengguna pelayanan pada Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian
 - b. Jenis Pelayanan, berisi pelayanan-pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian
 - c. Standar Pelayanan Publik, berisi pengertian, dasar hukum persyaratan, prosedur, waktu pelayanan dan biaya pelayanan.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Painan
pada tanggal : 6 November 2019..

KEPALA DINAS



LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI, UMKM, PERDAGANGAN dan PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 516/ 49 /DKUP2/2019
TANGGAL : 6 November 2019

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KOPERASI, UMKM, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

I. PENDAHULUAN:

Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya kepada koperasi, umk perdagangan dan usaha industri. Dalam rangka meningkatkan pelayanan yang cepat, mudah dan transparan perlu disusun Standar Pelayanan Publik. Dengan demikian akan memudahkan bagi masyarakat / pelanggan yang membutuhkan pelayanan dari Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.

II. VISI DAN MISI PELAYANAN

Visi dan Misi pelayanan secara implisit tertuang dalam Visi dan Misi Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan, yaitu:

VISI:

“ TERWUJUDNYA EKONOMI KERAKYATAN YANG DIDUKUNG OLEH KOPERASI YANG BERKUALITAS UMK dan IKM YANG BERDAYA SAING SERTA PERDAGANGAN YANG KONDUSIF ”

MISI :

1. Meningkatkan Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Koperasi yang Berkualitas.
2. Meningkatkan Sumberdaya Pelaku Usaha Dalam Rangka Menuju Produk UMK dan IKM yang berdaya saing.
3. Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Dasar Rakyat Menuju Kriteria SNI.

III. IDENTIFIKASI PELANGGAN

- a. Pelaku koperasi, umkm, perdagangan dan usaha industri.
- b. Lembaga Pemerintah dan swasta.
- c. Masyarakat pada umumnya.

IV. JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian adalah:

1. Pemberian Izin Pendirian Koperasi
2. Pelayanan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
3. Pelayanan Pembubaran Koperasi
4. Pelayanan Pembukaan Cabang Koperasi
5. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Gudang.
6. Pelayanan Informasi Perdagangan
7. Pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan Industri
8. Pelayanan Pemberian Informasi Industri

V. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

1. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI.

1.1. Pengertian

Akta Pendirian Koperasi adalah Akta perjanjian yang dibuat oleh para pendiri dalam rangka pembentukan Koperasi dan memuat anggaran dasar koperasi.

1.2. Dasar Hukum. :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995, tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.

5. Peraturan Menteri Koperasi dan UMKM RI No. 9 Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi.
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi.
7. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.

1.3. Maksud dan Tujuan :

1. Memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada pengelola koperasi.
2. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat / anggota.

1.4. Prosedur dan Tata Cara Pendirian / Pembentukan Koperasi

- a. Pendirian koperasi dilakukan dengan mengadakan Rapat Pendirian yang dihadiri para pendiri dan pada saat yang sama dapat diadakan penyuluhan tentang perkoperasian oleh Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Rapat pendirian koperasi dihadiri oleh sekelompok orang yang akan menjadi anggota koperasi paling sedikit 20 (dua puluh orang) bagi pendirian koperasi primer, sedangkan rapat pendirian koperasi sekunder dihadiri oleh Badan Hukum Koperasi paling sedikit 3 (tiga) Badan Hukum Koperasi.
- c. Melaksanakan kegiatan Usaha yang langsung memberi manfaat secara ekonomis kepada anggota.
- d. Para pendiri menyetorkan modal sendiri yang terdiri dari simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai modal awal untuk melaksanakan kegiatan usaha.

1.5. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.

- a. Para pendiri atau kuasa para pendiri yang memberikan kuasa kepada notaris mengajukan permintaan pengesahan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM RI melalui Inspektur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Sistem Administrasi Badan Hukum.
- b. Permintaan pengesahan diajukan dengan melampirkan :
 - . 2 (dua) rangkap Akte Pendirian Koperasi, satu rangkap diantaranya bermaterai cukup.
 - . Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi, termasuk pemberian kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan apabila ada.
 - . Bukti penyetoran modal paling sedikit sebesar Simpanan Pokok, simpanan wajib dan hibah.
 - . Rencana awal kegiatan usaha koperasi.

1.6. Waktu Penyelesaian

- . Permohonan pengesahan akta pendirian koperasi diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Akte Pendirian Telah di Tanda Tangan.
- . Permohonan pengesahan Akte Pendirian Koperasi dilakukan dengan cara mengisi format pengesahan akte pendirian koperasi.
- . Pengisian format pengesahan akte pendirian koperasi juga harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disampaikan secara elektronik.
- . Selain dokumen pendirian koperasi, terhadap pengesahan Akte Pendirian Koperasi Simpan Pinjam dan Koperasi yang memiliki unit Usaha Simpan Pinjam diajukan dengan tambahan persyaratan khusus yang meliputi :
 - a. Rencana Kerja paling singkat 3 (tiga) tahun.
 - b. Administrasi dan pembukuan
 - c. Nama dan Riwayat Hidup Calon Pengelola.
 - d. Daftar satuan kerja

1.7. Produk Pelayanan berupa :

- . Keputusan Menteri mengenai pengesahan akta pendirian koperasi.
- . Keputusan menteri disampaikan kepada pemohon secara elektronik.

1.8. Biaya Pelayanan :

Pelayanan pendirian Koperasi tidak dipungut biaya.

1.9. Sarana dan Prasarana;

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dimaksud adalah komputer.

1.10. Kompetensi petugas pelayanan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi

- a. Sarjana Ekonomi : 3 orang
- b. D3 ekonomi : 1 orang
- c. SLTA : 1 orang

2. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENGESAHAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI

2.1. Pengertian :

- a. Perubahan Anggaran Dasar adalah perubahan aturan tertulis sebagai dasar pengelolaan koperasi yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Anggaran Dasar Koperasi dapat dilakukan perubahan terhadap
 - Perubahan Bidang Usaha
 - Penggabungan.
 - Pembagian.
- c. Perubahan anggaran dasar yang menyangkut perubahan Bidang Usaha harus mendapat pengesahan Menteri.

2.2 Dasar Hukum :

- 1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
- 4. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Perusahaan Terintegrasi secara Elektronik.
- 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI No.09 Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
- 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. 14 Tahun 2019, tentang Pengesahan Koperasi.

2.3. Maksud dan Tujuan :

- 1. Menciptakan kepastian hukum bagi kegiatan usaha yang dilakukan oleh koperasi.
- 2. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat / anggota;

2.4. Proses Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

- 1. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi dilakukan berdasarkan keputusan rapat anggota sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar koperasi dan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- 2. Materi perubahan anggaran dasar koperasi dapat menyangkut beberapa hal sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan anggota dilengkapi dengan :
 - Berita Acara Rapat Anggota perubahan anggaran dasar yang dibuat dan ditanda tangani oleh Notaris.
 - Notulen Rapat Anggota perubahan anggaran dasar koperasi yang ditandatangani oleh pimpinan rapat, sekretaris, salah seorang peserta rapat dan Notaris dengan melampirkan Daftar Hadir anggota yang terdaftar dalam buku daftar anggota.
- 3. Perubahan anggaran dasar koperasi selain Perubahan Bidang Usaha wajib dilaporkan kepada Menteri.

2.5. Proses / Prosedur Pengesahan

- Pemohon mengajukan permohonan pengesahan perubahan anggaran dasar kepada Menteri.
- Permohonan pengesahan perubahan anggaran dasar diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Akta Pendirian Notaris memuat perubahan anggaran dasar.
- Permohonan pengesahan perubahan anggaran dasar dilakukan dengan mengisi format pengesahan perubahan anggaran dasar dilengkapi keterangan mengenai dokumen pendukung yang disampaikan secara elektronik.

2.6. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian permohonan ijin perubahan Anggaran Dasar Koperasi selama 1 (satu) bulan.

2.7. Produk Pelayanan berupa :

- Keputusan Menteri mengenai Perubahan Anggaran Dasar.
- Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon secara elektronik.

2.8. Biaya Pelayanan :

Pelayanan perijinan perubahan anggaran dasar koperasi tidak dipungut biaya.

2.9. Sarana dan Prasarana;

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian pelayanan perijinan perubahan anggaran dasar koperasi adalah Komputer.

2.10. Tenaga yang dibutuhkan :

1. Sarjana Ekonomi : 3 orang
2. D3 ekonomi : 1 orang
3. SLTA : 1 orang

3. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PEMBUBARAN KOPERASI OLEH PEMERINTAH**3.1 Pengertian**

Pemerintah diberi kewenangan untuk membubarkan koperasi berdasarkan alasan-alasan tertentu antara lain:

- a. Koperasi tidak memenuhi ketentuan dalam undang-undang No.25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dan / atau tidak melaksanakan ketentuan anggaran dasar koperasi.
- b. Kegiatan koperasi bertentangan dengan ketertiban umum dan / atau kesusilaan .
- c. Koperasi dinyatakan pailit, berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- d. Koperasi tidak melakukan Rapat Anggota selama 3 (tiga) tahun berturut-turut dan / atau
- e. Koperasi tidak melakukan kegiatan usaha secara nyata, selama 2 (dua) tahun berturut-turut terhitung sejak tanggal pengesahan akta pendirian koperasi.

3.2. Dasar Hukum. :

1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik.
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI No,09 Tahun 2018, tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi.

3.3. Maksud dan Tujuan Pembubaran Koperasi

- a. Untuk menciptakan iklim serta kondisi yang mendorong Pertumbuhan dan Persyaratan Koperasi.
- b. Untuk mewujudkan Sistem Perkoperasian yang sehat, efisien, Tangguh dan Mandiri.

3.4. Proses dan Prosedur :

- a. Sebelum mengeluarkan keputusan pembubaran koperasi, Menteri menyampaikan secara tertulis dengan Surat tercatat tentang Rencana Pembubaran Koperasi kepada Pengurus.
- b. Untuk melaksanakan penyelesaian pembubaran koperasi, harus dibentuk Tim Penyelesaian Pembubaran Koperasi.
- c. Tim Pembubaran Koperasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- d. Selama dalam proses penyelesaian koperasi tersebut tetap ada dengan sebutan Koperasi dalam Penyelesaian.
- e. Pembubaran koperasi yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan harus disampaikan kepada menteri melalui Sistem Administrasi Badan Hukum.

3.5. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian pembubaran koperasi tidak lebih lama dari 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal dikeluarkannya keputusan pembubaran koperasi..

3.6. Produk Pelayanan berupa :

Surat Keterangan penghapusan Status Badan Hukum Koperasi dan menghapus dari Basis Data Sistem Administrasi Badan Hukum.

3.7. Biaya Pelayanan

Pelayanan pembubaran koperasi tidak dipungut biaya

3.8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dimaksud adalah Komputer.

3.9. Tenaga yang Dibutuhkan :

1. Sarjana Ekonomi : 1 orang
2. D3 Ekonomi : 1 orang
3. SLTA : 1 orang

4. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PEMBUKAAN KANTOR CABANG

4.1. Pengertian :

Yang dimaksud dengan pembukaan kantor cabang adalah kantor cabang adalah kantor cabang yang mewakili kantor pusat dalam menjalankan kegiatan usaha menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang memutuskan pemberian pinjaman.

4.2. Landasan Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan oleh Koperasi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor : 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (berita Negara Republik Indonesia No. 1494 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi No. 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Berita Negara RI No. 257 Tahun 2017);
5. Permenkop dan UKM RI Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi (Berita Negara RI Nomor 86 Tahun 2018).
6. Permenkop dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
7. Permenkop dan UKM RI Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Permenkop dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi.
8. Peraturan Deputy Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan UKM RI Nomor 06/PER/M.KUKM/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi;
9. Peraturan Deputy Bidang Pengawasan Kementerian Koperasi dan UKM RI Nomor 07/PER/M.KUKM/Dep.6/IV/2016 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah dan Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah Koperasi;

4.3. Maksud dan Tujuan

1. Untuk menghindari terjadinya KSP / USP Koperasi yang membuka Kantor Cabang tetapi tidak memiliki legalitas hukum;
2. Untuk mengatur adanya keseimbangan antara penghimpunan dan penyaluran dana dari kantor cabang yang bersangkutan, serta tidak terjadi *overlapping* penyaluran serta persaingan tidak sehat di daerah.

4.4. Prosedur Pengembangan Jaringan Usaha

1. Jaringan Pelayanan KSP / USP
 - a. Untuk mendekatkan jarak pelayanan dan meningkatkankualitas pelayanan kepada anggota, baik pelayanan jasa simpan pinjam maupun pemberian pinjaman KSP / USP melalui koperasinya dapat mendirikan jaringan pelayanan berupa Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas, Pendirian pelayanan baru dapat dilaksanakan setelah KSP / USP telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam sekurang – kurangnya 2 tahun.
 - b. Pembukaan Kantor Cabang KSP / USP didaftarkan kepada Pejabat yang membidangi Koperasi dan UKM berwenang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, di tempat Kantor Koperasi berdomisili dengan tembusan kepada Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM di tempat Kantor Cabang Koperasi tersebut berdomisili.
2. Persyaratan Pembukaan Kantor Cabang KSP/KSPPS dan USP/USPPS-Koperasi :
 - a. Memiliki izin usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - b. bagi KSPPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia;
 - c. Mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka;

- e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah);
 - f. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - g. Memiliki rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - h. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan
 - i. Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.
3. Fungsi Jaringan Pelayanan KSP / USP sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 sebagai berikut :
- a. Kantor Cabang yang berfungsi mewakili kantor pusat dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana dan penyaluran serta mempunyai wewenang memutuskan pemberian pinjaman.
 - b. Kantor Cabang Pembantu yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang menerima permohonan pinjaman tetapi tidak mempunyai wewenang untuk memutuskan pemberian pinjaman.
 - c. Kantor Kas yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana.
 - d. Pembukaan Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas dilaporkan oleh pengurus koperasi kepada Pejabat yang membidangi Koperasi dan UKM yang berwenang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi di Kementerian Hukum dan HAM dengan tembusan kepada Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM tempat Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi tersebut didirikan.
 - e. Sebelum mengajukan Permohonan Pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang ke Pejabat yang mengesahkan Akte Pendirian dan perubahan Anggaran Dasar agar koperasi yang bersangkutan mengajukan persetujuan Pembukaan Kantor Cabang kepada Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM dimana rencana Kantor Cabang berdomisili.
 - f. Setelah Koperasi tersebut memperoleh Surat Persetujuan dari Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM dimana Kantor Cabang berdomisili maka Pengurus Koperasi Baru mengajukan permohonan pendaftaran pembukaan Kantor Cabang dengan melampirkan :
 - 1). Alamat Kantor Cabang yang akan dibuka.
 - 2). Surat bukti setoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang minimal Rp. 15.000.000,-
 - 3). Daftar sarana kerja.
 - 4). Nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan.
 - 5). Neraca dan PHU koperasi yang bersangkutan dalam 2 tahun terakhir.
 - 6). Rencana Kerja Kantor Cabang sekurang – kurangnya 1 tahun.
 - 7). Surat persetujuan dari Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM Kabupaten / Kota dimana Kantor Cabang berdomisili.
 - g. Kantor Cabang yang telah memperoleh persetujuan harus sudah melaksanakan kegiatan simpan pinjam lambat 6 bulan sejak tanggal persetujuan diterima. Apabila dalam waktu tersebut belum melaksanakan kegiatan simpan pinjam maka surat persetujuan tersebut otomatis tidak berlaku
 - h. Kantor Cabang yang sudah melakukan kegiatan simpan pinjam namun belum terdaftar akan ditutup oleh Pejabat yang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi setelah terlebih dahulu diberikan peringatan secara tertulis sekurang – kurangnya 2 kali.
 - i. Dalam Pembentukan Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang tidak dilaporkan dalam waktu 1 bulan akan ditutup oleh Pejabat yang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
 - j. Koperasi yang membuka Kantor Cabang wilayah kerjanya harus disesuaikan dengan Anggaran Dasarnya, sehingga apabila koperasi skala kabupaten / kota membuka Kantor Cabang di kabupaten / Kota lain maka, koperasi yang bersangkutan harus merubah dahulu Anggaran Dasarnya, begitu juga bagi koperasi skala Propinsi membuka Kantor Cabang di Propinsi lain maka harus mengadakan perubahan Anggaran Dasar.
- 4.5. Waktu Penyelesaian :**
Penyelesaian pembukaan kantor cabang disesuaikan dengan kondisi koperasi yang bersangkutan.
- 4.6 Produk Pelayanan berupa :**
Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan.
- 4.7. Biaya Pelayanan :**
Pelayanan Perijinan Pembukaan Kantor Cabang KSP/USP Koperasi tidak dipungut biaya
- 4.8. Penyampaian Produk Pelayanan :**
Hasil Produk Pelayanan berupa surat keterangan disampaikan kepada koperasi yang bersangkutan.

4.9. Sarana dan Prasarana :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dimaksud adalah Komputer.

4.10. Tenaga yang Dibutuhkan :

1. Sarjana Ekonomi : 2 orang
2. Sarjana ekonomi : 1 orang
3. SLTA : 1 orang

5. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG

5.1 Pengertian

- a. Yang dimaksud gudang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan adalah suatu ruangan tidak bergerak yang dapat ditutup dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum melainkan untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang-barang perniagaan.
- b. Tanda Daftar Gudang adalah suatu legalitas bahwa pemanfaatan gudang tersebut sudah didaftarkan / diijinkan oleh pemerintah yang berwenang sesuai ketentuan yang ada.

Ketentuan :

- a. Semua pihak yang menjadi pemilik dan / atau penguasa gudang wajib mendaftarkan gudangnya ke Departemen Perindustrian dan Perdagangan cq. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri.
- b. Setiap gudang yang dimanfaatkan sebagai tempat menyimpan barang dagangan wajib menyelenggarakan administrasi mengenai barang barang yang masuk dan keluar secara baku.
- c. Penyimpanan barang di Gudang sesuai dengan ijin yang diberikan sepanjang jumlahnya masih dalam batas kewajaran sebagai Stok / persediaan berjalan untuk memenuhi permintaan pasar maksimal 3 (tiga) bulan dalam kondisi normal berdasarkan pencatatan / data dari perusahaan yang bersangkutan.
- d. Dalam keadaan yang sangat mendesak, dan kebutuhan masyarakat untuk jenis barang tertentu yang karena sifatnya memerlukan masa simpan dan masa penjualan relatif lebih lama, maka pemilik dan atau penguasa gudang dimungkinkan mempunyai stok barang / persediaan berjalan di gudang melebihi kebutuhan dari 3 (tiga) bulan. Untuk dapat melakukan ini penguasa gudang harus mendapatkan surat keterangan penyimpanan barang (KPB)
- e. Penyimpangan sebagaimana diatur di atas dapat dicurigai sebagai penimbunan.

Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2014;
- b. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 105/MPP/Kep/2/ 1998 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
- c. Surat edaran Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 659/DJPDN /II/98 perihal Penjelasan Penyimpanan dan Penimbunan Barang di Gudang.
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 90/M-DNG/PER/12/2014, tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.

5.2 Prosedur Pendaftaran Gudang :

- a. Pemilik / penguasa gudang mengajukan permohonan pendaftaran gudang kepada pemerintah sesuai dengan kewenangan penerbitannya.
- b. Peninjauan ke lokasi gudang sesuai permohonan.
- c. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri menerbitkan Tanda Daftar Gudang (TDG) yang luasnya lebih dari 10.000 m2, dan melimpahkan wewenang kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan untuk menerbitkan TDG yang luas-nya 2.500 m2 sampai lebih kecil dari 10.000 m2 dan kepada Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan untuk menerbit kan TDG yang luasnya 36 m2 sampai lebih kecil dari 2.500 m2.

5.3 Persyaratan :

Surat permohonan Tanda Daftar Gudang sesuai dengan daftar isian yang telah ditentukan dilampiri :

- a. Fotocopy perijinan pendirian bangunan Gudang dari Pemerintah Daerah setempat;
- b. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB);
- c. Bukti foto copy perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang, bagi penguasa yang menyewa /memanfaatkan gudang pihak lain;
- d. Fotocopy NPWP;
- e. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).

5.4 Waktu Pelayanan

Jangka waktu pelayanan mulai dari permohonan sampai dengan penerbitan / penolakan Tanda Daftar Gudang tersebut selambat lambatnya 5 hari kerja.

5.5 Biaya

Pelayanan penerbitan Tanda Daftar Gudang tidak dipungut biaya.

5.6. Kompetensi Petugas Pelayanan Tanda Daftar Gudang

1. Sarjana Ekonomi : 1 orang
2. D3 ekonomi : 1 orang
3. SLTA : 2 orang

5.7 Sanksi

- a. Pemilik dan / atau penguasa gudang sebagai penanggungjawab gudang akan diberi peringatan tertulis apabila melakukan penyimpangan / pelanggaran sesuai ketentuan di atas.
- b. Terhadap penyimpangan / pelanggaran yang dilakukan oleh perusahaan sebagaimana tersebut di atas dan telah diberikan peringatan tertulis tetapi tidak diindahkan, maka dapat dikenakan sanksi berupa pembekuan Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan dapat dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PELAYANAN INFORMASI PERDAGANGAN

6.1. Pengertian

Pelayanan informasi perdagangan adalah pemberian / penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan perdagangan, meliputi harga dan distribusi barang kebutuhan pokok masyarakat, harga barang penting dan strategis termasuk peluang pasar yang ada. Penyebaran informasi ini dilakukan secara berkala sedangkan atas permintaan dari masyarakat dilakukan secara insidental.

6.2. Dasar Hukum

Dasar hukum dari pelayanan ini adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kabupaten Pesisir Selatan.

6.3 Syarat – syarat pelayanan informasi atas permintaan dari masyarakat

1. Surat permohonan informasi pasar ditujukan kepada kepala Dinas ;
2. Identitas diri pemohon.

6.4. Prosedur :

1. Masyarakat/pemohon mengajukan permohonan informasi perdagangan yang diinginkan ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Kepala Dinas setelah memperhatikan dan mempelajari permintaan tersebut, memerintahkan Kepala Bidang Perdagangan untuk memenuhi / mencukupi permintaan informasi tersebut;
3. Kepala Bidang mempelajari jenis informasi yang diinginkan oleh pemohon, kemudian menugaskan Kepada Seksi Teknis untuk menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan permintaan informasi tersebut;
4. Setelah diteliti dan dikoreksi oleh Kepala Seksi Teknis dan dimintakan pertimbangan Kepala Bidang serta mendapat persetujuan Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan, maka Kepala Seksi Teknis menyampaikan informasi tersebut kepada pemohon /masyarakat yang membutuhkan.

6.5. Waktu pelayanan

Waktu pelayanan setiap hari dan jam kerja

Jangka waktu pelayanan mulai dari permohonan sampai dengan penyampaian informasi maksimal 3 hari.

6.6. Biaya

Pelayanan informasi perdagangan ini tidak dipungut biaya.

6. 7. Kompetensi petugas pelayanan informasi perdagangan;

- a. Sarjana ekonomi : 1 orang;
- b. D3 Teknik : 1 orang;
- c. SLTA : 2 orang .

7. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) BIMBINGAN DAN PENYULUHAN INDUSTRI

7.1. Pengertian :

Bimbingan dan Penyuluhan Industri merupakan tugas pokok dari Bidang Industri untuk secara proaktif maupun atas aspirasi dari masyarakat untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada dunia usaha industri kecil dan menengah agar dapat maju dan berkembang serta berdampak pada pertumbuhan ekonomi daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Bimbingan dan Penyuluhan tersebut berupa bimbingan teknis produksi, manajemen dan kelembagaan termasuk keterkaitan, sedangkan bentuk dari pembinaan tersebut adalah antara lain ;

- a. Pembinaan langsung ke perusahaan;
- b. Penyuluhan kepada kelompok / sentra industri kecil;
- c. Temu usaha / lokakarya.
- d. Diklat dan BinteK

7.2. Dasar Hukum

Dasar hukum pelayanan bimbingan dan penyuluhan industri adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Kabupaten Pesisir Selatan.

7.3. Persyaratan:

- a. Adanya temuan permasalahan pada masyarakat industri baik hasil dari pantauan petugas maupun atas permintaan / informasi dari masyarakat;
- b. Tersedianya dana pembinaan;
- c. Tersedianya tenaga pembina / penyuluh.

7.4. Prosedur :

- a. Pemantauan ke lapangan baik secara rutin maupun atas permintaan / informasi dari masyarakat untuk mengidentifikasi permasalahan;
- b. Identifikasi permasalahan dan penyusunan prioritas;
- c. Koordinasi dan perencanaan pembinaan;
- d. Pelaksanaan pembinaan;
- e. Evaluasi dan Pelaporan.

7.5. Waktu pelayanan

Pemberian pelayanan pada setiap hari dan jam kerja.

7.6. Biaya

Dalam memberikan pelayanan pembinaan penyuluhan industri tidak dipungut biaya.

7.7. Kompetensi Petugas Pelayanan Pembinaan dan Penyuluhan

- a. Sarjana Teknik Industri : 4 orang
- b. Sarjana Ekonomi : 4 orang
- c. D3 Teknik : 3 orang

8. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PELAYANAN INFORMASI INDUSTRI

8.1 Pengertian.

Pelayanan Informasi Industri adalah pemberian informasi termasuk konsultasi yang berkaitan dengan industri kepada masyarakat / instansi / LSM sesuai dengan yang dibutuhkan.

Informasi ini dapat berupa tertulis maupun lisan

8.2. Dasar Hukum

- a. Dasar Hukum Pelayanan Informasi Industri adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. UU No.3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
- c. Permenperindag No.15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri.
- d. Perda Nomor Tahun 2019, tanggal tentang RPIK

8.3 Syarat-syarat

- a. Surat permohonan informasi industri ditujukan kepada kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian.
- b. Identitas diri pemohon.
- c. Profil Pemohon.

8.4 Prosedur :

- a. Masyarakat / pemohon mengajukan permohonan informasi industri yang diinginkan ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Sub Umum dan Kepegawaian mengagenda surat permohonan tersebut dan diajukan ke Kepala Dinas.
- c. Kepala Dinas setelah memperhatikan dan mempelajari permintaan tersebut, memerintahkan Kepala Bidang Perindustrian untuk memenuhi / mencukupi permintaan informasi tersebut.
- d. Kepala Bidang mempelajari jenis informasi yang diinginkan oleh pemohon, kemudian menugaskan Kepada Seksi Teknis untuk menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan permintaan informasi tersebut.
- e. Kepala seksi Teknis menugaskan penanggung jawab komoditas untuk mengolah dan memformulasikan informasi yang ada, disesuaikan dengan permintaan pemohon.
- f. Setelah diteliti dan di koreksi oleh Kepala Seksi Teknis dan dimintakan pertimbangan Kepala Bidang Perindustrian serta mendapat persetujuan Kepala Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan, maka Kepala Seksi Teknis menyampaikan informasi industri kepada pemohon / masyarakat yang membutuhkan.

8.5. Waktu pelayanan

Waktu pelayanan informasi industri pada setiap hari dan jam kerja.

Jangka waktu pelayanan mulai dari permohonan sampai dengan penyampaian informasi maksimal 3 hari.

8.6. Kompetensi Petugas :

- | | |
|----------------------------|-----------|
| a. Sarjana Teknik Industri | : 2 orang |
| b. Sarjana Ekonomi | : 2 orang |
| c. D3 Teknik | : 2 orang |
| d. SLTA | : 2 orang |

8.7. Biaya

Pelayanan informasi industri ini tidak dipungut biaya

VI. PENANGANAN PENGADUAN

1. Pengertian

Yang dimaksud dengan penanganan pengaduan adalah penyelesaian apabila terjadi pengaduan dari pelanggan / masyarakat atas pelayanan-pelayanan yang diberikan oleh Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan. Pengaduan tersebut bisa berupa lisan maupun tertulis.

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Daerah Kabupaten Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;

- e. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar serta Pembubaran Koperasi;
- f. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 104.1/Kep/M.KUKM/X/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- g. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan;
- h. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 105/MPP/Kep/2/1998 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan. Dalam Keputusan tersebut semua pemilik dan atau penguasa gudang wajib mendaftarkan gudangnya ke Departemen Perindustrian dan Perdagangan cq. Dirjen Perdagangan Dalam Negeri.
- k. Surat Edaran Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 659/DJPDN /II/98 perihal Penjelasan Penyimpanan dan Penimbunan Barang di Gudang.

3. Prosedur Pelayanan Pengaduan

- a. Masyarakat / pelanggan mengajukan pengaduan kepada Dinas baik langsung maupun melalui petugas pelayanan;
- b. Kepala Dinas mempelajari permasalahannya dan memerintahkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan permasalahannya untuk meneliti dan menyelesaikannya;
- c. Kepala Bidang memerintahkan kepada seksi / petugas pelayanan yang terkait untuk meneliti dan menyelesaikannya sesuai ketentuan yang berlaku secara koordinasi;
- d. Keputusan penyelesaian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya untuk ditindaklanjuti oleh yang terkait dan disampaikan kepada yang mengajukan pengaduan.

4. Waktu Penyelesaian Pengaduan

Waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian pengaduan tergantung pada bidang dan permasalahannya dan ketentuan perundangan yang berlaku.

Demikian Standar Pelayanan Publik (SPP) yang ada pada Dinas Koperasi,UMKM,Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan, yang meliputi 8 (delapan) pelayanan. Mudah-mudahan dengan adanya Standar Pelayanan Publik ini dapat memperjelas / memudahkan bagi petugas pengelola pelayanan maupun masyarakat / pelanggan dalam memanfaatkan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan.

