



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Jl. Baru Pulau Punjung Nagari Sungai Kambut (27573)

Telp : (0754) 451259 Fax : (0754) 451259

Website : diskumperdag.dharmasrayakab.go.id, Email : kumperdag.dharmasrayakab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENEGAH DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN DHARMASRAYA**

NOMOR : 100.3.3/01.B/KPTS-KUMPERDAG-2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS DINAS KOPERASI USAHA KECIL
MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DHARMASRAYA**

**KEPALA DINAS KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENEGAH DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN DHARMASRAYA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 6)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Dharmasraya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:
1. Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Bagi KSP/KSPPS dan USP/USPPS
 2. Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Syariah (KSPPS)/USPPS
 3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah (KSP/KSPPS)

4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah (KSP/KSPPS)
5. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah (KSP/KSPPS)
6. Pelayanan Tera / Tera Ulang di tempat UTTP
7. Verifikasi Sertifikat Standar Usaha Sektor Industri Kewenangan Kabupaten/Kota
8. Layanan Permintaan Narasumber
9. Layanan Konsultasi dan Pengaduan
10. Layanan Pembinaan Koperasi

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Pada setiap masing-masing Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan sebagai pengesahan standar pelayanan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pulau Punjung
 Pada Tanggal : 2 Januari 2026



Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Dharmasraya (sebagai laporan)
2. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung

Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha
Kecil Menengah dan Perdagangan
Kabupaten Dharmasraya
Nomor : 100.3.3/01.B/KPTS-
DISKUMPERDAG/2026
Tentang :
Penetapan Standar Pelayanan Dinas
Koperasi Usaha Kecil Menengah dan
Perdagangan pada Kabupaten Dharmasraya

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN DHARMASRAYA

1. Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Bagi KSP/KSPPS dan USP/USPPS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Permenkop UKM No. 11 Tahun 2017 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia No. 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai 10.000. 2. Fotocopy KTP Pengurus min 3 orang. 3. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum Koperasi. 4. Fotocopy AD/ART Koperasi. 5. Fotocopy NIB dari OSS. 6. Bukti Setoran Modal Usaha Awal pada Bank. 7. Bukti Setoran Modal Tetap Koperasi pada Bank. 8. Administrasi dan pembukuan pada KSP/USP. 9. Rencana Kerja dan Usaha selama 3 Tahun. 10. Surat Keterangan Lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan untuk Pengurus dan Pengawas. 11. Surat Pernyataan bermeterai terkait komitmen dalam hal kelebihan dana. 12. Surat Pernyataan mengenai informasi Penerima manfaat (Benefit Owner). 13. Mempunyai peraturan tentang prinsip mengenali pengguna jasa. 14. Sertifikasi kompetensi di bidang keuangan koperasi bagi Pengelola. 15. Bukti kepemilikan /sewa kantor, papan nama koperasi dan sarana kerja. 16. Surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan go anti money laundering (goAML) dari pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.

		17. Pengurus dan Pengawas harus memiliki riwayat hidup dengan melampirkan surat pernyataan bermeterai yang mencakup : - Tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan; - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan /perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; - Tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.
3	Prosedur (alur)	- Pemohon mengajukan berkas ke Dinkop UKM/PTSP; - Petugas melakukan verifikasi berkas 1 hari kerja - Survei lapangan ke lokasi usaha 3 hari kerja - Pembahasan Tim Teknis 2 hari kerja - Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas 1 hari kerja - Rekomendasi diserahkan ke pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	- Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB - Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB - Penyelesaian Layanan : 7 hari sejak berkas masuk
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan Prasarana	- Ruang Pelayanan Terpadu - Komputer + Printer + Scanner - Kendaraan Dinas untuk Survei - Website dan Media Pengaduan
8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami UU Perkoperasian dan aturan Simpan Pinjam - Mampu melakukan analisis kelayakan usaha - Memiliki integritas dan pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	- Kotak saran - SPAN LAPOR - Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com - Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 3 orang: 1 Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi (JFPK), 1 Staf Verifikasi, 1 Staf Survei
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan sesuai prosedur dan tepat waktu - Tidak ada diskriminasi - Berkas dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang pelayanan aman, nyaman, bebas pungli dan bebas calo

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017
----	----------------------------	---

2. Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Syariah (KSPPS)/USPPS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Permenkop UKM No. 11 Tahun 2017 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia No. 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermeterai 10.000. 2. Fotocopy KTP Pengurus min 3 orang. 3. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum Koperasi. 4. Fotocopy AD/ART Koperasi. 5. Fotocopy NIB dari OSS. 6. Bukti Setoran Modal Usaha Awal pada Bank. 7. Bukti Setoran Modal Tetap Koperasi pada Bank. 8. Administrasi dan pembukuan pada KSPPS/USPPS. 9. Rencana Kerja dan Usaha selama 3 Tahun. 10. Surat Keterangan Lulus Uji Kelayakan dan Keputusan untuk Pengurus dan Pengawas. 11. Surat Pernyataan bermeterai terkait komitmen dalam hal kelebihan dana. 12. Surat Pernyataan mengenai informasi Penerima manfaat (Benefit Owner). 13. Mempunyai peraturan tentang prinsip mengenali pengguna jasa. 14. Sertifikasi kompetensi di bidang keuangan koperasi bagi Pengelola. 15. Bukti kepemilikan /sewa kantor, papan nama koperasi dan sarana kerja. 16. Surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan go anti money laundering (goAML) dari pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan. 17. Pengurus dan Pengawas harus memiliki riwayat hidup dengan melampirkan surat pernyataan bermeterai yang mencakup : a. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan; b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan /perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 5

		(lima) tahun terakhir.
3	Prosedur (alur)	1. Pemohon mengajukan berkas ke Dinkop UKM/PTSP; 2. Petugas melakukan verifikasi berkas 1 hari kerja 3. Survei lapangan ke lokasi usaha 3 hari kerja 4. Pembahasan Tim Teknis 2 hari kerja 5. Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas 1 hari kerja 6. Rekomendasi diserahkan ke pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 7 hari sejak berkas dinyatakan lengkap
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Usaha Simpan Pinjam Syariah / KSPPS
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan + Mushola 2. Komputer + Printer + Scanner 3. Kendaraan Dinas untuk Survei 4. Buku Panduan Akad Syariah
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami UU Perkoperasian dan Prinsip Syariah 2. Memahami akad-akad: Mudharabah, Murabahah, Ijarah, Qardhul Hasan 3. Mampu melakukan analisis kelayakan usaha syariah
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 3 orang: 1 Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi (JFPK), 1 Staf Verifikasi, 1 Staf Survei
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai prosedur dan tepat waktu 2. Tidak ada diskriminasi 3. Berkas dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang pelayanan aman, nyaman, bebas pungli dan bebas calo
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017

3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah (KSP/KSPPS)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		2. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Permenkop UKM No. 11 Tahun 2017 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia No. 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pembukaan Kantor Cabang bermaterai 10.000,-. 2. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum Koperasi Induk 3. Fotocopy AD/ART Koperasi Induk 4. Fotocopy NIB Koperasi Induk dari OSS dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling singkat 2 (dua) tahun; 5. Laporan keuangan tahunan koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6. Hasil audit dari akuntan publik dengan opini wajar; 7. Hasil tingkat pemeriksaan kesehatan yang dinyatakan sehat pada 1 (satu) tahun terakhir; 8. Riwayat hidup Pengurus dan Pengawas dengan ketentuan : a. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan; b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; d. Melampirkan surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dikeluarkan oleh Bupati melalui Dinas yang membidangi Koperasi. 9. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa; 10. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (satu) tahun terakhir; 11. Anggota paling sedikit 100 (seratus) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanan Kantor Cabang; 12. Modal Kerja paling sedikit Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); 13. Rencana Kerja Jaringan Pelayanan Kantor Cabang paling singkat 1 (satu) tahun yang dilengkapi dengan dokumen: a. rencana penghimpunan dan penyaluran dana dari dan untuk anggota; b. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengurus bahwa: a) Transaksi simpan pinjam tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan Koperasi maupun pribadi; dan

		b) tidak mempunyai produk Pinjaman kepada masyarakat, termasuk Pinjaman secara online. c. surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan go anti money laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan. 14. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama Koperasi, dan sarana kerja; 15. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Jaringan Pelayanan Kantor Cabang KSP/KSPPS; 16. Sertifikat kompetensi calon kepala Jaringan Pelayanan Kantor Cabang KSP/KSPPS. 17. Berita Acara RAT yang menyetujui pembukaan kantor cabang.
3	Prosedur (alur)	1. Pemohon mengajukan berkas ke Diskumperdag/DPMPTSP 2. Verifikasi kelengkapan administrasi 1 hari kerja 3. Survei lapangan ke lokasi kantor cabang 3 hari kerja 4. Rapat Tim Teknis pembahasan kelayakan 2 hari kerja 5. Penandatanganan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang 1 hari kerja 6. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 7 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah.
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan Terpadu + Meja Informasi 2. Komputer, Printer, Scanner, Internet 3. Kendaraan Dinas untuk Survei 4. Website dan Papan Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami UU Perkoperasian dan aturan pembukaan cabang 2. Mampu melakukan analisis kelayakan usaha dan lokasi 3. Memiliki integritas, disiplin dan pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 3 orang: 1 Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi (JFPK), 1 Staf Verifikasi, 1 Staf Survei
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai prosedur dan tepat waktu

		2. Tidak ada diskriminasi 3. Berkas dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang pelayanan aman, nyaman, bebas pungli dan bebas calo
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017

4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah (KSP/KSPPS)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Permenkop UKM No. 11 Tahun 2017 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia No. 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu bermaterai 10.000,-. 2. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum Koperasi Induk 3. Fotocopy AD/ART Koperasi Induk 4. Fotocopy NIB Koperasi Induk dari OSS dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling singkat 2 (dua) tahun; 5. Laporan keuangan tahunan koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6. Hasil audit dari akuntan publik dengan opini wajar; 7. Hasil tingkat pemeriksaan kesehatan yang dinyatakan sehat pada 1 (satu) tahun terakhir; 8. Riwayat hidup Pengurus dan Pengawas dengan ketentuan : a. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan; b. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; d. Melampirkan surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dikeluarkan oleh Bupati melalui Dinas yang membidangi Koperasi.

		9. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa; 10. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (satu) tahun terakhir; 11. Anggota paling sedikit 50 (Lima Puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanan Kantor Cabang Pembantu; 12. Modal Kerja paling sedikit Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah); 13. Rencana Kerja Jaringan Pelayanan Kantor Cabang Pembantu paling singkat 1 (satu) tahun yang dilengkapi dengan dokumen: - rencana penghimpunan dan penyaluran dana dari dan untuk anggota; - surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengurus bahwa: - Transaksi simpan pinjam tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan Koperasi maupun pribadi; dan - tidak mempunyai produk Pinjaman kepada masyarakat, termasuk Pinjaman secara online. 14. Surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan go anti money laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan. 15. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama Koperasi, dan sarana kerja; 16. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Jaringan Pelayanan Kantor Cabang Pembantu KSP/KSPPS; 17. Sertifikat kompetensi calon kepala Jaringan Pelayanan Kantor Cabang Pembantu KSP/KSPPS. 18. Berita Acara RAT yang menyetujui pembukaan kantor cabang pembantu.
3	Prosedur (alur)	1. Pemohon mengajukan berkas ke Diskumperdag/DPMPTSP 2. Verifikasi kelengkapan administrasi 1 hari kerja 3. Survei lapangan ke lokasi kantor cabang 3 hari kerja 4. Rapat Tim Teknis pembahasan kelayakan 2 hari kerja 5. Penandatanganan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu 1 hari kerja 6. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 7 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah.
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan Terpadu + Meja Informasi 2. Komputer, Printer, Scanner, Internet

		3. Kendaraan Dinas untuk Survei 4. Website dan Papan Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami UU Perkoperasian dan aturan pembukaan cabang 2. Mampu melakukan analisis kelayakan usaha dan lokasi 3. Memiliki integritas, disiplin dan pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 3 orang: 1 Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi (JFPK), 1 Staf Verifikasi, 1 Staf Survei
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai prosedur dan tepat waktu 2. Tidak ada diskriminasi 3. Berkas dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang pelayanan aman, nyaman, bebas pungli dan bebas calo
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017

5. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah (KSP/KSPPS)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Permenkop UKM No. 11 Tahun 2017 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia No. 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pembukaan Kantor Kas bermaterai 10.000,-. 2. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum Koperasi Induk. 3. Fotocopy AD/ART Koperasi Induk. 4. Fotocopy NIB Koperasi Induk dari OSS dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling singkat 2 (dua) tahun; 5. Laporan keuangan tahunan koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6. Hasil audit dari akuntan publik dengan opini wajar; 7. Hasil tingkat pemeriksaan kesehatan yang dinyatakan sehat pada 1 (satu) tahun terakhir;

		8. Riwayat hidup Pengurus dan Pengawas dengan ketentuan : - Tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan; - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; - tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; - Melampirkan surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dikeluarkan oleh Bupati melalui Dinas yang membidangi Koperasi. 9. Mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa; 10. Bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (satu) tahun terakhir; 11. Anggota paling sedikit 25 (dua puluh lima) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanan Kantor Kas; 12. Modal Kerja paling sedikit Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah); 13. Rencana Kerja Jaringan Pelayanan Kantor Cabang paling singkat 1 (satu) tahun yang dilengkapi dengan dokumen: - rencana penghimpunan dan penyaluran dana dari dan untuk anggota; - surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengurus bahwa: - Transaksi simpan pinjam tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan Koperasi maupun pribadi; dan - tidak mempunyai produk Pinjaman kepada masyarakat, termasuk Pinjaman secara online. - surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan go anti money laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan. 14. Bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama Koperasi, dan sarana kerja; 15. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Jaringan Pelayanan Kantor Kas KSP/KSPPS; 16. Sertifikat kompetensi calon kepala Jaringan Pelayanan Kantor Kas KSP/KSPPS. 17. Berita Acara RAT yang menyetujui pembukaan kantor Kas.
3	Prosedur (alur)	- Pemohon mengajukan berkas ke Diskumperdag/DPMPTSP - Verifikasi kelengkapan administrasi 1 hari kerja - Survei lapangan ke lokasi kantor cabang 3 hari

		kerja 4. Rapat Tim Teknis pembahasan kelayakan 2 hari kerja 5. Penandatanganan Surat Izin Pembukaan Kantor Kas 1 hari kerja 6. Penyerahan Surat Izin kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 7 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam/Pembiayaan Syariah
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan Terpadu + Meja Informasi 2. Komputer, Printer, Scanner, Internet 3. Kendaraan Dinas untuk Survei 4. Website dan Papan Informasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami UU Perkoperasian dan aturan pembukaan cabang 2. Mampu melakukan analisis kelayakan usaha dan lokasi 3. Memiliki integritas, disiplin dan pelayanan prima
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 3 orang: 1 Jabatan Fungsional Pengawas Koperasi (JFPK), 1 Staf Verifikasi, 1 Staf Survei
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai prosedur dan tepat waktu 2. Tidak ada diskriminasi 3. Berkas dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang pelayanan aman, nyaman, bebas pungli dan bebas calo
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017

6. Pelayanan Tera / Tera Ulang di tempat UTTP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendag Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan

		Metrologi Legal
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Tera/Tera Ulang dari pemilik UTTP/pihak ketiga. 2. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggujawab UTTP 3. Daftar UTTP yang akan ditera: jenis, merk, kapasitas dan jumlah unit 4. Dalam hal pelaksanaan Tera/Tera ulang dilakukan pada: a. laboratorium atau instalasi uji lain b. tempat UTTP terpasang tetap c. gudang importer untuk UTTP asal impor d. lokasi pabrik UTTP produksi dalam negeri e. tempat UTTP terpakai Dalam hal tersebut produsen, importer, Pemilik UTTP atau Pihak Ketiga menyediakan fasilitas berupa standar ukuran, bahan uji, peralatan pendukung, tenaga bantuan dan ruangan kerja
3	Prosedur (alur)	1. Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Metrologi Legal 2. Verifikasi berkas permohonan 3. Penjadwalan pelaksanaan tera di tempat pada hari kerja 4. Pelaksanaan Tera/Tera Ulang oleh Penera di lokasi 5. Pembubuhan Tanda Tera Sah + Berita Acara 6. Penyerahan Berita Acara Tera kepada pemilik 7. Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 3 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	1. Tanda Tera Sah berupa segel/stempel pada UTTP 2. Berita Acara Tera/Tera Ulang 3. Sertifikat Hasil Tera
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan + Komputer + Printer + Scanner 2. Akses Internet + Website DJKI 3. Contoh Etiket Merek dan Buku Kelas Merek
8	Kompetensi Pelaksana	1. Penera memiliki Surat Izin Penera dari Kemendag 2. Memahami UU Metrologi Legal dan teknis pengujian UTTP 3. Jujur, disiplin dan bersertifikat
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 1 Penera bersertifikat Pegawai Berhak
12	Jaminan Pelayanan	1. Hasil tera sesuai standar nasional dan dapat

		dipertanggungjawabkan 2. Kerahasiaan data pemilik UTTP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Penera menggunakan APD saat bekerja 2. Pelaksanaan aman untuk petugas dan pemilik UTTP 3. Alat standar uji terjaga ketelusuran dan keakuratannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017

7. Verifikasi Sertifikat Standar Usaha Sektor Industri Kewenangan Kabupaten/Kota

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 3. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Permenperin No. 37 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustria
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Verifikasi Standar Kegiatan Usaha Industri melalui OSS RBA 2. Melampirkan Dokumen/Data Teknis sesuai KBLI Usaha Sektor Industri yang membutuhkan sertifikat Standar pada OSS RBA
3	Prosedur (alur)	1. Pemohon mengajukan berkas/Dokumen Standar Kegiatan Usaha Sektor Perindustrian Melalui OSS RBA. 2. Tim Verifikasi Menilai kelengkapan data dan dokumen teknis yang disampaikan melalui OSS RBA. 3. Apabila Dokumen/Data Teknis Usaha Sektor Industri yang disampaikan tidak benar, maka permohonan di tolak. 4. Apabila Dokumen/Data Teknis Sektor Industri yang disampaikan belum sesuai maka akan diminta melakukan perbaikan. 5. Apabila Dokumen/data yang disampaikan sudah benar dan lengkap maka Tim Verifikasi akan melakukan verifikasi lapangan terlebih dahulu. 6. Setelah dilakukan verifikasi lapangan dan dinyatakan sesuai maka akan dilakukan Pembahasan Tim Verifikasi dan dibuatkan berita acara verifikasi standar teknis usaha sektor industri - 1 hari kerja 7. Penandatanganan Surat Rekomendasi kesesuaian Standar dan Persyaratan Usaha

		Industri oleh Kadis 1 hari kerja 8. Berita Acara dan Rekomendasi akan disampaikan melalui OSS RBA untuk disetujui diterbitkannya sertifikat Standar Usaha Sektor Industri.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 3 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Sertifikat Standar Usaha Industri yang yang diterbitkan melalui OSS RBA.
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan + Meja Informasi 2. Komputer, Printer, Scanner, Internet 3. Kendaraan Dinas untuk Survei Lapangan 4. Papan Informasi + Brosur
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami UU Perindustrian dan KBLI Industri 2. Mampu menganalisis kelayakan teknis dan lingkungan usaha industry 3. Memiliki sertifikat kompetensi pelayanan publik
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 3 orang: 1 Kabid Perdagangan, 1 Penyuluh Perindag, 1 Staf Teknis
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai prosedur, transparan dan tepat waktu 2. Tidak ada pungli dan diskriminasi 3. Data perusahaan dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ruang pelayanan aman, nyaman, akses difabel, bebas calo
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017

8.Layanan Permintaan Narasumber

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

		25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi : ➤ Asal pengguna layanan ➤ materi kegiatan ➤ Waktu pelaksanaan kegiatan ➤ Nomor kontak personal yang dapat dihubungi 2. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor DISKUMPERDAG, paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan
3	Prosedur (alur)	a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas KUMPERDAG Kab. Dharmasraya b. Kepala Dinas mendisposi kepada kepala bidang terkait c. pengguna layanan menerima konfirmasi atas surat permohonan melalui narahubung (<i>contact person</i>) yang tercantum pada surat d. Kepala Bidang terkait mempersiapkan bahan materi paparan e. Kepala Bidang terkait memberikan layanan sesuai surat permintaan dari pengguna layanan f. Setelah layanan diberikan, Kepala Bidang terkait melaporkan kepada pimpinan
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 1 hari sejak surat diterima bila melalui surat, jika pengguna layanan datang langsung maksimal 1 (satu) jam
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	Layanan narasumber
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD, meja dan kursi 2. Komputer dan Mesin cetak (printer)
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memiliki pengetahuan tentang Kebijakan Bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan 2. Petugas yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan

		Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	2 orang : Petugas Pelayanan, Kabid terkait
12	Jaminan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung-jawabkan 2. Materi yang dipersiapkan sesuai dengan permasalahan yang ingin dibahas
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas yang ditunjuk menjadi narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan surat tugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

9. Layanan Konsultasi dan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat/laporan tertulis yang berisi : ➤ Asal pengguna layanan ➤ permasalahan dan layanan yang dibutuhkan ➤ Nomor <i>contact person</i> yang dapat dihubungi 2. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas KUMPERDAG
3	Prosedur (alur)	a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas KUMPERDAG Kab. Dharmasraya atau datang langsung b. Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala Bidang terkait c. Kepala Bidang terkait menginstruksikan petugas layanan untuk melakukan verifikasi dan wawancara singkat untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan pengguna layanan d. Petugas layanan mengarahkan kepada bidang terkait sesuai dengan jenis konsultasi dan aduan
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 1 (satu) hari kerja
5	Tarif/Biaya	Gratis

6	Produk Layanan	Jasa Konsultasi dan aduan
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Konsultasi 2. Komputer dan Mesin cetak (printer)
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memiliki pengetahuan tentang Kebijakan bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan 2. Petugas yang memahami dan memiliki kemampuan mengimplementasikan standard operasional prosedur layanan konsultasi dan pengaduan
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	2 orang : Kabid dan staf terkait
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan Kepastian Prosedur 2. Layanan Konsultasi dan Pengaduan dilakukan oleh petugas yang kompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas yang memberikan layanan konsultasi dan pengaduan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan disposisi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

10. Layanan Pembinaan Koperasi dan UMKM

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 3. UU No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM 4. PP No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan UMKM
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pembinaan dari Koperasi/UMKM 2. Fotocopy KTP Ketua/Pemilik 3. Fotocopy SK Badan Hukum untuk Koperasi / NIB untuk UMKM 4. Profil Usaha: jenis usaha, jumlah anggota/tenaga kerja, omzet

		5. Permasalahan yang dihadapi + Rencana Pembinaan yang dibutuhkan
3	Prosedur (alur)	1. Pemohon mengajukan permohonan ke Loket / via Online 2. Verifikasi berkas dan klasifikasi jenis pembinaan 1 hari 3. Survei / Asesmen kebutuhan ke lokasi 3 hari kerja 4. Penyusunan Rencana Pembinaan oleh Tim Teknis 2 hari kerja 5. Pelaksanaan Pembinaan: Bimtek, Pendampingan, Klinik Usaha 6. Monitoring & Evaluasi hasil pembinaan 1 bulan setelah kegiatan
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Hari Senin - Kamis : Jam 08.00-16.00 WIB 2. Hari Jumat : Jam 08.00-16.30 WIB 3. Penyelesaian Layanan : 1 hari kerja
5	Tarif/Biaya	Gratis
6	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Telah Mengikuti Pembinaan 2. Sertifikat Pelatihan 3. Rekomendasi Teknis untuk Akses Permodalan / Pasar 4. Laporan Hasil Pendampingan
7	Sarana dan Prasarana	1. Aula Pelatihan + Proyektor + Sound System 2. Kendaraan Operasional Penyuluh 3. Modul Pelatihan, Laptop, dan Akses Internet 4. Rumah Produksi Bersama / Rumah Kemasan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Penyuluh Koperasi dan Penyuluh UMKM bersertifikat 2. Memahami materi: manajemen, pemasaran digital, keuangan, legalitas 3. Mampu melakukan pendampingan dan fasilitasi
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10	Penanganan Pengaduan	1. Kotak saran 2. SPAN LAPOR 3. Email: diskumperdag.dharmasraya@gmail.com 4. Media Sosial Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan (WA, Instagram, FB)
11	Jumlah Pelaksana	Min 5 orang: 1 Kabid, 1 Kasie, 2 Penyuluh Koperasi/UMKM, 1 Staf Admin

12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan tanpa diskriminasi dan tanpa pungli 2. Materi pembinaan sesuai kebutuhan usaha 3. Kerahasiaan data usaha dan anggota dijamin
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Ruang pelatihan aman, nyaman 2. Pendampingan lapangan dengan koordinasi Nagari
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).


ALFIANDRI, SS, MM
 Kepala Uptan Muda / IV.c
 NIP. 19721007 199903 1 005