

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO

: DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2. BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPT/UPTB

: FASILITASI PERMODALAN DAN SIMPAN PINJAM (FP&SP)
3. SUB BAGIAN / SUB BID/SEKSI

: KASI PEMBERDAYAAN SIMPAN PINJAM

Lampiran : 8

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp.)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Pembukaan Kantor Cabang KSP/USP-Kop.	Permohonan Pendaftaran Kantor Cabang dilakukan oleh Pengurus KSP/USP-Koperasi kepada Pejabat yang berwenang.	<div><div>1. KSP dan USP harus menyediakan Modal Sendiri/Modal Tetap untuk investasi dan modal kerja awal. Jumlah Modal Kerja Awal sekurang-kurangnya Rp. 15.000.000,-</div><div>2. Layak berusaha secara ekonomis dan anggota yang dilayani sekurang - kurangnya sebanyak 20 orang</div></div>	Tidak ada	<div><div>1. Persetujuan paling lambat 3 (tiga) bln</div><div>2. Apabila dalam waktu 3 (tiga) bln belum ada keputusan maka kantor cabang dapat melaksanakan kegiatannya.</div><div>3. Persetujuan menjadi batal jika dalam waktu 6 (enam) bln kantor cabang tidak melaksanakan usaha simpanpinjam.</div></div>	<div><div>1. Kepmenegkop dan UKM No. 351 Tahun 1998 Romawi II.4 1a (Pendirian jaringan pelayanan dapat dilakukan setelah 2 (dua) tahun KSP/USP melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam)</div><div>2. Kepmenegkop dan UKM No. 123 Tahun 2004 Tentang (Penyelenggaraan tugas pembantu dalam pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi pada Provinsi dan Kab/Kota)</div></div>	<div><div>1. UU No. 25 Th 1992</div><div>2. PP No. 9 Th 1995</div></div>	
2.	Fasilitasi Dana LPDB - KUMKM	<div><div>1. KSP/USP Koperasi mengajukan proposal kepada PT. Bank NTB dan tembusan di sampaikan ke Dinas Kop Kab/Kota/Prov.</div><div>2. PT. Bank NTB bersama dengan Diskop Kab/Kota/Prov melakukan koordinasi dalam rangka seleksi penyaluran dana.</div><div>3. Bank pelaksana membuat perjanjian kerjasama penyaluran dana bergulir dengan KSP/USP calon penerima.</div><div>4. Pinjaman diberikan atas dasar kelayakan usaha KSP/USP.</div></div>	<div><div>1. Sudah berbadan hukum</div><div>2. Berpengalaman menjalankan usaha simpan pinjan.</div><div>3. Dinilai layak oleh bank pelaksana</div><div>4. Bersedia memenuhi persyaratan perkreditan pada bank pelaksana</div><div>5. KSP/USP diwajibkan untuk menyalurkan pinjaman yang peroleh dari bank pelaksana kepada UMK dalam jangka waktu paling lama 60 hari kalender terhitung sejak dana pinjaman diterima dari bank pelaksana.</div></div>	Tidak ada	15 (lima belas) hari kerja	Peraturan Direksi LPDB-KUMKM No. 39/Per/LPDB/2008	<div><div>1. UU No. 25 Th 1992</div><div>2. Permenkeu No. 99 Th 2008.</div><div>3. Permenkop & UKM No. 11 Th 2008</div><div>4. Kepmenkop & UKM No. 21 Th 2008</div></div>	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp.)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
3.	Fasilitasi Dana SUP 005 & Program KUR,	1. KSP/USP Koperasi mengajukan proposal kepada Bank Pelaksana Program SUP-005 dan KUR.	1. KSP/USP-Kop. Sudah berbadan hukum 2. Berpengalaman menjalankan usaha simpan pinjan. 3. Dinilai layak oleh Bank Pelaksana 4. Bersedia memenuhi persyaratan perkreditan pada Bank Pelaksana	Tidak ada	Tergantung dari Bank Pelaksana	1. Surat Utang Pemerintah No. SU-005/MK/1999 2. Permenkeu No. 12 Th 2005 3. Kepmenkop & UKM No. 21 Th 2003.	1. UU No. 24 Th 2002 2. Kepres No. 176 Th 1999	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO

: DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2. BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPT/UPTB

: FASILITASI PERMODALAN DAN SIMPAN PINJAM (FP&SP)
3. SUB BAGIAN / SUB BID/SEKSI

: KASI PENGAWASAN DAN PENILAIAN SIMPAN PINJAM

Lampiran : 9

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp.)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Fasilitasi Dana APBD	<div><div>1. KSP/USP Koperasi mengajukan proposal kepada Dinas Koperasi dan UMKM Kab/Kota/Prov.</div><div>2. Dinas Koperasi dan UKM Kab/Kota menyampaikan usulan tersebut ke Dinas Kop Provinsi.</div><div>3. Dinas Koperasi Provinsi melakukan verifikasi dan seleksi atas proposal yang masuk.</div><div>4. Melakukan penilaian langsung ke lokasi KSP/USP Koperasi</div><div>5. Hasil verifikasi dan seleksi diajukan kepada pokja.</div></div>	<div><div>1. Sudah berbadan hukum</div><div>2. Telah beroperasi lebih dari 1 (satu) th</div><div>3. Memiliki pengurus aktif</div><div>4. Diprioritaskan kepada koperasi yg sehat dari segi organisasi dan usaha dan blm pernah mendapat bantuan perkuatan yang sejenis.</div><div>5. Adanya personal garansi dari pengurus.</div></div>	Tidak ada	15 (lima belas) hari kerja	<div><div>Petunjuk Teknis Dana Perkuatan Dinas Koperasi UMKM Provinsi NTB</div></div>	<div><div>1. Pergub No. 27 Th 2008</div><div>2. Perjanjian Kerjasama antara Gubernur dgn KSP/USP Penerima Dana Perkuatan.</div></div>	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp.)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
2.	Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam	<p>1. Penilaian kesehatan simpan pinjam dilaksanakan dengan pendekatan kualitatif dan kuantitatif, melalui penilaian berbagai aspek yang berpengaruh terhadap kondisi dan perkembangan usaha KSP/USP Kop</p> <p>2. Penilaian melalui pendekatan kualitatif dilakukan dengan menilai aspek permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, rentabilitas, dan likuiditas.</p> <p>3. Pelaksanaan penilaian tingkat kesehatan pada tahap pertama dilakukan dengan mengkuantifikasikan aspek permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, rentabilitas, dan likuiditas</p> <p>4. Tahap kedua dilakukan dgn melakukan analisa dan pengujian atas komponen yang tidak dapat dikuantifikasikan tetapi mempunyai pengaruh yang material terhadap tingkat kesehatan KSP/USP.</p>	<p>1. Telah melaksanakan simpan pinjam selama 2 (dua) tahun</p> <p>2. Memiliki laporan keuangan</p> <p>3. Petugas penilai wajib memiliki : - Pendidikan minimal sarjana muda - Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang simpan pinjam yang dibuktikan dengan sertifikat</p>	Tidak ada	5 (lima) hari kerja	<p>1. Kepmenegkop dan UKM No. 351 Tahun 1998 Romawi II.4 1a</p> <p>(Pendirian jaringan pelayanan dapat dilakukan setelah 2 (dua) tahun KSP/ USP melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam)</p> <p>2. Kepmenegkop dan UKM No. 194 Tahun 1999 (Petunjuk pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/ USP Koperasi)</p>	<p>1. UU No. 25 Th 1992</p> <p>2. PP No. 9 Th 1995</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. INSTANSI/DINAS/BADAN/BIRO

: DINAS KOPERASI UMKM PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2. BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS/
INSPEKTUR PEMBANTU/WADIRRSUP/
UPT/UPTB

: FASILITASI PERMODALAN DAN SIMPAN PINJAM (FP&SP)
3. SUB BAGIAN / SUB BID/SEKSI

: KASI PERMODALAN DAN JASA KEUANGAN SIMPAN PINJAM

Lampiran : 10

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp.)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
1.	Fasilitasi bagi Koppontren Program TPKU	<div>1. Mengajukan dan mengklasifikasikan proposal dana perkuatan yang masuk dari Yayasan Pondok Pesantren Kab/Kota.</div> <div>2. Dinas Koperasi dan UKM Kab/Kota menyampaikan usulan tersebut ke Dinas Kop Provinsi.</div> <div>3. Dinas Koperasi Provinsi melakukan verifikasi dan seleksi atas proposal yang masuk.</div> <div>4. Melakukan penilaian langsung ke lokasi Pondok Pesantren</div> <div>5. Hasil verifikasi dan seleksi diajukan kepada Kementerian Negara Koperasi dan UKM RI.</div>	<div>1. Berkedudukan didaerah pedesaan.</div> <div>2. Memiliki ijin resmi dari pemerintah terkait</div> <div>3. Menyelenggarakan pendidikan formal jenjang pendidikan menengah (SMU, SMK, MA, MAK)</div> <div>4. Memiliki tanah yang siap untuk dibangun sebagai Tempat Praktek Keterampilan Usaha, minimal 200 M²</div> <div>5. Memilih salah satu jenis TPKU yang akan dikembangkan sesuai dengan potensi lembaga pendidikan.</div> <div>6. Siap merekrut tenaga instruktur sebagai tenaga tetap dilembaga pendidikan sesuai dengan TPKU yang akan di kembangkan.</div>	Tidak ada	3 (tiga) bulan	Pedoman Pelaksanaan Program Pengembangan Tempat Praktek Keterampilan Usaha pada Lembaga Pendidikan di Pedesaan.	1. Permenegkop & UKM No. 16 Th 2008	
3.	Fasilitasi Dana BUMN	<div>1. KSP/USP Koperasi mengajukan proposal kepada Lembaga Keuangan yang menyalurkan dana BUMN pelaksana dana bergulir.</div>	<div>1. Sudah berbadan hukum</div> <div>2. Berpengalaman menjalankan usaha simpan pinjam.</div> <div>3. Dinilai layak oleh BUMN Pelaksana</div> <div>4. Bersedia memenuhi persyaratan perkreditan pada BUMN Pelaksana</div>	Tidak ada	Tergantung dari BUMN Pelaksana	1. SK Meneg BUMN No. SE 06/ MBU;S/2006	<div>1. UU No. 24 Th 2002</div> <div>2. Kepres No. 176 Th 1999</div>	

NO	JENIS PELAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN	PERSYARATAN	BIAYA (Rp.)	WAKTU	DASAR HUKUM		KET
						JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN	
4.	Program Sertifikasi Hak Atas Tanah bagi UMK	1. Sosialisasi penyuluhan kepada PMK Program sertifikasi. 2. Inventarisasi dan seleksi PMK calon peserta program. 3. Verifikasi tanah pengusaha mikro 4. Identifikasi serta menyeleksi PMK calon penerima dukungan dana sertifikasi hak atas tanah. 5. Menetapkan PMK terpilih yang akan memperoleh dukungan dana sertifikasi hak atas tanah dengan melakukan koordinasi dengan BPN.	1. Letak lokasi tanah yang akan dibuatkan sertifikat jelas batas-batasnya dan tidak ada permasalahan dengan tanah yang bersebelahan. 2. Luas tanah terdiri dari : - Tanah pertanian maks 2 (dua) Ha. - Tanah non pertanian maks 2.000 M ² 3. Tanah tidak dalam sengketa 4. Bukan tanah warisan yang belum dibagi 5. Tanah sudah dikuasai oleh PMK 6. PMK bersedia membayar kekurangan biaya pengurusan sertifikat. 7. Lokasi tanah berada dalam wilayah Kab/Kota lokasi kegiatan.	Tidak ada	1 (satu) Minggu	Petunjuk Teknis Program Pem-berdayaan Pengusaha Mikro dan Kecil Melalui Kegiatan Sertifikasi Hak Atas Tanah	Kepmenkop & UKM No. 17.1 Th. 2004	