



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jl. Raya Bandara Juanda No. 22, Telepon, (031-8671330, 8675082, 8665607,
8671995, 8676645 - 48), Fax, (031-8671330, 031-8676645) Kodepos (61254)
Website : www.diskopukm.jatimprov.go.id dan e-mail : diskopukm@jatimprov.go.id
SIDOARJO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR 000.8.3.3 / 38 / 115.1 / 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI JAWA TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur dalam Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Provinsi Jawa Timur;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan dan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur;
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
- I. Standar Pelayanan Sekretariat
 1. Penerimaan Pelajar Magang
 2. Operasional Coworking Space

3. KUKM Corner

II. Standar Pelayanan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

1. Penyuluhan Pembentukan dan Pendirian Koperasi
2. Pelayanan konsultasi Hukum KUKM
3. Pengajuan Izin Usaha Simpan Pinjam
4. Fasilitasi Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) KUKM

III. Standar Pelayanan Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha

1. Fasilitasi Sertifikasi Halal
2. Fasilitasi Standarisasi dan Sertifikasi (SNI/HACCP/ISO, dll)
3. Fasilitasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual (Merek)
4. Pelatihan Diversifikasi Produk Koperasi UKM

IV. Standar Pelayanan Bidang Pemasaran

1. Fasilitasi Bussiness Matching
2. Pameran
3. Fasilitasi Perjanjian Kerjasama Koperasi Usaha Kecil Menengah di Bidang Pemasaran
4. Fasilitasi Pemasaran Produk Melalui Gallery

V. Standar Pelayanan Bidang Pembiayaan

1. Penguatan Kinerja USP/USPPS Bagi KSP/KSPPS
2. Pengajuan Legalisasi Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
3. Penjaminan Kredit
4. Pembiayaan Alternatif Bagi Koperasi dan UKM

VI. Standar Pelayanan UPT Pelatihan KUKM

1. Penyelenggaraan Pelatihan di Daerah
2. Bimbingan dan Konsultasi
3. Pengoperasionalan Aplikasi Si-Jawara+
4. Penggunaan e-Perpus Si-Jawara+

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/apparat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 03 Januari 2024



KEPALA DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH
PROVINSI JAWA TIMUR

Dr. ANDROMEDA QOMARIAH, M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 196801171994032003

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor : 000.8.3.3 / 38 / 115.1 / 2024

Tanggal : 03 Januari 2024

Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TIMUR

STANDAR PELAYANAN

- NAMA LAYANAN : PENERIMAAN PELAJAR MAGANG**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari Kampus Proposal Magang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan magang Konfirmasi jadwal pelaksanaan Pelaksanaan magang Pemberian penilaian, feedback dan penyerahan surat keterangan magang <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Pengajuan permohonan magang] --> B[Konfirmasi jadwal pelaksanaan] B --> C[Pelaksanaan magang] C --> D[Pemberian penilaian, feedback dan penyerahan surat keterangan magang] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Pendaftaran : 3-5 hari Pelaksanaan : Sesuai dengan Permohonan
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Magang
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Kanal Pengaduan Keluhan website SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72

		Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • ATK • Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer • Mengetahui semua proses pelayanan secara umum • Mampu berkomunikasi dengan baik • Memahami peraturan terkait yang berlaku • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Sosial
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kasubag Umum dan Kepegawaian • Petugas (Tenaga Ahli) • Pranata Humas • Pelajar Magang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : OPERASIONAL COWORKING SPACE**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Form Pendaftaran Online
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendaftaran • Konfirmasi jadwal pelaksanaan • Menyiapkan kebutuhan sarana prasarana • Pelaksanaan penggunaan coworking space • Pemberian penilaian dan feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Melakukan pendaftaran] --> B[Konfirmasi jadwal pelaksanaan] B --> C[Menyiapkan kebutuhan sarana prasarana] C --> D[Pelaksanaan penggunaan coworking space] D --> E[Pemberian penilaian dan feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Pendaftaran : 25 menit Pelaksanaan : Sesuai dengan Permohonan
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Daftar pengunjung
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer/smartphone • Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah dan Sopan • Mengetahui semua proses pelayanan secara umum • Mampu berkomunikasi dengan baik • Berpenampilan Menarik • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum dan Kepegawaian • Tenaga Ahli Coworking Space • Pengunjung
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

- **NAMA LAYANAN : KUKM CORNER**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa Identitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mendatangi Lokasi KUKM CORNER • Penerimaan oleh Petugas dan Pemberian Antrian • Proses Pelayanan • Pemberian penilaian dan feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Mendatangi Lokasi KUKM CORNER] --> B[Penerimaan oleh Petugas dan Pemberian Antrian] B --> C[Proses Pelayanan] C --> D[Pemberian penilaian dan feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Daftar pengunjung
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer, Printer • Internet • ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui semua proses pelayanan secara umum • Mampu berkomunikasi dengan baik • Memahami peraturan terkait yang berlaku • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum dan Kepegawaian • Tenaga Ahli • Pranata Humas
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan

• **NAMA LAYANAN : PENYULUHAN PEMBENTUKAN DAN PENDIRIAN KOPERASI**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan Surat Permohonan • Menyiapkan Bahan Penyulusan Pembentukan dan Pendirian Koperasi • Proses Pelayanan • Membuat Laporan Tindak Lanjut <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Mengajukan Surat Permohonan] --> B[Menyiapkan Bahan Penyulusan Pembentukan dan Pendirian Koperasi] B --> C[Proses Pelayanan] C --> D[Membuat Laporan Tindak Lanjut] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Administrasi : 45 menit Pelaksanaan : 60 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan Penyuluhan Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Koperasi • Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72

		Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • Alat Tulis • Printer • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer • Mengetahui semua proses pelayanan secara umum • Mampu berkomunikasi dengan baik • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kepala Bidang • Analis Kebijakan • Analis kelembagaan dan usaha • Analis Koperasi • Pemohon
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PELAYANAN KONSULTASI HUKUM KUKM**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat / Form Pernohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan Permohonan dan mengisi Form Konsultasi • Melakukan analisis dan tindak lanjut permasalahan • Melaksanakan konsultasi hukum dengan pemohon • Pemberian penilaian dan feedback • Membuat Laporan Hasil <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Mengajukan Permohonan dan mengisi Form Konsultasi] --> B[Melakukan analisis dan tindak lanjut permasalahan] B --> C[Melaksanakan konsultasi hukum dengan pemohon] C --> D[Pemberian penilaian dan feedback] D --> E[Membuat Laporan Hasil] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tertulis : 3 - 5 hari Langsung : 5 – 6 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil pelaksanaan konsultasi hukum
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko • Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan

		Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Smartphone • Internet • Alat Tulis • Printer • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer • Mengetahui semua proses pelayanan secara umum • Mampu berkomunikasi dengan baik • Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan public • Pendidikan minimal lulusan S1 Ekonomi, Manajemen • Tenaga ahli minimal lulusan Sarjana Hukum
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kepala Bidang • Analis Koperasi • Pemohon
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan

• **NAMA LAYANAN : PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Identitas Usaha • Dokumen Persyaratan Pengajuan Ijin sesuai peraturan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan NIB dan Izin beserta berkas Pengajuan • Verifikasi dokumen • Memberikan Notifikasi IUSP • Membuat Laporan Penerbitan IUSP • Cetak IUSP <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon mengajukan NIB dan Izin beserta berkas Pengajuan] --> B[Verifikasi dokumen] B --> C[Memberikan Notifikasi IUSP] C --> D[Membuat Laporan Penerbitan IUSP] D --> E[Cetak IUSP] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3-5 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Ijin Usaha Simpan Pinjam (IUSP)
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

		<p>Menteri Koperasi dan UKM Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Smartphone • Internet • Alat Tulis • Printer • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer • Mengetahui semua proses pelayanan secara umum • Mampu berkomunikasi dengan baik • Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPMPTSP Prov. Jatim • Pengelola Perijinan • Persetujuan Perijinan • BKPM (OSS) • Koperasi Pemohon
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

- **NAMA LAYANAN : FASILITASI PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) KUKM**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p><u>Persyaratan untuk Koperasi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pengurus 2. NPWP 3. NIK 4. SK badan hukum 5. Kontak telepon dan e-mail yang aktif <p><u>Persyaratan untuk UMKM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Kontak telepon dan e-mail yang aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir Pendaftaran NIB KUMKM • Pendampingan Pengisian • Cetak NIB • Pemberian penilaian dan feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon mengisi formulir Pendaftaran NIB KUMKM] --> B[Pendampingan Pengisian] B --> C[Cetak NIB] C --> D[Membuat Laporan Penerbitan IUSP] D --> E[Pemberian penilaian dan feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 3 Tahun

		<p>2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Smartphone • Internet • Alat Tulis • Printer • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pelatihan pembuatan NIB • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon • Analis Kelembagaan dan Usaha
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : FASILITASI DESAIN KEMASAN**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran online • Dokumen Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman Pendaftaran Fasilitas Desain Kemasan • Pendaftaran Fasilitas • Verifikasi dan Seleksi peserta • Workshop/Bimtek Kemasan • Pendampingan Fasilitas Desain Kemasan • Serah terima hasil • Pemberian penilaian dan feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Pengumuman Pendaftaran Fasilitas Desain Kemasan] --> B[Pendaftaran Fasilitas] B --> C[Verifikasi dan Seleksi peserta] C --> D[Pendampingan Fasilitas Desain Kemasan] D --> E[Serah terima hasil] E --> F[Pemberian penilaian dan feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kemasan yang telah di Desain
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Laptop

	dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin pencetak (Printer) • Mesin fotocopy • Jaringan Internet • Pointer • Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Analis Mutu Produksi • Tim Desain • KUKM
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : FASILITASI SERTIFIKASI HALAL**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran online • Dokumen Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman Pendaftaran Fasilitas Sertifikasi Halal • Pendaftaran Fasilitas • Verifikasi dan Seleksi peserta • Proses Pendampingan Pemberkasan Sertifikasi Halal • Penerbitan Sertifikasi Halal • Pemberian penilaian dan feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Pengumuman Pendaftaran Fasilitas Sertifikasi Halal] --> B[Pendaftaran Fasilitas] B --> C[Verifikasi dan Seleksi peserta] C --> D[Proses Pendampingan Pemberkasan Sertifikasi Halal] D --> E[Penerbitan Sertifikasi Halal] E --> F[Pemberian penilaian dan feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4-5 bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Halal
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Laptop • Mesin pencetak (Printer)

		<ul style="list-style-type: none"> • Mesin fotocopy • Jaringan Internet • Pointer • Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Analis Mutu Produksi • Mitra Kerja • BPJPH • KUKM
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

- **NAMA LAYANAN : FASILITASI PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (MEREK)**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran online • Dokumen Identitas dan Usaha • Memiliki NIB RBA • Warga ber-KTP Jawa Timur • Koperasi / UMKM jenis Produsen • Foto Produk dan Tempat Produksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman Pendaftaran Fasilitas Merek (HKI) • Pendaftaran Fasilitas • Verifikasi dan Seleksi peserta • Pendampingan dan konsultasi • Proses pendaftaran Merek • Serah terima hasil dan pemberian feedback <p style="text-align: center;">BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Pengumuman Pendaftaran Fasilitas Merek (HKI)] --> B[Pendaftaran Fasilitas] B --> C[Verifikasi dan Seleksi peserta] C --> D[Pendampingan dan konsultasi] D --> E[Proses pendaftaran Merek] E --> F[Serah terima hasil dan pemberian feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4-5 bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Merek (HKI)
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pemberdayaan Koperasi dan UMKM

		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Mesin pencetak (Printer) Mesin fotocopy Jaringan Internet Pointer Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Analisis Mutu Produksi Tenaga Ahli / Konsultan Ditjen KI KUKM
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PELATIHAN DIVERSIVIKASI PRODUK KOPERASI UKM**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran online • Dokumen Identitas dan Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Tim dan Desain Pelatihan • Pengumuman Pendaftaran Pelatihan • Pendaftaran Fasilitas • Verifikasi dan Seleksi peserta • Pelaksanaan Pelatihan • Pemberian feedback dan Evaluasi <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Penyusunan Tim dan Desain Pelatihan] --> B[Pengumuman Pendaftaran Pelatihan] B --> C[Pendaftaran Fasilitas] C --> D[Verifikasi dan Seleksi peserta] D --> E[Pelaksanaan Pelatihan] E --> F[Pemberian feedback dan Evaluasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Pelatihan Diversifikasi Produk Koperasi UKM
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet

		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Printer • Starter Kit (Tas, Buku tulis/notes, Materi) • Sertifikat • Alat dan bahan pelaksanaan pelatihan (Proyektor, LCD, Sound System, Microphone, dll)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1) Ekonomi
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang • Analis Kebijakan Ahli Muda • Analis Mutu Produksi • Penelaah Pengembangan Usaha • Instruktur / Narasumber
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : FASILITASI BUSSINESS MATCHING**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran online • Dokumen Identitas dan Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman Pendaftaran Pelatihan • Melakukan Seleksi peserta • Pelaksanaan Bussiness Matching • Laporan dan Feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Pengumuman Pendaftaran Pelatihan] --> B[Melakukan Seleksi peserta] B --> C[Pelaksanaan Bussiness Matching] C --> D[Laporan dan Feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Bussiness Matching
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • Alat Tulis

		<ul style="list-style-type: none"> • Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Bersertifikasi Kurator • Memiliki hubungan dengan pihak eksternal/buyer • Mampu mengkomunikasikan hubungan antara buyer dan supplier (UKM) • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Sosial, Akuntansi
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang • Fasilitator Kewirausahaan • Peserta UKM dan Narasumber
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PAMERAN**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir pendaftaran online • Dokumen Identitas dan Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengirimkan Surat dan Proposal Penyelenggara Pameran • Telaah Proposal dan Penentuan Jadwal • Publikasi Kegiatan Pameran dan Pendaftaran Online Peserta Pameran • Seleksi Peserta • Pelaksanaan Pameran • Laporan Hasil Pelaksanaan <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Pemohon mengirimkan Surat dan Proposal Penyelenggara Pameran] --> B[Telaah Proposal dan Penentuan Jadwal] B --> C[Publikasi Kegiatan Pameran dan Pendaftaran Online Peserta Pameran] C --> D[Seleksi Peserta] D --> E[Pelaksanaan Pameran] E --> F[Laporan Hasil Pelaksanaan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3-5 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Keikutsertaan Pameran
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • Alat Tulis • Printer • Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Berpikir konseptual dan analitis • Berkomunikasi dengan baik • Dapat mengkonsep kegiatan dengan baik • Dapat berkoordinasi dengan tim • Dapat mengoperasikan komputer dengan baik • Pendidikan minimal lulusan D4/S1 bidang ekonomi, Bisnis, Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kepala Bidang Pemasaran • Fasilitator Kewirausahaan • Fasilitator Promosi • UKM • Pemohon
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

- NAMA LAYANAN : FASILITASI PERJANJIAN KERJASAMA KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DI BIDANG PEMASARAN**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Mitra potensial Legalitas Lembaga Mendukung Pemberdayaan Koperasi dan UKM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Mitra Penyusunan Draft Rapat Pembahasan bersama TKKSD dan Mitra Pelaksanaan PKS dan Pelaporan <p style="text-align: center;">BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Berkoordinasi dengan Mitra] --> B[Penyusunan Draft] B --> C[Rapat Pembahasan bersama TKKSD dan Mitra] C --> D[Pelaksanaan PKS dan Pelaporan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Administrasi : 1-2 Minggu Jangka Waktu PKS : Sesuai Kesepakatan dengan Mitra
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	PKS / MoU Pemberdayaan Koperasi dan UKM
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Kanal Pengaduan Keluhan website SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Internet

		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Printer • Kendaraan Operasional • Perlengkapan Pendukung Lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan Gubernur Jawa Timur • Berpikir konseptual dan analitis • Berkomunikasi dengan baik • Dapat Mengkonsep kegiatan dengan baik • Dapat berkoordinasi dengan tim • Dapat mengoperasikan komputer dengan baik • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Bisnis, Ekonomi, Sains Terapan
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kepala Bidang • Analis Pemasaran dan Kerjasama
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : FASILITASI PEMASARAN PRODUK MELALUI GALLERY**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Indentitas Diri dan Usaha • Bersedia Mengirimkan Sampel dan Deskripsi Produk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan Mitra dan mengisi Form Online • Pengiriman Sample dan Deskripsi Produk • Pelaksanaan Seleksi • Update database produk UKM Gallery <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Pengajuan Mitra dan mengisi Form Online] --> B[Pengiriman Sample dan Deskripsi Produk Draft] B --> C[Pelaksanaan Seleksi] C --> D[Update database produk UKM Gallery] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Administrasi : 3 Minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Faslitas Pemasaran di Gallery
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • Printer

		<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Label price tag dan expired date
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengoperasikan komputer • Mengetahui semua proses pelayanan secara umum • Mampu berkomunikasi dengan baik • Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik • Pendidikan minimal lulusan D3/S1 bidang ekonomi, Bisnis, Manajemen
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Ahli Pemasaran • Fasilitator Kewirausahaan • Pemohon (UKM)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PENGUATAN KINERJA USP/USPPS BAGI KSP/KSPPS**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Indentitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Pelaksanaan Penguatan Kinerja • Penyelenggaraan Kegiatan Penguatan Kinerja • Menyusun Laporan dan Rekomendasi Tindak Lanjut <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Persiapan Pelaksanaan Penguatan Kinerja] --> B[Penyelenggaraan Kegiatan Penguatan Kinerja] B --> C[Menyusun Laporan dan Rekomendasi Tindak Lanjut] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 -2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Penguatan Kinerja USP
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • Alat Tulis • Printer

		<ul style="list-style-type: none"> • Kendaraan Operasional • Perlengkapan Pendukung Lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Manajemen, Ekonomi, Hukum
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kepala Bidang Pembiayaan • Analis Kebijakan Ahli Muda • Analis Pengelolaan Pembiayaan • Pengolah Data
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

- **NAMA LAYANAN : PENGAJUAN LEGALISASI SERTIFIKAT HAK ATAS TANAH (SHAT)**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Indentitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan permohonan • Pengajuan diteruskan ke BPN • BPN beserta Dinas verifikasi bersama • Peninjauan lokasi • Dokumen diterbitkan • Mengisi formulir survey kepuasan <p style="text-align: center;">BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[mengajukan permohonan] --> B[Pengajuan diteruskan ke BPN] B --> C[BPN beserta Dinas verifikasi bersama] C --> D[Peninjauan lokasi] D --> E[Dokumen diterbitkan] E --> F[Mengisi formulir survey kepuasan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hak Atas Tanah
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • Alat Tulis • Print er • Kendaraan Operasional • Perlengkapan Pendukung Lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan terkait yang berlaku • Berpikir konseptual dan analitis • Berkomunikasi dengan baik • Dapat mengkonsep kegiatan dengan baik • Dapat berkoordinasi dengan tim • Dapat mengoperasikan komputer dengan baik • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen, Teknik
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Bidang Pembiayaan • Analis Pengelolaan Pembiayaan • BPN • Pemohon • Penyedia Dana
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PENJAMINAN KREDIT**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Indentitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang KUKM menghadiri kegiatan Sosialisasi Literasi Keuangan • Mengajukan Permohonan fasilitasi lembaga penjamin kredit • Verifikasi kegiatan • Monitoring Evaluasi serta mengisi feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph TD A[Mengundang KUKM menghadiri kegiatan Sosialisasi Literasi Keuangan] --> B[Mengajukan Permohonan fasilitasi lembaga penjamin kredit] B --> C[Verifikasi kegiatan] C --> D[Monitoring Evaluasi serta mengisi feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4-5 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jaminan Kredit
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer

	dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Alat Tulis • Printer • Kendaraan Operasional • Perlengkapan Pendukung Lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan terkait yang berlaku • Berpikir konseptual dan analitis • Berkomunikasi dengan baik • Dapat mengkonsep kegiatan dengan baik • Dapat berkoordinasi dengan tim • Dapat mengoperasikan komputer dengan baik • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen, Teknik
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Bidang Pembiayaan • Analis Pengelolaan Pembiayaan • Koperasi UKM • Lembaga Penjamin Kredit
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PEMBIAYAAN ALTERNATIF BAGI KOPERASI DAN UKM**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Indentitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengundang kegiatan Sosialisasi literasi keuangan • Pelaksanaan Sosialisasi • Mempertemukan UKM dengan lembaga Pemberi Pembiayaan • Monitoring bagi yang telah mendapatkan pembiayaan alternatif • Monitoring Evaluasi serta mengisi feedback <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Mengundang kegiatan Sosialisasi literasi keuangan] --> B[Pelaksanaan Sosialisasi] B --> C[Mempertemukan UKM dengan lembaga Pemberi Pembiayaan] C --> D[Monitoring bagi yang telah mendapatkan pembiayaan alternatif] D --> E[Monitoring Evaluasi serta mengisi feedback] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4-5 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Alternatif Pembiayaan
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet • Alat Tulis • Print er • Kendaraan Operasional • Perlengkapan Pendukung Lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan terkait yang berlaku • Berpikir konseptual dan analitis • Berkomunikasi dengan baik • Dapat mengkonsep kegiatan dengan baik • Dapat berkoordinasi dengan tim • Dapat mengoperasikan komputer dengan baik • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen, Teknik
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Bidang • Analis Pengelolaan Pembiayaan • Koperasi UKM • Pemodal
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PENYELENGGARAAN PELATIHAN DI DAERAH**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Indentitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan Tim Pelaksana Pelatihan • Mengundang Pemateri dan Peserta • Menyiapkan sarana prasarana pelatihan • Pelaksanaan Pelatihan • Pembagian Sertifikat • Membuat laporan dan Feedback Layanan <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Menentukan Tim Pelaksana Pelatihan] --> B[Mengundang Pemateri dan Peserta] B --> C[Menyiapkan sarana prasarana pelatihan] C --> D[Pelaksanaan Pelatihan] D --> E[Pembagian Sertifikat] E --> F[Membuat laporan dan Feedback Layanan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan KUKM
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Internet

		<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Printer • Kendaraan Operasional • Perlengkapan Pelatihan • Seminar Kit • Absensi Peserta • Perlengkapan Pendukung Lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan terkait yang berlaku • Berpikir konseptual dan analitis • Berkomunikasi dengan baik • Dapat mengkonsep kegiatan dengan baik • Dapat berkoordinasi dengan tim • Dapat mengoperasikan komputer dengan baik • Memahami juknis pelaksanaan pelatihan • Memahami pertanggungjawaban administrasi keuangan • Memiliki kedisiplinan yang kuat • Pendidikan minimal lulusan Sarjana (S1)/Ekonomi, Sosial
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kepala UPT Pelatihan KUKM • Seksi Penyelenggara Diklat • Pemateri • Peserta
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan

• **NAMA LAYANAN : BIMBINGAN DAN KONSULTASI**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Indentitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan bimbingan dan konsultasi • Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi • Koordinasi dengan pihak terkait <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Permohonan bimbingan dan konsultasi] --> B[Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi] B --> C[Koordinasi dengan pihak terkait] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Fasiliasi Konsultasi dan Bimbingan
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Smart Phone • Buku Agenda • Catatan

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA (Pengadministrasi) • Pendidikan minimal Sarjana Muda/Ekonomi, Manajemen • Pendidikan minimal lulusan Pasca Sarjana/Ekonomi, Sosial, Manajemen, Pendidikan, Teknik
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas • Kepala UPT Pelatihan KUKM • Seksi Penyelenggara Diklat • Pemateri • Peserta
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>

• **NAMA LAYANAN : PENGOPERASIONALAN APLIKASI SI-JAWARA+**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Indentitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Akses Aplikasi Si-Jawara+ • Pendaftaran Akun • Masuk ke kelas pelatihan yang diinginkan • Mengisi Evaluasi • Unduh Sertifikat <p>BAGAN ALUR LAYANAN</p> <pre> graph LR A[Akses Aplikasi Si-Jawara+] --> B[Pendaftaran Akun] B --> C[Masuk ke kelas pelatihan yang diinginkan] C --> D[Mengisi Evaluasi] D --> E[Unduh Sertifikat] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penggunaan Aplikasi SI-Jawara+
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/smartphone

	dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Perlengkapan pendukung lainnya • Catatan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan terkait yang berlaku • Berkomunikasi dengan baik • Dapat melayani dengan baik • Dapat mengoperasikan komputer dan smartphone dengan baik • Pendidikan minimal Sarjana (S1)/Ekonomi, Manajemen, Pendidikan
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Analis Kurikulum dan Pembelajaran • Peserta / <i>User</i>
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan

• **NAMA LAYANAN : PENGGUNAAN E-PERPUS SI-JAWARA+**

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbit dengan katalog elektronik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Katalog buku dari penerbit • Transaksi E-Book dengan penerbit • Melakukan <i>quality control</i> • Menginformasikan di Media Sosial (promo buku) <p style="text-align: center;">BAGAN ALUR LAYANAN</p>  <pre> graph TD A[Menerima Katalog buku dari penerbit] --> B[Transaksi E-Book dengan penerbit] B --> C[Melakukan quality control] C --> D[Menginformasikan di Media Sosial (promo buku)] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	E-Book E-Perpus SI-Jawara
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Kanal Pengaduan Keluhan website • SP4N LAPOR!
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah • Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Jaringan Internet

		<ul style="list-style-type: none"> • ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal lulusan D3 Ilmu Perpustakaan / Perpustakaan dan Informasi, S1 Ekonomi • Lulus uji kompetensi sertifikasi Pustakawan terampil
4.	Pengawasan Internal	Monitoring Internal secara periodik
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analis Kurikulum dan Pembelajaran • Penerbit • Pihak Ke-3 (KUBUKU)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung / peserta mendapatkan fasilitasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan berhak memberikan feedback
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan • Setiap pengaduan dan saran wajib ditindak lanjuti
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</p> <p>Evaluasi hasil pengaduan, kritik dan saran parca layanan</p>