



BUPATI KUDUS

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 31 TAHUN 2005

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, DAN KOPERASI
KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan yang cepat, mudah dan transparan pada urusan perindustrian, perdagangan dan koperasi perlu ditetapkan standar pelayanan minimal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati ;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;

4. Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1971 tentang Penetapan Pejabat yang Berwenang Mengeluarkan Surat Keterangan Asal (SKA) ;

5. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 105/MPP/Kep/2/1998 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan ;

6. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 111/MPP/Kep/2/2002 tentang Surat Keterangan Asal (SKA) Barang Ekspor Indonesia ;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 48) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUDUS TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN KOPERASI KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kudus.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus, adalah spesifikasi teknis sebagai patokan pelayanan minimal yang wajib dilakukan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi adalah untuk memberikan acuan kepada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus berkenaan dengan pelayanan minimal dalam penyelenggaraan urusan dalam bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.

BAB III
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
Pasal 3

- (1) Kegiatan Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi meliputi :
- a. Bimbingan dan penyuluhan Industri;
 - b. Informasi industri;
 - c. Bantuan Dana Bergulir IDKM;
 - d. Tanda Daftar Gudang;
 - e. Informasi perdagangan;
 - f. Surat Keterangan Asal (SKA);
 - g. Izin Pendirian Koperasi;
 - h. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
 - i. Pembubaran Koperasi;
 - j. Pembukaan Cabang Koperasi;
 - k. Dana Bergulir Koperasi dan UKM.
- (2) Susunan Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Standar Pelayanan Minimal pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, memuat sekurang-kurangnya :

- a. Identifikasi Pelanggan, berisi para pengguna pelayanan pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- b. Jenis Pelayanan, berisi pelayanan-pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- c. Standar Pelayanan Minimal, berisi pengertian, dasar hukum, persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya pelayanan dan kompetensi petugas pelayanan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 31 Desember 2005
BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD TAMZIL

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 2 Januari 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

Ttd.

BADRI HUTOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2006 NOMOR 4

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUDUS
TANGGAL : 31 Desember 2005
NOMOR : 31 TAHUN 2005

STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN KOPERASI
KABUPATEN KUDUS

I. PENDAHULUAN:

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

II. VISI DAN MISI PELAYANAN

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

VISI:

Terwujudnya usaha industri perdagangan dan koperasi yang tangguh, didukung oleh pelaku usaha yang profesional melalui pelayanan prima.

MISI :

1. Memberikan pelayanan yang cepat dan mudah melalui mekanisme yang transparan terhadap pelaku usaha industri, perdagangan dan koperasi.
2. Mengembangkan sumber daya manusia pelaku usaha industri, perdagangan dan koperasi agar mampu mengantisipasi perubahan lingkungan strategis dunia usaha.

3. Mengembangkan SDM aparatur pembina agar mampu memberikan informasi aktual di bidang usaha dan kemajuan teknologi.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pengembangan industri, perdagangan dan koperasi.
5. Mengembangkan pangsa pasar produk unggulan dan andalan daerah baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.
6. Mengupayakan terjadinya stabilitas harga dan kelancaran distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting.
7. Meningkatkan pemantauan dan pengawasan terhadap barang yang beredar di masyarakat dalam rangka perlindungan konsumen.
8. Meningkatkan pembinaan industri berwawasan lingkungan kepada pelaku usaha industri dalam rangka pencegahan terjadinya pencemaran dan pelestarian lingkungan .

III. IDENTIFIKASI PELANGGAN

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

IV. JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus adalah:

1. Pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan Industri
2. Pelayanan Pemberian Informasi Industri
3. Pelayanan Bantuan Dana Bergulir IDKM
4. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Gudang.
5. Pelayanan Informasi Perdagangan
6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)
7. Pemberian Izin /BH Pendirian Koperasi
8. Pelayanan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi
9. Pelayanan Pembubaran Koperasi
10. Pelayanan Pembukaan Cabang Koperasi
11. Pelayanan Dana Bergulir Koperasi dan UKM

V. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

1. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) BIMBINGAN DAN PENYULUHAN INDUSTRI :

1.1. Pengertian :

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

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

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

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum pelayanan bimbingan dan penyuluhan industri adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kudus nomor 7 tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus.

1.3. Persyaratan:

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

1.4. Prosedur :

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

1.5. Waktu pelayanan

Pemberian pelayanan pada setiap hari dan jam kerja.

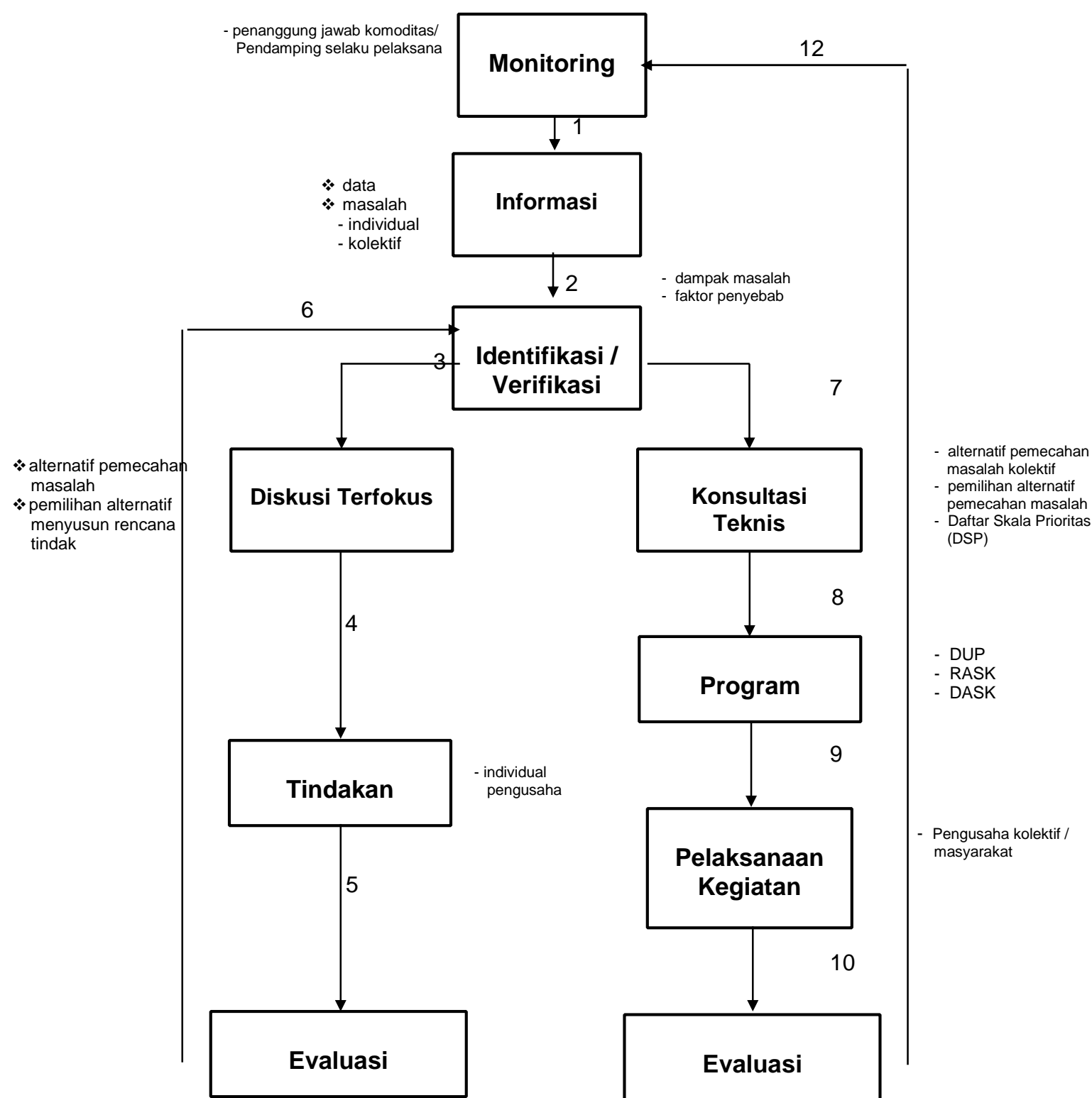
1.6. Biaya

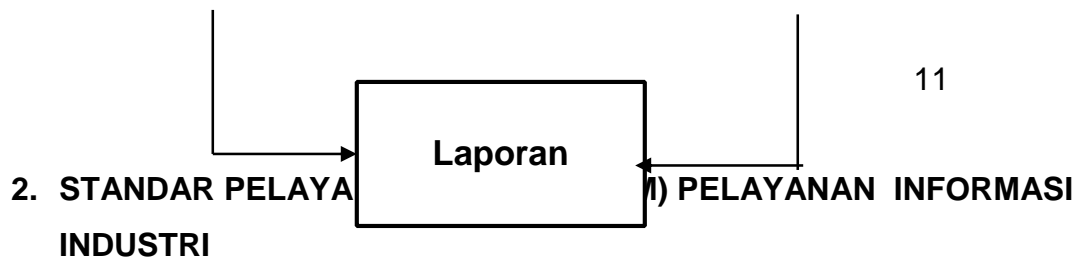
Dalam memberikan pelayanan pembinaan penyuluhan industri tidak dipungut biaya.

1.7. Kompetensi petugas pelayanan pembinaan dan penyuluhan;

- a. Sarjana teknik industri : 2 orang
- b. Sarjana Management industri : 1 orang
- c. Sarjana ekonomi : 1 orang
- d. D3 Teknik : 2 orang
- e. SLTA : 10 orang

1.8. Diagram Pelayanan Bimbingan dan Penyuluhan Industri





2.1 Pengertian.

Pelayanan Informasi Industri adalah pemberian informasi termasuk konsultasi yang berkaitan dengan industri kepada masyarakat / instansi / LSM sesuai dengan yang dibutuhkan. Informasi ini dapat berupa tertulis maupun lisan

2.2 Dasar Hukum

Dasar Hukum Pelayanan Informasi Industri adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus.

2.3 Syarat-syarat

- a. Surat permohonan informasi industri ditujukan kepada kepala Dinas.
- b. Identitas diri pemohon

2.4 Prosedur :

- a. Masyarakat / pemohon mengajukan permohonan informasi industri yang diinginkan ditujukan kepada Kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus melalui Bagian Tata Usaha.
- b. Bagian tata usaha mengagenda surat permohonan tersebut dan diajukan ke Kepala Dinas.
- c. Kepala Dinas setelah memperhatikan dan mempelajari permintaan tersebut, memerintahkan Kepala Bidang Perindustrian untuk memenuhi / mencukupi permintaan informasi tersebut.
- d. Kepala Bidang mempelajari jenis informasi yang diinginkan oleh pemohon, kemudian menugaskan Kepada Seksi Teknis untuk menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan permintaan informasi tersebut.

- e. Kepala seksi Teknis menugaskan penanggung jawab komoditas untuk mengolah dan memformulasikan informasi yang ada, disesuaikan dengan permintaan pemohon.
- f. Setelah diteliti dan di koreksi oleh Kepala Seksi Teknis dan dimintakan pertimbangan Kepala Bidang Perindustrian serta mendapat persetujuan Kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus, maka Kepala Seksi Teknis menyampaikan informasi industri kepada pemohon / masyarakat yang membutuhkan.

2.5 Waktu pelayanan

Waktu pelayanan informasi industri pada setiap hari dan jam kerja. Jangka waktu pelayanan mulai dari permohonan sampai dengan penyampaian informasi maksimal 3 hari.

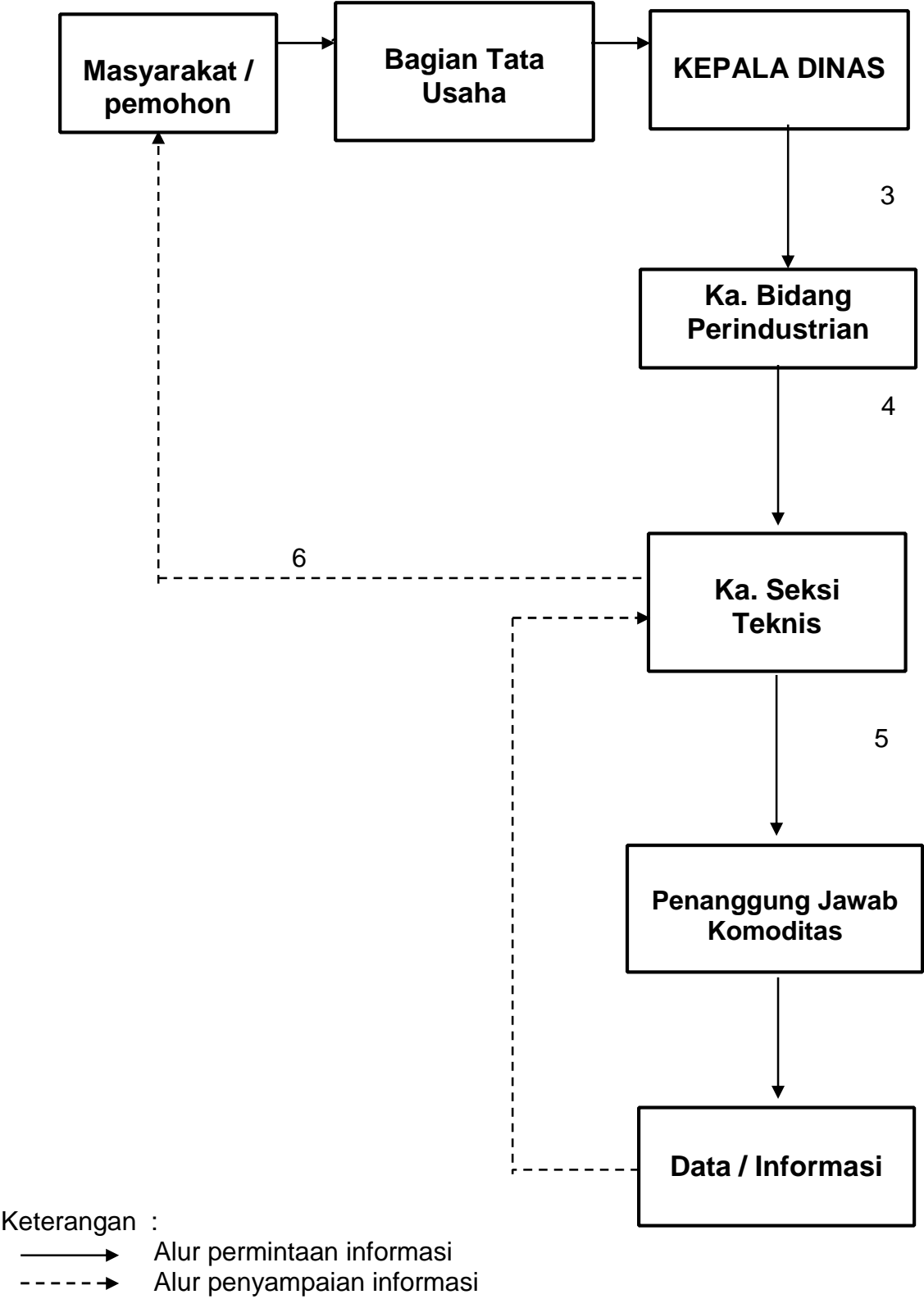
2.6 Kompetensi petugas pelayanan informasi industri

- a. Sarjana teknik industri : 1 orang
- b. Sarjana Management industri : 1 orang
- c. Sarjana ekonomi : 1 orang
- d. D3 Teknik : 1 orang
- e. SLTA : 1 orang

2.7 Biaya

Pelayanan informasi industri ini tidak dipungut biaya

2.8 Diagram Prosedur Pelayanan Informasi Industri.



3. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DANA BERGULIR INDUSTRI / DAGANG KECIL DAN MENENGAH

3.1 Pengertian :

Pelayanan dana bergulir adalah pemberian bantuan pinjaman dana dari Pemerintah Daerah kepada pengusaha industri dan dagang kecil menengah dengan maksud agar dapat membantu mengatasi permasalahan permodalan dalam rangka mengembangkan usahanya.

3.2 Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus.

3.3 Prosedur :

- a. Masyarakat mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas melalui Tim Pengelola, dengan melampirkan fotokopi identitas diri, legalitas usaha / surat keterangan dari Desa setempat dan fotokopi agunan berupa BPKB sepeda motor;
- b. Dari permohonan tersebut Kepala Dinas menugaskan kepada tim pengelola untuk memproses permohonan tersebut;
- c. Tim Pengelola menugaskan Tenaga Pendamping untuk memeriksa kebenaran permohonan dan keaktifan / kondisi usaha;
- d. Setelah mendapat laporan dari Tenaga Pendamping, maka Tim Pengelola menugaskan Tim Penilai untuk melakukan pemeriksaan kelayakan usaha atas perusahaan industri / dagang yang mengajukan permohonan tersebut;
- e. Bilamana permohonan tersebut dinyatakan “ tidak layak “ oleh Tim Penilai, maka Tim Pengelola akan memberitahukan secara tertulis tentang penolakan atas permohonan tersebut;
- f. Bilamana permohonan dinyatakan ” layak “ oleh Tim Penilai, maka Tim Pengolah akan melanjutkan permohonan tersebut ke tahap / proses berikutnya termasuk koordinasi dengan Bank dan menyampaikan laporan / masukan / pertimbangan kepada

Kepala Dinas / Penanggung jawab mengenai kelayakan usaha dan memintakan persetujuan jumlah nominal pinjaman yang dapat diberikan kepada pemohon;

- g. Penyampaian keputusan persetujuan pinjaman dana bergulir kepada pemohon.

3.4 Syarat – syarat:

- a. Mengajukan surat permohonan ditujukan kepada kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus;
- b. Foto copy identitas diri dan keterangan legalitas usaha;
- c. Fotocopy Agunan (BPKB)

3.5 Waktu pelayanan

Waktu pelayanan setiap hari dan jam kerja.

Jangka waktu pelayanan mulai dari permohonan sampai dengan penetapan keputusan persetujuan permohonan maksimal 15 hari.

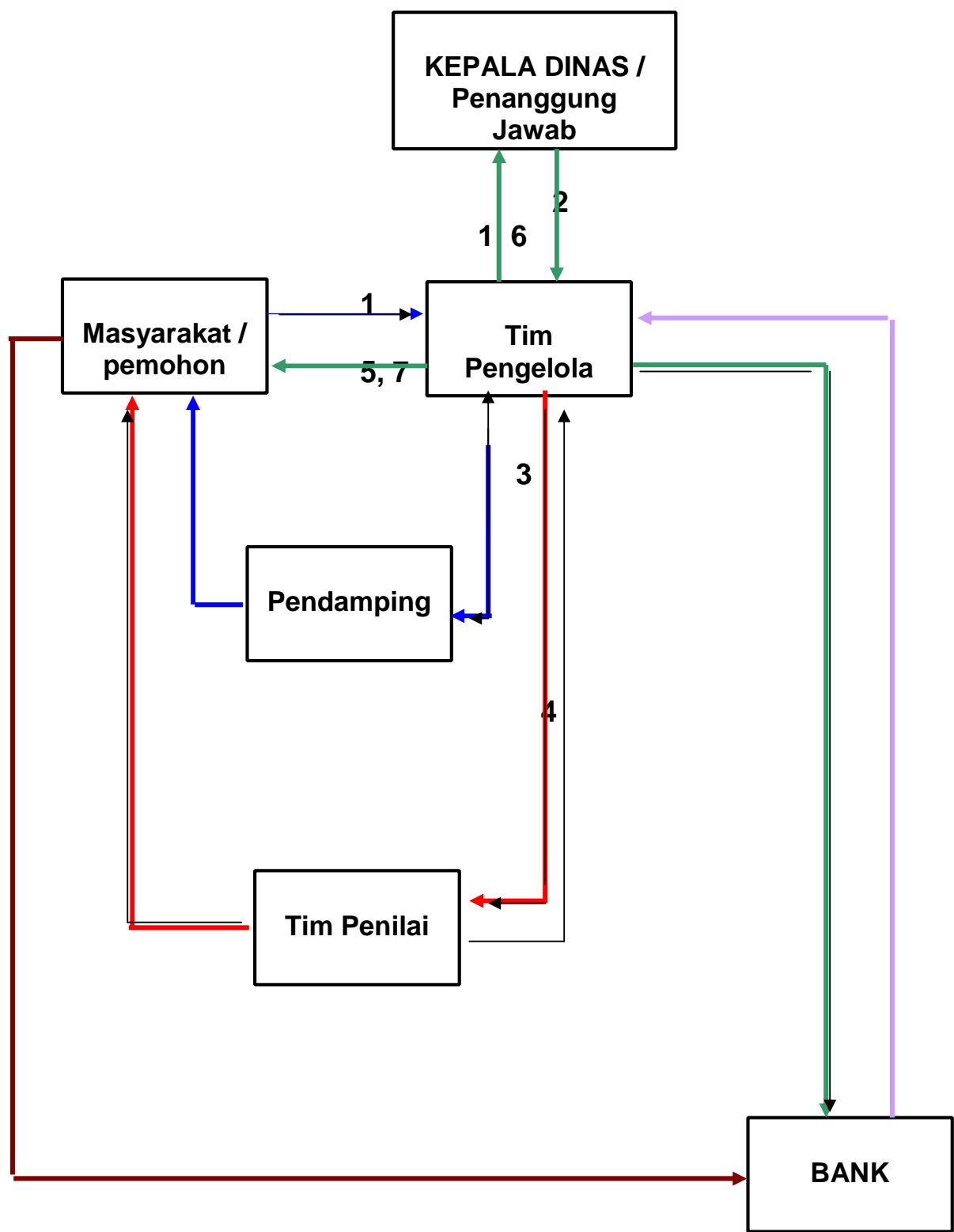
3.6 Kompetensi petugas pelayanan dana bergulir industri / dagang kecil dan menengah

- a. Sarjana tehnik industri : 1 orang
- b. Sarjana Management industri : 1 orang
- c. Sarjana ekonomi : 1 orang
- d. D3 Teknik : 1 orang
- e. SLTA : 1 orang

3.7 Biaya:

Pelayanan dana bergulir industri / dagang kecil dan menengah tidak dipungut biaya.

3.8 Diagram prosedur Pelayanan Dana Bergulir Industri / Dagang Kecil dan Menengah



4. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG

4.1 Pengertian

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

4.2 Ketentuan :

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

4.3 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan;
- b. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 105/MPP/Kep/2/1998 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
- c. Surat edaran Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 659/DJPDN /II/98 perihal Penjelasan Penyimpanan dan Penimbunan Barang di Gudang.

4.4 Prosedur Pendaftaran Gudang :

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

4.5 Persyaratan :

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

- a. Fotocopy perijinan pendirian bangunan Gudang dari Pemerintah Daerah setempat
- b. Fotocopy Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) atau Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau surat Izin yang setara dari instansi teknis berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- c. Bukti foto copy perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang, bagi penguasa yang menyewa / memanfaatkan gudang pihak lain.
- d. Fotocopy NPWP

4.6 Waktu Pelayanan

Jangka waktu pelayanan mulai dari permohonan sampai dengan penerbitan / penolakan Tanda Daftar Gudang tersebut selambat lambatnya 7 hari kerja.

4.7 Biaya

Pelayanan penerbitan Tanda Daftar Gudang tidak dipungut biaya.

4.8 Kompetensi petugas pelayanan Tanda Daftar gudang

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

4.9 Sanksi

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

4.10 Diagram prosedur penerbitan TDG.

KETERANGAN DIAGRAM :

- (1) Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan membawa persyaratan;
- (2) Petugas pendaftaran menyerahkan formulir permohonan untuk diisi pemohon;
- (3) Setelah diisi, pemohon menyerahkan formulir permohonan ke petugas verifikasi dengan lampiran persyaratan lengkap;
- (4) Petugas verifikasi setelah meneliti kebenaran isian formulir dan kelengkapan persyaratan menyerahkan ke petugas pemrosesan;
- (5) Petugas melakukan pemeriksaan / peninjauan lokasi berkaitan dengan kebenaran isian formulir permohonan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, selanjutnya petugas melakukan penomoran dan pengetikan blanko TDG;
- (6) Setelah blanko TDG diketik, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi PDN untuk diparaf;
- (7) Selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Perdagangan untuk diparaf;
- (8) Setelah diparaf diserahkan ke Kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus untuk ditanda tangani;
- (9) Setelah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan ke petugas pendaftaran;
- (10) Petugas Pendaftaran menyerahkan Surat Tanda Daftar Gudang (TDG) ke pemohon.

5. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)

5.1 Pengertian:

Surat Keterangan Asal (SKA) adalah suatu dokumen yang berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian Bilateral, Regional dan Multilateral serta ketentuan sepihak dari suatu negara tertentu wajib disertakan pada waktu barang ekspor Indonesia akan memasuki wilayah negara tertentu yang membuktikan bahwa barang tersebut berasal, dihasilkan dan atau diolah di Indonesia.

5.2 Maksud dan Tujuan

- a. Sebagai dokumen yang membuktikan bahwa barang ekspor tersebut berasal, dihasilkan dan atau diolah di Indonesia, dokumen ini dipersyaratkan oleh negara pengimpor.
- b. Sebagai dokumen untuk memperoleh fasilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruh bea masuk impor yang diberikan oleh suatu negara atau kelompok negara tertentu, artinya barang ekspor Indonesia bisa saja masuk ke negara pemberi preferensi meskipun tidak dilengkapi dengan Surat Keterangan Asal (SKA) preferensi, hanya saja tidak berhak mendapatkan keringanan bea masuk.
- c. Dari pengertian di atas maka Surat Keterangan Asal ada 2 (dua) jenis :

1. SKA preferensi

SKA Preferensi adalah Surat Keterangan Asal Barang yang digunakan untuk memperoleh penurunan atau pembebasan bea masuk;

2. SKA Non Preferensi.

SKA Non Preferensi adalah Surat Keterangan Asal Barang sebagai pengawasan / monitoring ekspor

5.3 Landasan hukum

1. Keputusan Presiden RI Nomor 58 Tahun 1971 tentang Penetapan Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal (SKA) pada butir keduanya dinyatakan :
"Menetapkan dan menunjuk Menteri Perdagangan atau pejabat yang ditunjuk olehnya sebagai pejabat yang berwenang dan

bertanggung jawab untuk mengeluarkan Surat Keterangan Asal atas barang-barang ekspor Indonesia”.

2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 111/MPP/2/2002 tentang Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) Barang Ekspor Indonesia, yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 130/MPP/Kep/6/1996 (d disesuaikan dengan ketentuan Otonomi Daerah). Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI No. 130/MPP/6/1996 ini sebagai pengganti dari Keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi Nomor. 147/Kp/IV/1980.

5.4 Prosedur penerbitan SKA

A. Pengambilan formulir permohonan

- a. Formulir SKA dapat diperoleh pada instansi penerbit yang sudah ditentukan, dengan kriteria:
 - Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat barang diproduksi;
 - Instansi penerbit yang di wilayah kerjanya terdapat Bank Devisa untuk keperluan negosiasi pembayaran;
 - Instansi penerbit yang wilayah kerjanya mencakup tempat pendaftaran PEB, yaitu Kantor Bea Cukai di Pelabuhan ekspor;
 - Instansi penerbit yang wilayah kerjanya dekat dengan tempat kedudukan/domisili eksportir.
- b. Eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA dapat memperoleh formulir SKA sejumlah yang diperlukan (sesuai dengan jumlah B/L atau Airway Bill), dengan mengisi formulir permohonan dan menunjukkan copy PEB atau PEBT serta membayar Rp 1.000,- (Seribu Rupiah) untuk setiap set formulir.

B. Penyerahan formulir permohonan dengan mengikutsertakan

:

- a. Untuk pengiriman barang yang memenuhi ketentuan umum di bidang ekspor, dokumennya adalah: PEB yang sudah

ditanda syahkan oleh Pejabat Bea Cukai dan B/L atau Airway Bill on Board;

- b. Untuk pengiriman barang yang tidak memenuhi ketentuan umum di bidang ekspor, dokumennya adalah: PBET yang sudah ditanda syahkan oleh Pejabat Bea Cukai, kwitansi / faktur pembelian barang dan KTP bagi penduduk Indonesia atau paspor bagi penduduk asing/wisatawan;
- c. Selain dokumen tersebut di atas, untuk penerbitan SKA Form A harus dilengkapi juga dengan Surat Pernyataan dan menunjukkan Struktur Biaya per unit; apabila pada permohonan SKA Form A berikutnya tidak ada perubahan dalam struktur biaya, maka eksportir hanya melengkapi dengan Surat Penegasan;
- d. Untuk penerbitan SKA Form D, selain disertai dokumen tersebut di atas juga harus dilengkapi dengan struktur biaya produksi barang yang akan diekspor.
- e. Untuk ekspor yang menggunakan jasa angkutan udara diberikan pengecualian dengan menyerahkan PEB / PEBT yang sudah ditanda syahkan oleh pejabat Bea Cukai dan membuat Surat Pernyataan bahwa dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari akan menyerahkan semua bukti dokumen ekspornya.

C. Penandatanganan

- a. Instansi Penerbit wajib meneliti kebenaran pengisian formulir dan kelengkapan dokumen yang diajukan oleh eksportir atau pihak lain yang memerlukan SKA;
- b. Untuk barang yang diatur atau diawasi tata niaga ekspornya, penerbitan SKA-nya disamping harus memenuhi persyaratan dokumen yang telah ditentukan juga harus memperhatikan ketentuan ekspor yang berlaku untuk barang tersebut.

5.5 Waktu pelayanan

- a. Permohonan yang memenuhi persyaratan, SKA-nya dapat diterbitkan paling lambat 1 hari kerja dan jika tidak memenuhi syarat harus diberitahukan kepada pemohon paling lambat 1 hari kerja;

- b. Untuk kecepatan pelayanan penerbitan SKA, jika volume penandatanganan di Instansi Penerbit tertentu cukup tinggi maka Pejabat yang berwenang dan Pejabat penggantinya dapat menandatangani SKA dalam waktu yang bersamaan

5.6. Kompetensi petugas pelayanan penerbitan SKA

- | | |
|--------------------|-----------|
| a. Sarjana ekonomi | : 1 orang |
| b. D3 ekonomi | : 1 orang |
| d. SLTA | : 3 orang |

5.7. Pembiayaan :

Pelayanan Penerbitan SKA ini sesuai ketentuan hanya membayar biaya formulir Rp 1000,- (seribu rupiah) untuk satu set formulir.

5.8. Diagram prosedur Penerbitan SKA

Keterangan Diagram prosedur penerbitan SKA:

1. Pemohon / ekportir membeli formulir SKA;
2. Pengisian formulir;
3. Formulir yang sudah diisi diserahkan dan diagenda;
4. Formulir dan dokumen kelengkapannya diteliti;
5.
 - Jika dokumen lengkap maka diproses penerbitannya;
 - Jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi;
6. Penandatangan SKA oleh pejabat yang berwenang;
7. Penyerahan SKA pada pemohon.

6. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) IZIN PENDIRIAN KOPERASI.

6.1. Pengertian

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

6.2. Dasar Hukum. :

1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara.Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar, serta Pembubaran Koperasi;
6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI. Nomor 104.1/Kep/M. KUKM/X/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor NPAK.0001/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penetapan Notaris Pembuat Akta Koperasi;
8. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI.No.98 / Kep / M.KUKM / X / 2004 tentang Notaris Sebagai Pembuat Akta Koperasi;
9. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 123/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian , Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten/ Kota.

6.3. Maksud dan Tujuan :

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

6.4. Prosedur dan Tata Cara Pendirian / Pembentukan Koperasi

- a. Rapat pembentukan koperasi oleh sekelompok orang yang mempunyai kepentingan ekonomi yang sama minimal 20 orang sebagai pendiri koperasi;
- b. Usaha yang akan dilaksanakan harus layak secara ekonomi dan nyata bagi anggota;
- c. Modal sendiri harus cukup tersedia untuk mendukung kegiatan usaha yang akan dilaksanakan oleh Koperasi;
- d. Memiliki tenaga terampil dan mampu untuk mengelola koperasi;
- e. Menyusun anggaran dasar koperasi.

❖ Anggaran Dasar Koperasi sekurang – kurangnya memuat :

1. Daftar Nama Pendiri;
2. Nama dan tempat kedudukan;
3. Maksud dan tujuan serta bidang usaha;
4. Ketentuan mengenai keanggotaan;
5. Ketentuan mengenai Rapat Anggota;
6. Ketentuan mengenai Pengelolaan;
7. Ketentuan mengenai Permodalan;
8. Ketentuan mengenai Jangka Waktu berdirinya;
9. Ketentuan mengenai Sisa Hasil Usaha;
10. Ketentuan mengenai Sanksi.

6.5. Pengesahan Akta Pendirian Koperasi.

- a. Para pendiri koperasi melalui kuasa pendiri mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat berwenang;
- b. Yang dimaksud pejabat adalah Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus.
- c. Pengajuan permintaan pengesahan tersebut dilampiri :
 - Akta Pendirian rangkap 2 (dua), yang dibuat oleh Notaris yang telah ditunjuk Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - Berita Acara Rapat Pembentukan;

- Daftar Nama Pendiri;
- Surat Bukti Penyetoran Modal;
- Rencana Awal Kegiatan Usaha;
- Daftar Hadir Rapat Pembentukan;
- Susunan Pengurus dan Pengawas;
- Foto Copy KTP pendiri;
- Neraca Awal.

6.6. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian permohonan dapat diterbitkan izin pendirian koperasi maksimal 3 (tiga) bulan.

6.7. Produk Pelayanan berupa :

Surat Keputusan Pendirian Koperasi berupa Badan Hukum Koperasi.

6.8. Biaya Pelayanan :

Pelayanan perijinan pendirian Koperasi tidak dipungut biaya.

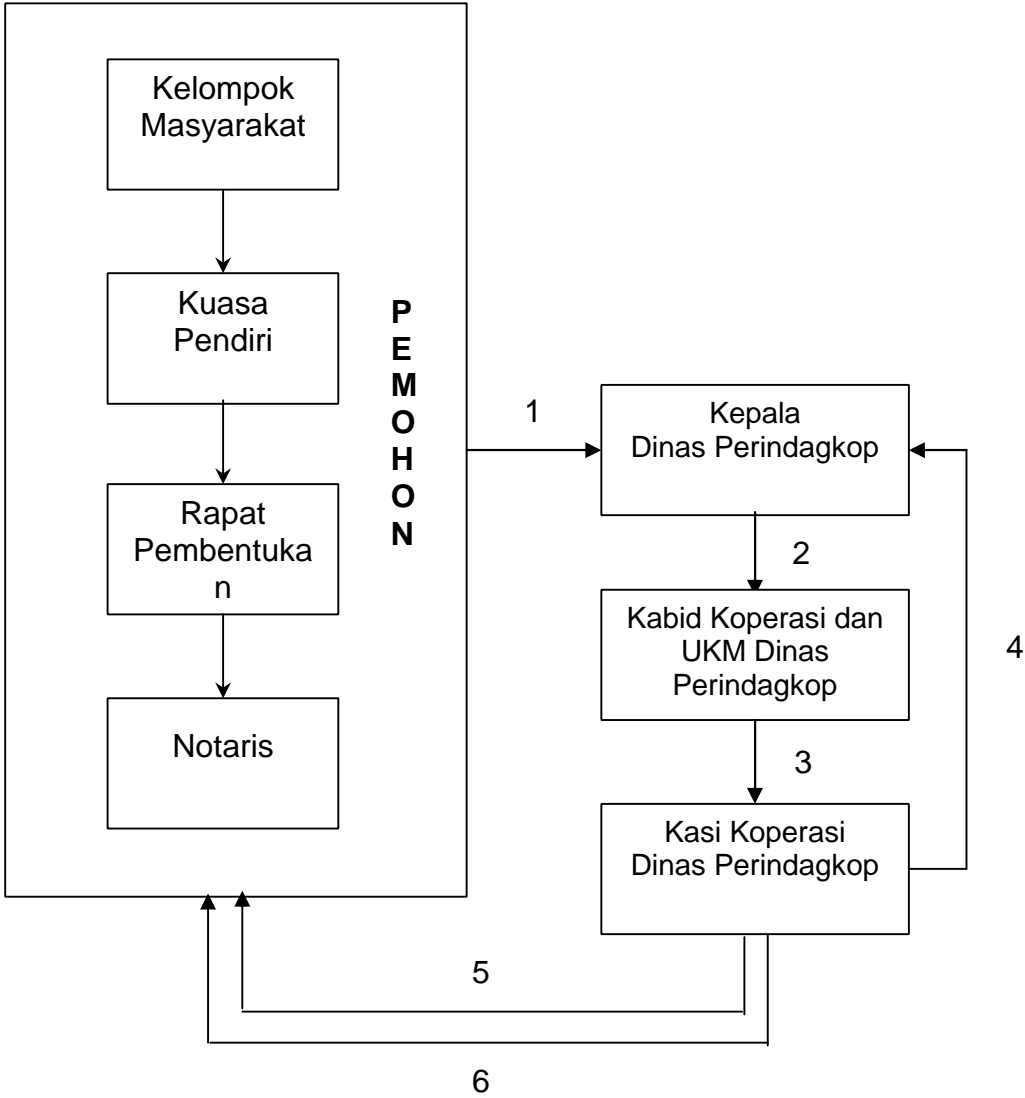
6.9. Sarana dan Prasarana;

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dimaksud adalah komputer.

6.10. Kompetensi petugas pelayanan izin Pendirian Koperasi

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

6.11.Diagram Prosedur Pengesahan Akta Pendirian Koperasi



Keterangan :

1. Pemohon yang diwakili oleh kuasa pendiri terlebih dahulu sudah mengadakan serangkaian kegiatan pra kopersai dan disahkan oleh notaris, mengajukan permohonan pengesahan / Badan Hukum pendirian Koperasi kepada Kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus.
2. Kepala Dinas menugaskan kepada Bidang Koperasi untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut.
3. Kepala Bidang Koperasi dan UKM menugaskan kepada Kepala Seksi Koperasi atau personil yang telah ditunjuk untuk meneliti kelengkapan persyaratannya.
4. Apabila persyaratan telah lengkap dan benar Seksi Koperasi membuat surat pengesahan pendirian koperasi tersebut dan minta persetujuan / penandatanganan kepada Kepala Dinas.
5. Apabila persyaratannya belum lengkap / benar, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
6. Akta pendirian koperasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas diserahkan kepada pemohon.

7. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) IJIN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI

7.1. Pengertian :

Perubahan Anggaran Dasar adalah akta perjanjian yang dibuat oleh anggota koperasi dalam rangka perubahan anggaran dasar koperasi suatu koperasi yang berisi pernyataan dari para anggota koperasi atau kuasanya yang ditunjuk dan diberi kuasa dalam suatu rapat anggota perubahan anggaran dasar koperasi untuk menandatangani perubahan anggaran dasar.

7.2. Dasar Hukum :

1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara.Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar, serta Pembubaran Koperasi;
5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI. Nomor 104.1/Kep/M.KUKM/X/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI No. NPAK.0001/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penetapan Notaris Pembuat Akta Koperasi;
7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98 / Kep / M.KUKM / X / 2004 tentang Notaris Sebagai Pembuat Akta Koperasi;
8. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 123/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten/ Kota.

7.3. Maksud dan Tujuan :

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

7.4. Proses Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

1. Perubahan Anggaran Dasar (PAD) dapat dilakukan apabila mempunyai alasan yang kuat dan dibutuhkan oleh Koperasi atau dalam rangka penyesuaian dengan peraturan perundang yang berlaku.
2. Perubahan Anggaran Dasar (PAD) dilakukan melalui Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar, dimana ketentuan mengenai Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah di atur dalam Anggaran Dasar Koperasi dan dituangkan dalam bentuk :
 - Berita Acara Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
 - Daftar Hadir Rapat Anggota Khusus.
3. Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang menyangkut :
 - Bidang Usaha;
 - Penggabungan atau Pembagian;
 - Perubahan Struktur Permodalan;
 - Tanggungan Anggota;
 - Nama Koperasi,
 harus dimintakan pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
4. Adapun Perubahan Anggaran Dasar yang tidak menyangkut sebagaimana tersebut angka 3 di atas cukup disahkan dalam rapat Anggota.

7.5. Proses / Prosedur Pengesahan

Permintaan Pengesahan Akta Perubahan Anggaran Dasar kepada pejabat yang berwenang dilampiri :

1. Akta Perubahan yang di dalamnya berisi Anggaran Dasar dan dibuat oleh Notaris yang telah ditunjuk oleh Menteri Negara Koperasi dan UKM;
2. Berita Acara Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar;
3. Daftar Hadir Rapat Anggota Khusus;

4. Anggaran Dasar lama yang asli;

Adapun proses dan prosedur pengesahan sama dengan Pendirian Koperasi, yaitu :

- a. Koperasi mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat berwenang;
- b. Yang dimaksud pejabat berwenang adalah Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus.

7.6. Waktu Penyelesaian

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

7.7. Produk Pelayanan berupa :

Surat Keputusan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi .

7.8. Biaya Pelayanan :

Pelayanan perijinan perubahan anggaran dasar koperasi tidak dipungut biaya.

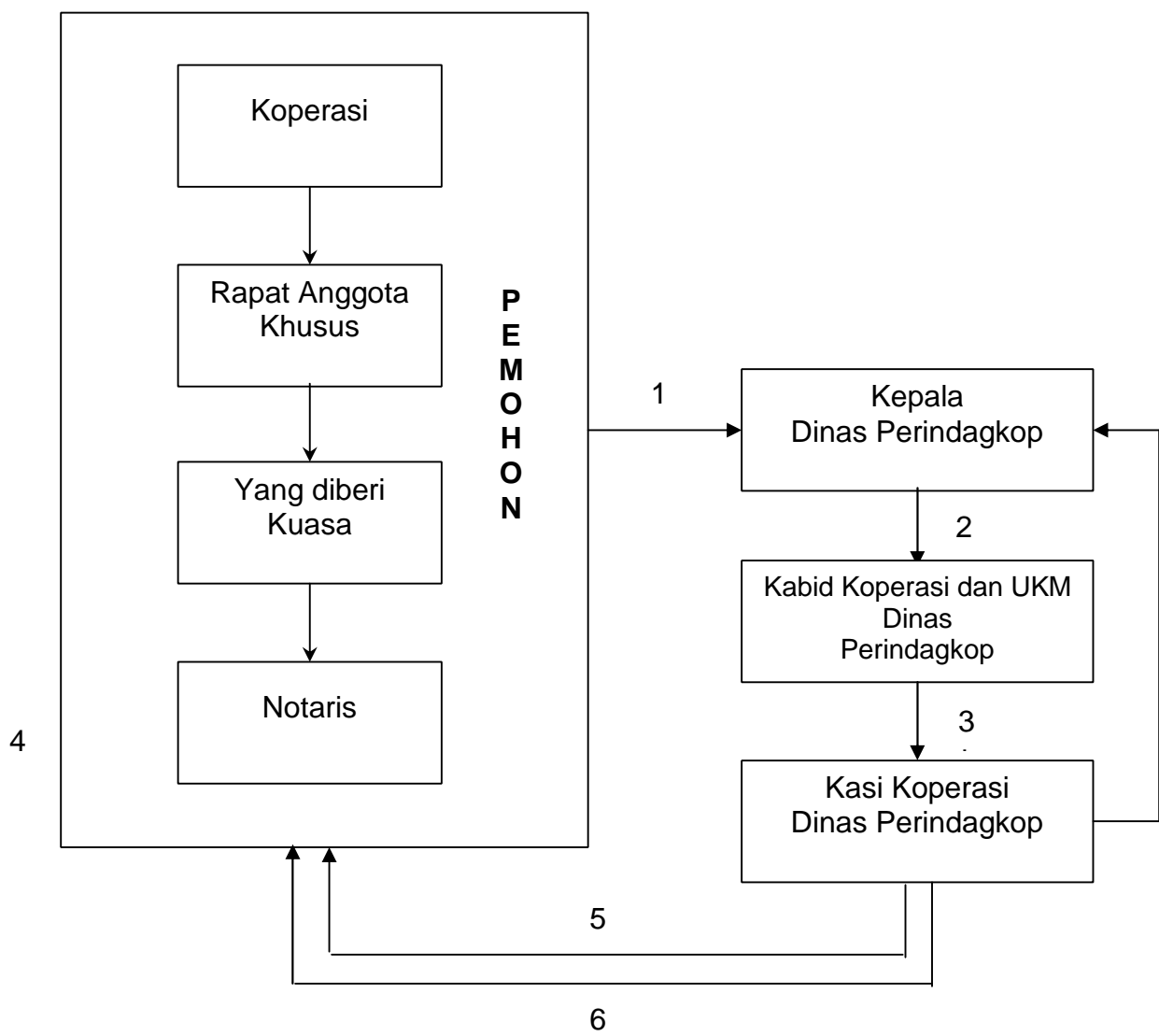
7.9. Sarana dan Prasarana;

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

7.10 Tenaga yang dibutuhkan :

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. Sarjana ekonomi | : 1 orang |
| 2. D3 ekonomi | : 1 orang |
| 3. SLTA | : 2 orang. |

7.10.Diagram Prosedur Pelayanan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar



- Keterangan :**
1. Pemohon yang diwakili oleh yang diberi kuasa terlebih dahulu sudah mengadakan serangkaian kegiatan untuk perubahan Anggaran Dasar kopersai dan disahkan oleh notaris dan mengajukan permohonan pengesahan perubahan Anggaran Dasar Koperasi kepada Kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus;
 2. Kepala Dinas menugaskan kepada Bidang Koperasi untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut;
 3. Kepala Bidang Koperasi dan UKM menugaskan kepada Kepala Seksi Koperasi atau personil yang telah ditunjuk untuk meneliti kelengkapan persyaratannya.
 4. Apabila persyaratan telah lengkap dan benar seksi koperasi membuat surat pengesahan perubahan Anggaran Dasar koperasi tersebut dan minta persetujuan / penandatanganan kepada Kepala Dinas .
 5. Apabila persyaratannya belum lengkap / benar, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki
 6. Surat pengesahan perubahan Anggaran Dasar koperasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas diserahkan kepada pemohon.

8. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) IJIN PEMBUBARAN KOPERASI

8.1. Pengertian :

Pembubaran Koperasi adalah koperasi yang sudah tidak melaksanakan sebagaimana ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasarnya.

8.2. Dasar Hukum. :

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar, serta Pembubaran Koperasi;
4. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI. Nomor 104.1/Kep/M. KUKM/X/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
5. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor NPAK.0001/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penetapan Notaris Pembuat Akta Koperasi;
6. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 98 / Kep / M.KUKM / X / 2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi;
7. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 123/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka Pengesahan Akta Pendirian , Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi, Kabupaten/ Kota.

8.3. Maksud dan Tujuan Pembubaran Koperasi

1. Koperasi dapat dibubarkan karena bertentangan dengan perundang – undangan yang berlaku dan anggaran dasar;
2. Pembubaran Koperasi dilakukan karena koperasi tersebut sudah tidak melaksanakan lagi kegiatan usahanya;
3. Koperasi tersebut tidak ada aktivitas (hanya tinggal papan namanya saja).

4. Pembubaran Koperasi dapat dilaksanakan oleh :
 - a. Rapat Anggota Koperasi ;
 - b. Pemerintah.

8.4. Proses dan Prosedur :

1. Dibentuk Tim Penyelesai ;
2. Tim Penyelesai bertugas menyelesaikan Hak dan Kewajiban antara Koperasi dengan Anggota dan Koperasi dengan pihak ketiga;
3. Dalam proses penyelesaian oleh Tim Penyelesai maka koperasi tersebut disebut dengan Koperasi dalam Penyelesaian.;
4. Apabila proses penyelesaian sudah dilaksanakan, maka Tim Penyelesai mengajukan permohonan kepada pejabat berwenang yang dilampiri dengan hasil penyelesaian oleh Tim Penyelesai;
5. Pejabat meneliti penyelesaian tugas dari Tim, apabila sudah diselesaikan hak dan kewajibannya, baik dengan anggota maupun non anggota maka dapat diterbitkan Surat Keputusan Pembubaran Koperasi.

8.5. Waktu Penyelesaian

Pelayanan penyelesaian ijin pembubaran koperasi memerlukan waktu selama-lamanya 2 (dua) tahun.

8.6. Produk Pelayanan berupa :

Surat Keputusan Pembubaran Badan Hukum Koperasi.

8.7. Biaya Pelayanan

Pelayanan ijin pembubaran koperasi tidak dipungut biaya

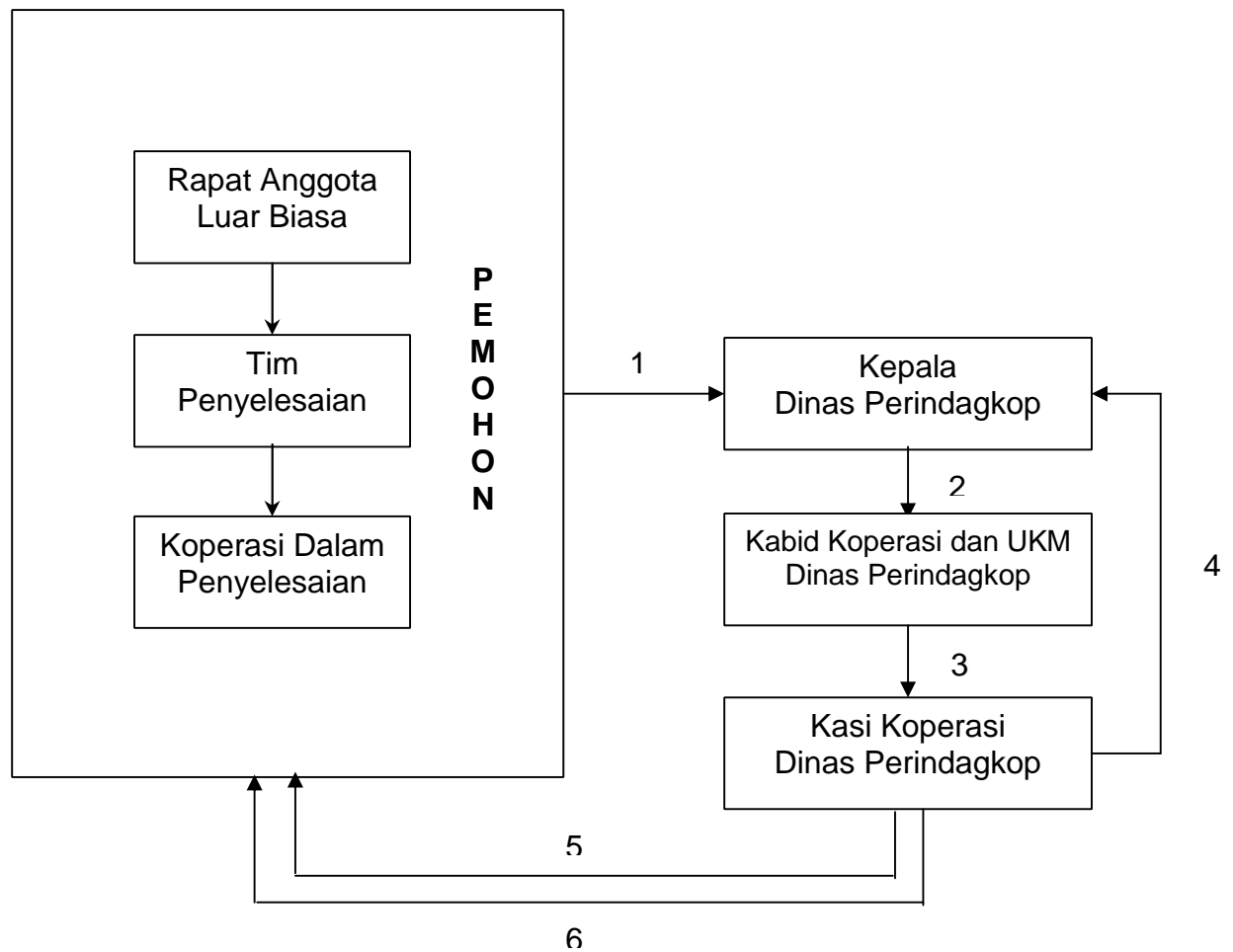
8.8. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dimaksud adalah Komputer.

8.9. Tenaga yang dibutuhkan :

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. Sarjana ekonomi | : 1 orang |
| 2. D3 ekonomi | : 1 orang |
| 3. SLTA | : 2 orang. |

8.10. Diagram prosedur pelayanan pembubaran Koperasi



Keterangan :

1. Pemohon yang diwakili oleh Tim penyelesaian terlebih dahulu sudah mengadakan serangkaian kegiatan untuk pembubaran koperasi, mengajukan permohonan pengesahan Pembubaran Koperasi kepada kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus.
2. Kepala Dinas menugaskan kepada Bidang koperasi untuk memproses lebih lanjut permohonan tersebut;
3. Kepala Bidang Koperasi dan UKM menugaskan kepada kepala seksi koperasi atau personil yang telah ditunjuk untuk meneliti kelengkapan persyaratannya;
4. Apabila persyaratan telah lengkap dan benar, Seksi Koperasi membuat surat pengesahan pembubaran koperasi tersebut dan minta persetujuan / penandatanganan kepada kepala Dinas;
5. Apabila persyaratannya belum lengkap / benar permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki;
6. Surat pengesahan Pembubaran koperasi yang telah ditanda tangani kepala Dinas diserahkan kepada pemohon

9. STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN DANA BERGULIR KOPERASI

9.1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3611);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Keputusan Bupati Kudus Nomor 518/762 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Keuangan , Non Keuangan dan Kebijakan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus

9.2. Ketentuan Umum

Dalam Program ini yang dimaksud dengan :

1. Program Pinjaman Dana Bergulir melalui Perkuatan Struktur Permodalan Koperasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kudus melalui Kegiatan Penyaluran Pinjaman Dana Bergulir kepada Koperasi dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus , yang bersumber dari APBD Kabupaten Kudus .
2. Pinjaman Dana Bergulir adalah pinjaman modal yang diberikan kepada Koperasi yang terpilih yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Kudus melalui Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus .
3. Perguliran Kembali adalah pinjaman dana bergulir yang berasal dari angsuran yang dibayarkan oleh Koperasi untuk dipinjamkan kembali kepada koperasi lain.
4. Koperasi adalah badan usaha yang rumusannya sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992.
5. Kelompok Kerja Pinjaman Dana Bergulir Koperasi adalah tim pelaksana pinjaman bergulir yang selanjutnya disebut Pokja Pinjaman Bergulir Koperasi.
6. Kelompok Kerja Penilai Koperasi adalah tim yang beranggotakan dari unsur unsur Dekopinda Kabupaten Kudus dan PKPRI Kabupaten Kudus yang selanjutnya disebut Tim Pokja Penilai.

7. Petugas Pendamping adalah petugas yang dipilih dan ditetapkan oleh Pokja Pinjaman Dana Bergulir yang bertugas memberi bimbingan dan fasilitasi pengelolaan usaha koperasi.

9.3. Persyaratan Calon Penerima Pinjaman Dana Bergulir

Koperasi calon penerima pinjaman dana bergulir wajib memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Merupakan koperasi yang sudah berbadan hukum minimal 2 (dua) tahun dengan prioritas koperasi yang lebih lama;
- b. Memiliki unit usaha simpan pinjam dan nilai kesehatannya minimal cukup sehat;
- c. Minimal berturut-turut dua (2) tahun buku terakhir telah melaksanakan RAT;
- d. Buku administrasi keuangan telah dikerjakan dengan tertib;
- e. Adanya pembagian kerja antar pengurus;
- f. Tingkat kemacetan pinjaman anggota tidak melebihi 5 (lima) %;
- g. Mengajukan permohonan kepada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus;
- h. Mematuhi perjanjian dengan Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus;
- i. Mempunyai kegiatan usaha produktif.

Dalam hal tertentu, untuk mempercepat pertumbuhan dan perkembangan koperasi, Kepala Dinas Perindagkop Kabupaten Kudus mempunyai kebijakan lain di luar persyaratan yang ditentukan.

9.4. Seleksi Koperasi Penerima Pinjaman Dana Bergulir

Seleksi terhadap Koperasi calon penerima pinjaman bergulir dilakukan oleh Tim Pokja Pinjaman Dana Begulir dengan urutan sebagai berikut :

- a. Koperasi mengajukan permohonan kepada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Kabupaten Kudus;
- b. Tim Pokja Pinjaman Dana Bergulir mengadakan seleksi dan penilaian terhadap usulan kegiatan koperasi sesuai dengan persyaratan sebagaimana pasal 4, dengan memperhatikan tata cara penilaian unsur-unsur kelembagaan, kelengkapan organisasi , keragaman usaha dan administrasi keuangan;

- c. Tim Pokja Pinjaman Dana Bergulir menetapkan Koperasi terpilih dan selanjutnya memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Kabupaten Kudus untuk penetapan Koperasi penerima pinjaman dana bergulir;
- d. Kepala Dinas Perindagkop Kab. Kudus menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Koperasi Penerima Pinjaman Dana Bergulir.

9.5. Kriteria Penentuan Besarnya Pinjaman Dana Bergulir

Kriteria penentuan besarnya pinjaman :

- 1. Pinjaman sampai dengan Rp. 10 juta :
 - 1. Volume Usaha Simpan Pinjam maksimal Rp. 100 juta;
 - 2. Rata-rata tunggu peminjam 2 bulan;
 - 3. Pemberian pinjaman baru mencapai Rp. 2 juta per orang;
 - 4. Jumlah anggota belum mencapai 50 orang.
- 2. Pinjaman sampai dengan Rp. 20 juta :
 - a. Volume Usaha Simpan Pinjam dari Rp. 100 juta sampai dengan Rp. 500 juta;
 - b. Rata-rata tunggu peminjam 2 bulan;
 - c. Pemberian pinjaman baru mencapai Rp. 2 juta s/d Rp. 5 juta per orang;
 - d. Jumlah anggota baru mencapai 50 orang s/d 200.
- 3. Pinjaman sampai dengan Rp. 30 juta dan seterusnya :
 - a. Volume Usaha Simpan Pinjam lebih dari Rp. 500 juta;
 - b. Rata-rata tunggu peminjam 2 bulan;
 - c. Pemberian pinjaman sudah mencapai Rp. 5 juta per orang;
 - d. Jumlah anggota mencapai di atas 200 orang.

9.6. Sistem dan Prosedur Pencairan Pinjaman Dana Bergulir

Tata cara pencairan Pinjaman Dana Bergulir bagi koperasi yang telah lulus seleksi diatur sebagai berikut :

- a. Koperasi calon penerima pinjaman dana bergulir wajib menandatangani naskah perjanjian dengan Tim Pokja Pinjaman Dana Bergulir Koperasi Kabupaten Kudus;
- b. Koperasi calon penerima pinjaman dana bergulir wajib membuka nomor rekening tabungan di Bank Jateng (Bank BPD) Cabang Kudus atas nama koperasi yang bersangkutan;

- c. Koperasi calon penerima pinjaman dana bergulir menandatangani kuitansi penerimaan yang disiapkan oleh Tim Pokja Pinjaman Dana Bergulir Kabupaten Kudus.

9.7. Pembayaran Angsuran Pinjaman Dana Bergulir

1. Koperasi penerima pinjaman dana bergulir dikenakan Dana Pendampingan atas perolehan pinjaman bergulir sebesar 6 % per tahun, pemanfaatan dana pendampingan akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus;
2. Jangka waktu pinjaman selama 2 tahun (24 bulan) dengan tenggang angsuran selama 4 bulan.

9.8. Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan mulai dari permohonan sampai dengan keputusan disetujui / ditolak adalah 1 (satu) bulan.

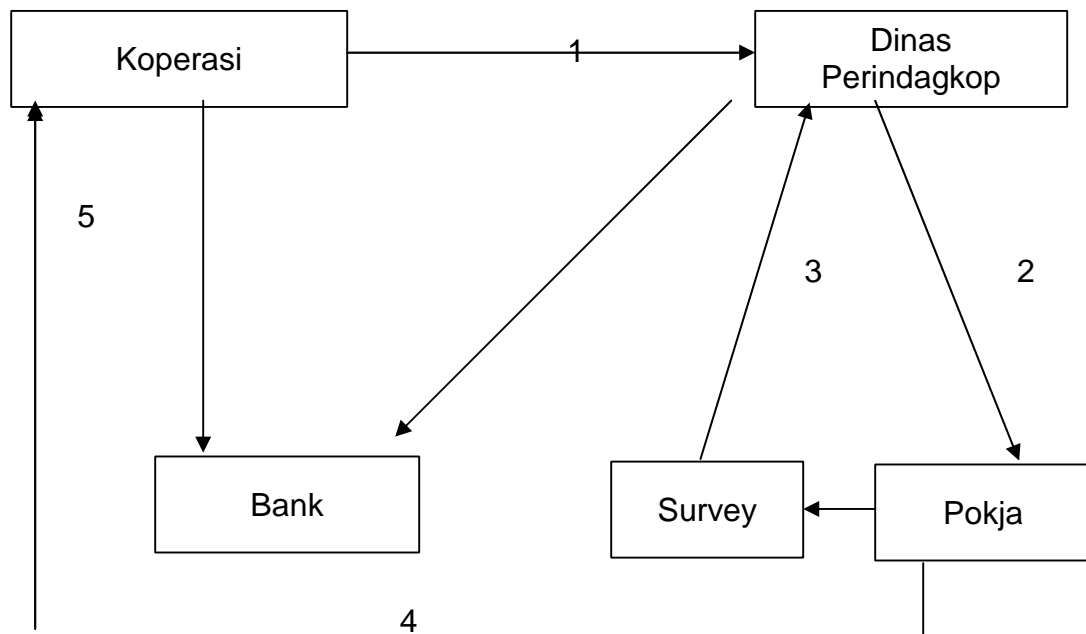
9.9. Biaya Pelayanan

Pelayanan Dana Bergulir Koperasi tidak dipungut biaya.

9.10. Tenaga yang dibutuhkan :

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. Sarjana ekonomi | : 1 orang; |
| 2. D3 ekonomi | : 2 orang; |
| 3. SLTA | : 2 orang. |

9.11. Diagram Prosedur Pengajuan Dana Bergulir Koperasi



Keterangan :

1. Pemohon / koperasi mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir kepada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi;
2. Kepala Dinas memerintahkan kepada pokja / pengelola dana bergulir untuk meneliti/ mensurvey kelayakan permohonan tersebut ;
3. Hasil survey disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan/keputusan;
4. Keputusan terhadap permohonan, baik diterima maupun ditolak disampaikan kepada pemohon;
5. Untuk permohonan yang diterima, maka pemohon menerima dana sejumlah nominal tertentu melalui Bank.

10. STANDAR PELAYANAN MINIMAL PEMBUKAAN KANTOR CABANG

10.1. Pengertian :

Yang dimaksud dengan pembukaan kantor cabang adalah membuka kantor cabang untuk mendekatkan pelayanan kepada anggota di wilayah tertentu.

10.2. Landasan Hukum :

1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan oleh Koperasi;
3. Keputusan Menteri Nomor : 351 / Kep / M / XII / 1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
4. Keputusan Menteri Nomor : 194 / Kep / M / IX / 1998 tentang Petunjuk Penilaian Kesehatan KSP / USP;
5. Keputusan Menteri Nomor : 96 / Kep / M / IX / 2004 tentang Pedoman Standar Operasional Manajemen KSP / USP.

10.3. Maksud dan Tujuan

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

10.4. Prosedur Pengembangan Jaringan Usaha

1. Jaringan Pelayanan KSP / USP
 - a. Untuk mendekatkan jarak pelayanan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota, baik pelayanan jasa simpan pinjam maupun pemberian pinjaman KSP / USP melalui koperasinya dapat mendirikan jaringan pelayanan berupa Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas, Pendirian pelayanan baru dapat dilaksanakan setelah KSP / USP telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam sekurang – kurangnya 2 tahun.

- b. Pembukaan Kantor Cabang KSP / USP didaftarkan kepada Pejabat yang membidangi Koperasi dan UKM berwenang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, di tempat Kantor Koperasi berdomisili dengan tembusan kepada Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM di tempat Kantor Cabang Koperasi tersebut berdomisili.
2. Persyaratan Pembukaan Kantor Cabang KSP / USP Koperasi
 - a. Kemampuan koperasi tersebut dari aspek permodalan, Likuiditas, Solvabilitas dan Rentabilitas dalam menjaga Kesehatan Usaha dan kepentingan semua pihak yang terkait.
 - b. Meningkatkan pelayanan kepada anggota dalam hal ini anggota tersebut telah dilayani di Koperasi induknya / Kantor Cabang yang telah terdaftar, namun karena anggotanya berdomosili di luar dari kantor induk maka koperasi mendekatkan pelayanan kepada anggota dengan membuka kantor cabang , adapun anggota yang dilayani sekurang – kurangnya 20 orang.
 - c. Apabila volume pinjaman sudah mencapai di atas Rp. 1.000.000.000,- dalam waktu 1 (satu) tahun wajib diaudit eksternal oleh KAP / KJA.
 - d. Melaporkan Laporan Keuangan KSP / USP Koperasi yang meliputi unsur – unsur Neraca dan PHU secara periodik ke Pejabat yang berwenang mengesahkan akte pendirian / PAD dan Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM dimana Kantor Induk berada.
 - e. Layak berusaha secara ekonomi.
 - f. Melaporkan Laporan Keuangan KSP / USP yang meliputi unsur Neraca dan PHU kepada Kepala Dinas / Kantor yang membidangi koperasi dimana kantor cabang berdomisili secara periodik setiap triwulan.
3. Fungsi Jaringan Pelayanan KSP / USP sesuai dengan Peraturan Pemerintah. 9 Tahun 1995 sebagai berikut :
 - a. Kantor Cabang yang berfungsi mewakili kantor pusat dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana dan penyaluran serta mempunyai wewenang memutuskan pemberian pinjaman.

- b. Kantor Cabang Pembantu yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang menerima permohonan pinjaman tetapi tidak mempunyai wewenang untuk memutuskan pemberian pinjaman.
- c. Kantor Kas yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana.
- d. Pembukaan Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas dilaporkan oleh pengurus koperasi kepada Pejabat yang membidangi Koperasi dan UKM yang berwenang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi di tempat Kantor Koperasi berdomisili dengan tembusan kepada Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM tempat Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi tersebut didirikan.
- e. Sebelum mengajukan Permohonan Pendaftaran Pembukaan Kantor Cabang ke Pejabat yang mengesahkan Akte Pendirian dan perubahan Anggaran Dasar agar koperasi yang bersangkutan mengajukan persetujuan Pembukaan Kantor Cabang kepada Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM dimana rencana Kantor Cabang berdomisili.
- f. Setelah Koperasi tersebut memperoleh Surat Persetujuan dari Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM dimana Kantor Cabang berdomisili maka Pengurus Koperasi Baru mengajukan permohonan pendaftaran pembukaan Kantor Cabang dengan melampirkan :
 - i. Alamat Kantor Cabang yang akan dibuka.
 - ii. Surat bukti setoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang minimal Rp. 15.000.000,-
 - iii. Daftar sarana kerja.
 - iv. Nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan.
 - v. Neraca dan PHU koperasi yang bersangkutan dalam 2 tahun terakhir.
 - vi. Rencana Kerja Kantor Cabang sekurang – kurangnya 1 tahun.

- vii. Surat persetujuan dari Kepala Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi dan UKM Kabupaten / Kota dimana Kantor Cabang berdomisili.
- viii. Kantor Cabang yang telah memperoleh persetujuan harus sudah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling lambat 6 bulan sejak tanggal persetujuan diterima. Apabila dalam waktu tersebut belum melaksanakan kegiatan simpan pinjam maka surat persetujuan tersebut secara otomatis tidak berlaku.
- ix. Kantor Cabang yang sudah melakukan kegiatan simpan pinjam namun belum terdaftar akan ditutup oleh Pejabat yang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan secara tertulis sekurang – kurangnya 2 kali.
- x. Dalam Pembentukan Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang tidak dilaporkan dalam waktu 1 bulan akan ditutup oleh Pejabat yang mengesahkan Akte Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
- xi. Koperasi yang membuka Kantor Cabang wilayah kerjanya harus disesuaikan dengan Anggaran Dasarnya, sehingga apabila koperasi skala kabupaten / kota membuka Kantor Cabang di kabupaten / Kota lain maka, koperasi yang bersangkutan harus merubah dahulu Anggaran Dasarnya, begitu juga bagi koperasi skala Propinsi membuka Kantor Cabang di Propinsi lain maka harus mengadakan perubahan Anggaran Dasar.

10.5.Waktu Penyelesaian :

Penyelesaian pembukaan kantor cabang disesuaikan dengan kondisi koperasi yang bersangkutan.

10.6 Produk Pelayanan berupa :

Surat keterangan dari Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus.

10.7.Biaya Pelayanan :

Pelayanan Perijinan Pembukaan Kantor Cabang KSP/USP Koperasi tidak dipungut biaya

10.8.Penyampaian Produk Pelayanan :

Hasil Produk Pelayanan berupa surat keterangan disampaikan kepada koperasi yang bersangkutan.

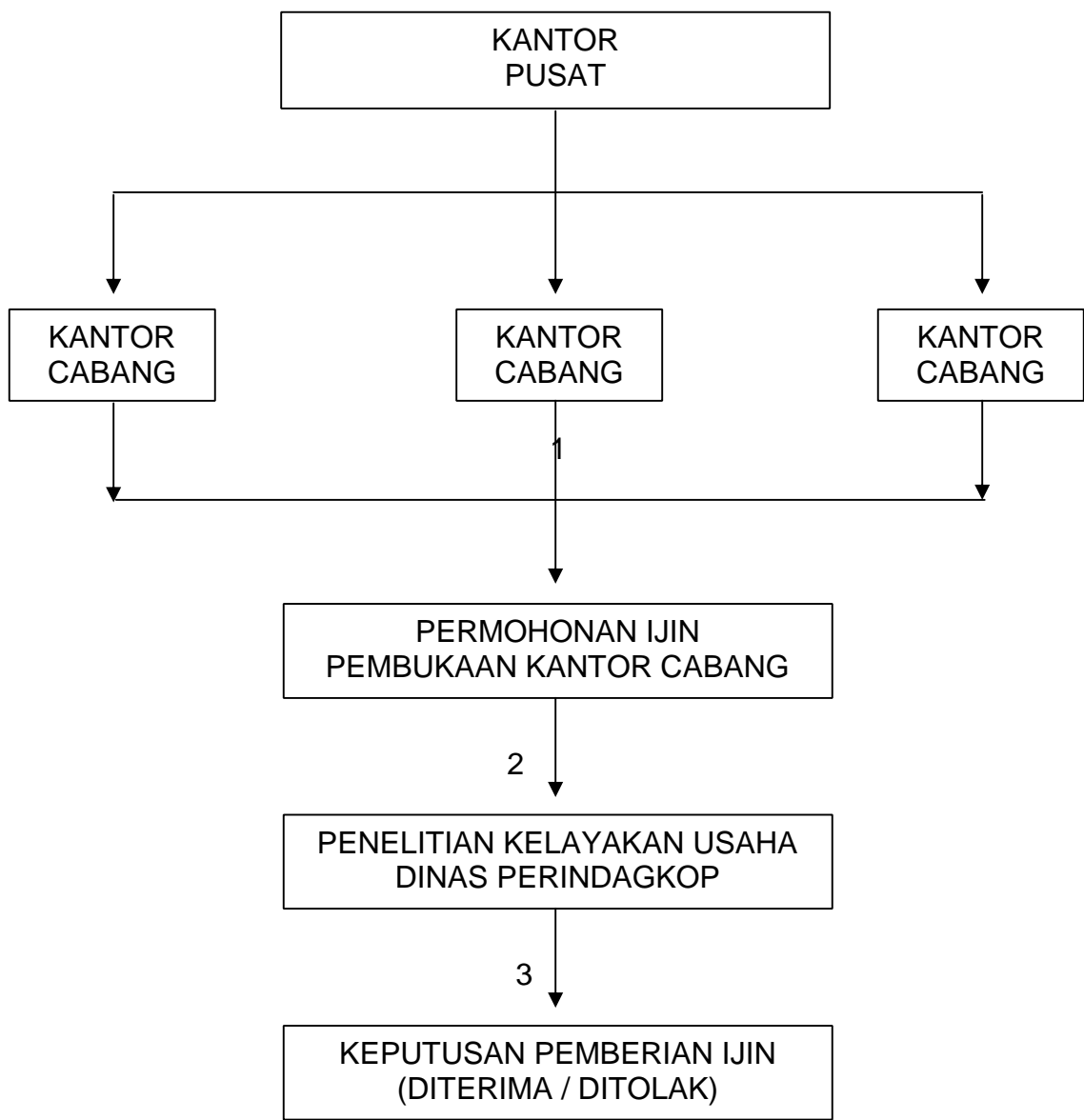
10.9.Sarana dan Prasarana :

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dimaksud adalah Komputer.

10.10. Tenaga yang dibutuhkan :

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

10.11. Diagram Prosedur Pembukaan Kantor Cabang Koperasi



Keterangan :

1. Koperasi yang akan membuka kantor cabang di suatu daerah mengajukan permohonan ijin untuk membuka kantor cabang di suatu wilayah kepada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus dengan tembusan kepada instansi yang membidangi koperasi di wilayah kantor cabang yang akan didirikan;
2. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi mengadakan penelitian apakah pembukaan kantor cabang tersebut memenuhi syarat /layak atau tidak;
3. Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi membuat surat keputusan diterima / ditolak pembukaan cabang tersebut untuk diserahkan kepada pemohon.

11.STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN INFORMASI PERDAGANGAN

11.1.Pengertian

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

11.2.Dasar Hukum

Dasar hukum dari pelayanan ini adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus.

11.3.Syarat-syarat pelayanan informasi atas permintaan dari masyarakat:

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

11.4.Prosedur :

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

menyampaikan informasi tersebut kepada pemohon / masyarakat yang membutuhkan.

11.5. Waktu pelayanan

Waktu pelayanan setiap hari dan jam kerja

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

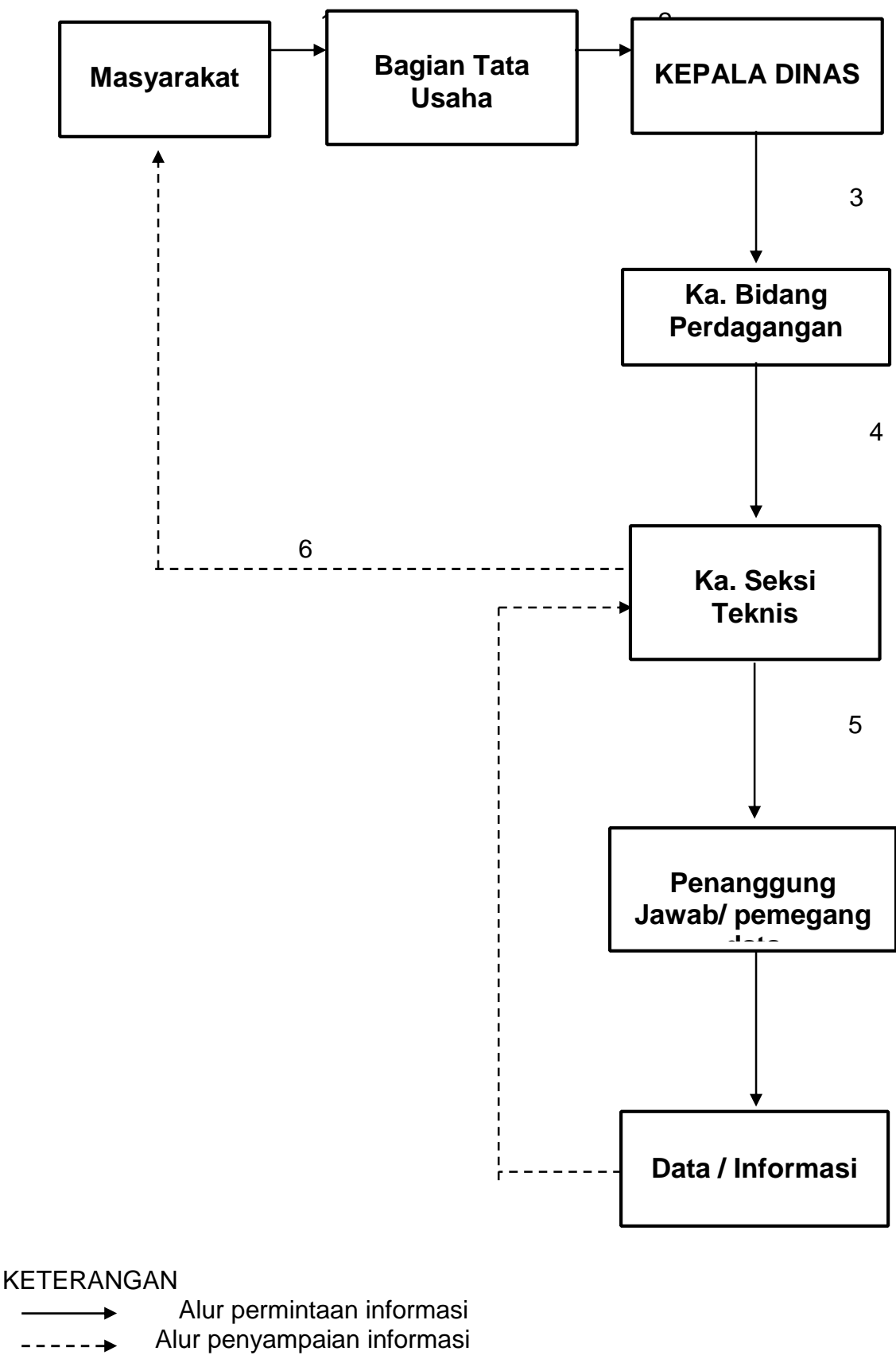
11.6. Kompetensi petugas pelayanan informasi perdagangan;

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

11.7. Biaya

Pelayanan informasi perdagangan ini tidak dipungut biaya.

11.8.Diagram Prosedur Pelayanan Informasi Perdagangan



VI. PENANGANAN PENGADUAN

1. Pengertian

Yang dimaksud dengan penanganan pengaduan adalah penyelesaian apabila terjadi pengaduan dari pelanggan / masyarakat atas pelayanan-pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus.

Pengaduan tersebut bisa berupa lisan maupun tertulis.

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kudus;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
- e. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar serta Pembubaran Koperasi;
- f. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM RI Nomor 104.1/Kep/M.KUKM/X/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- g. Keputusan Presiden RI Nomor 58 Tahun 1971 tentang Penetapan Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Asal (SKA) pada butir keduanya dinyatakan : “Menetapkan dan menunjuk Menteri Perdagangan atau pejabat yang ditunjuk olehnya sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengeluarkan Surat Keterangan Asal atas barang-barang ekspor Indonesia”;
- h. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 111/MPP/2/2002 tentang Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) barang ekspor Indonesia, yang merupakan penyempurnaan dari Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 130/MPP/Kep/6/1996 (d disesuaikan dengan ketentuan otonomi Daerah). Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI No.

130/MPP/6/1996 ini sebagai pengganti dari Keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi No. 147/Kp/IV/1980.

- i. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1965 tentang Pergudangan;
- j. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 105/MPP/Kep/2/1998 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan. Dalam Keputusan tersebut semua pemilik dan atau penguasa gudang wajib mendaftarkan gudangnya ke Departemen Perindustrian dan Perdagangan cq. Dirjen Perdagangan Dalam Negeri.
- k. Surat Edaran Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor 659/DJPDN /II/98 perihal Penjelasan Penyimpanan dan Penimbunan Barang di Gudang.

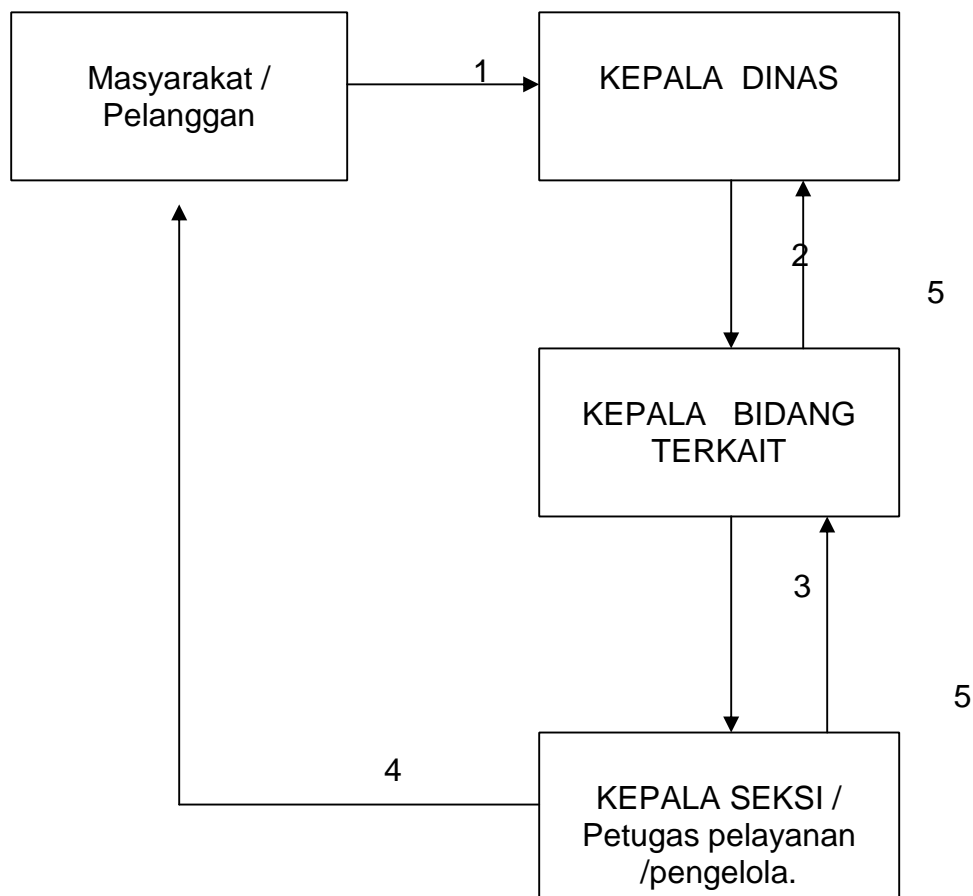
3. Prosedur Pelayanan Pengaduan

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

4. Waktu Penyelesaian Pengaduan

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

5. Diagram prosedur penanganan pengaduan



Keterangan :

1. Masyarakat / pelanggan mengajukan pengaduan kepada Dinas baik langsung maupun melalui petugas pelayanan.
2. Kepala Dinas mempelajari permasalahannya dan memerintahkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan permasalahannya untuk meneliti dan menyelesaikannya.
3. Kepala Bidang memerintahkan kepada seksi / petugas pelayanan yang terkait untuk meneliti dan menyelesaikannya sesuai ketentuan yang berlaku secara koordinasi.
4. Keputusan penyelesaian disampaikan kepada kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya untuk ditindak lanjuti oleh yang terkait dan disampaikan kepada yang mengajukan pengaduan
5. Koordinasi penyelesaian .

VII. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ada pada Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus, yang meliputi 11 (sebelas) pelayanan.

Mudah-mudahan dengan adanya Standar Pelayanan Minimal ini dapat memperjelas / memudahkan bagi petugas pengelola pelayanan maupun masyarakat / pelanggan dalam memanfaatkan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perindustrian Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Kudus.

BUPATI KUDUS,

MUHAMMAD TAMZIL