



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE DANA BERGULIR
PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH
KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah Samisake Dana Bergulir perlu menyusun Standar Pelayanan Minimal untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif penerapan status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Dana Bergulir Samisake pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 08 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 08);
14. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 01 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bengkulu Tahun 2007-2027 (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2010 Nomor 01);
15. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Dana Bergulir Samisake (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 12);

16. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 27 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bergulir Samisake (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 27);
17. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 28 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bergulir Samisake (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE DANA BERGULIR PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Samisake Dana Bergulir merupakan pedoman bagi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Dana Bergulir Samisake dalam memberikan pelayanan minimal yang wajib diberikan kepada :

- a. penerima pinjaman dana bergulir Samisake.
- b. Penerima pinjaman dana bergulir bagi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah.

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan Minimal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Matriks Standar Pelayanan Minimal Untuk Jenis Layanan Penyaluran Dana Bergulir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Matriks Standar Pelayanan Minimal Untuk Jenis Layanan Pengembalian Dana Bergulir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Matriks Standar Pelayanan Minimal Untuk Jenis Layanan Penagihan Pengembalian Dana Bergulir Tertunggak Dan Penanganan Pinjaman Bermasalah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Bagan Alur Untuk Jenis Layanan Penyaluran Dana Bergulir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Bagan Alur Untuk Jenis Layanan Pengembalian Dana Bergulir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (7) Bagan Alur Untuk Jenis Layanan Penagihan dan Penanganan Pinjaman Bermasalah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BENGKULU,
dto
H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
dto
MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR ..51....

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 51 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMALBADAN
LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE
DANA BERGULIR PADA DINAS
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
MENENGAH KOTA BENGKULU

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu upaya pemberdayaan dan pengembangan ekonomi lokal dan ekonomi produktif adalah melalui pemberian pinjaman dana bergulir. Pemerintah Kota Bengkulu dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bengkulu Tahun 2013-2018 telah menjadikan pinjaman dana bergulir sebagai program unggulan daerah yakni yang lebih dikenal sebagai Dana Bergulir Samisake.

Sebagai langkah untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana bergulir Samisake, Pemerintah Kota Bengkulu dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu menerbitkan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Dana Bergulir Samisake. Peraturan Daerah ini kemudian dijabarkan dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 27 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bergulir Samisake dan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 28 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bergulir Samisake.

Untuk melaksanakan pengelolaan dana bergulir Samisake, Pemerintah Kota Bengkulu membentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Dana Bergulir Samisake pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Bengkulu. Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Dana Bergulir Samisake mengatur bahwa pengelolaan dana bergulir Samisake dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas yang khusus dibentuk untuk mengelola dana bergulir ini. Dengan tujuan agar pengelolaan dana bergulir samisake dapat berjalan secara optimal dengan menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Dana Bergulir Samisake mengamanatkan agar UPTD Pengelolaan Dana Bergulir Samisake menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Selain itu, penerapan PPK-BLUD pada UPTD Pengelolaan Dana Bergulir Samisake juga dimaksudkan untuk menjadikan UPTD ini sebagai pusat

pengelolaan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan lembaga keuangan mikro di Kota Bengkulu. Hal ini dikarenakan sesungguhnya telah banyak bentuk dana bergulir yang disalurkan kepada masyarakat dengan tujuan penguatan modal usaha dan kemudahan akses pendanaan bagi pelaku usaha yang pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat dan mengentaskan kemiskinan. Namun dalam pelaksanaannya penyaluran dana bergulir tersebut memiliki banyak kendala terutama masalah mekanisme pengelolaan dan pengawasan sehingga sangat berdampak kepada tingkat kepatuhan pengembalian dana bergulir. Dengan dijadikannya UPTD sebagai pusat pengelolaan dana bergulir, diharapkan tujuan pelaksanaan program dana bergulir bagi pelaku usaha di kota Bengkulu dapat lebih terarah, dikelola dengan profesional dan transparan serta dapat diawasi dengan baik.

UPTD Pengelolaan Dana Bergulir Samisake adalah pelaksana layanan publik dalam bentuk pelayanan penyaluran, pengembalian, penagihan, penanganan pinjaman bermasalah dan pendampingan bagi koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah serta lembaga keuangan mikro. Pelayanan ini harus diberikan oleh UPTD secara konsisten agar penyaluran dana bergulir dari kesia-siaan, salah sasaran dan penyimpangan dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu suatu tolak ukur untuk mengetahui seberapa besar pelayanan yang akan dilaksanakan yang selain mengacu kepada pedoman-pedoman yang berlaku juga memerlukan Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM merupakan spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan Minimal yang diberikan oleh UPTD Pengelolaan Dana Bergulir Samisake dalam rangka penyaluran, penagihan, penanganan pinjaman bermasalah dan pendampingan dana bergulir kepada target pelayanan melalui mekanisme pinjaman. SPM diperlukan untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang dilaksanakan oleh UPTD.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah mensyaratkan kewajiban menyusun dokumen SPM untuk memenuhi persyaratan administratif penerapan PPK-BLUD pada SKPD maupun unit kerja. Oleh karena itu, dengan mengacu kepada ketentuan tersebut, UPTD menyusun dokumen SPM ini untuk memenuhi persyaratan administratif penerapan status PPK-BLUD dan juga merupakan wujud akuntabilitas dan janji UPTD terhadap kinerja pelayanan yang disediakan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan Minimal ini adalah sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan penyaluran, pengembalian dan penagihan pinjaman dana penguatan modal kepada Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah yang menerima pinjaman Dana Bergulir Samisake.

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Minimal adalah :

1. menjamin terpenuhnya penyaluran, pengembalian, dan penagihan pinjaman dana bergulir;
2. menjamin pengelolaan dana bergulir untuk kepentingan pengembangan usaha sektor Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah; dan
3. menjamin konsistensi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan penyaluran, pengembalian.

C. Pengertian

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Standar Pelayanan Minimal adalah ukuran Minimal pelayanan yang diharapkan dapat dilakukan oleh penyelenggara pelayanan agar dapat dicapai tingkat kepuasan Minimal antara pemberi dan penerima layanan.
5. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kota Bengkulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Dana Bergulir Samisake yang selanjutnya disebut BLUD Samisake Dana Bergulir atau BLUD-SDB adalah pelaksana teknis operasional Dinas di bidang pengelolaan dana bergulir yang menerapkan PPK-BLUD.
7. Bank Pelaksana adalah bank umum nasional yang ditunjuk oleh Direktur BLUD-SDB atas persetujuan Walikota Bengkulu dan memperoleh izin dari PPKD, untuk menyimpan, menyalurkan dan menerima pengembalian dana bergulir.
8. Dana Bergulir Samisake adalah dana yang dikelola oleh Pemerintah Kota Bengkulu untuk dipinjamkan dan digulirkan kepada masyarakat yang dilakukan dalam bentuk kerjasama kolektif antara Pemerintah Kota Bengkulu, dunia usaha, serta sektor non-pemerintah dan masyarakat untuk memanfaatkan secara optimal sumber daya yang dimiliki dalam upaya menciptakan perekonomian lokal yang kuat, mandiri dan berkelanjutan serta mampu menghasilkan kesempatan kerja atau usaha.
9. Dana bergulir penguatan modal koperasi, usaha mikro dan Lembaga Keuangan Mikro yang selanjutnya disebut dana bergulir KUMKM adalah dana milik pemerintah daerah yang bersumber dari APBD/ APBN dan atau sumber lainnya yang disalurkan kepada koperasi, usaha mikro, kecil menengah dan lembaga keuangan mikro dalam bentuk pinjaman untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya.
10. Pinjaman adalah bentuk penyaluran dana dari BLUD-SDB koperasi, usaha mikro, kecil menengah dan lembaga keuangan mikro dengan suatu perjanjian kredit yang memuat sekurang-kurangnya besarnya dana pinjaman, jasa, waktu pengembalian, jaminan dan sanksi.
11. Penerima pinjaman adalah koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan lembaga keuangan mikro.
12. Penyaluran pinjaman adalah pemindahbukuan dana bergulir Samisake atau dana bergulir KUMKM dari rekening BLUD-SDB pada bank pelaksana ke rekening penerima pinjaman.
13. Pengembalian pinjaman adalah penyeteroran pinjaman oleh penerima pinjaman terdiri dari pokok pinjaman dan jasa kepada BLUD-SDB melalui bank pelaksana.

14. Penagihan adalah kegiatan untuk mengupayakan pengembalian atas pinjaman dana bergulir setelah batas waktu pengembalian yang ditetapkan sesuai akad kredit, penerima pinjaman belum melaksanakan pembayaran kembali atas dana pinjaman.
15. Pendampingan adalah kegiatan mendampingi penerima pinjaman dalam menjalankan kegiatan usahanya, berupa pendampingan manajemen maupun teknis agar berhasil sesuai dengan usahanya.
16. Indikator Keberhasilan adalah parameter yang menunjukkan bahwa suatu standar pelayanan yang sudah diberikan tepat sasaran sesuai waktu yang direncanakan sebagaimana termuat didalam standar operasional.
17. Target Pelayanan adalah koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan lembaga keuangan mikro.
18. Komite Pinjaman adalah komite yang mempunyai tugas pokok menilai dan memverifikasi terhadap proposal pinjaman dan merekomendasikan kepada Direktur.
19. Lembaga Keuangan Mikro yang selanjutnya disingkat LKM adalah lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam skala usaha mikro kepada anggota masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan.
20. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
21. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro mempunyai aset < Rp. 50.000.000; (lima puluh juta rupiah) dan omset maksimal s/d Rp. 300.000.000; (tiga ratus juta rupiah).
22. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai aset antara Rp. 50.000.000; s/d Rp. 500.000.000; dan mempunyai omset/tahun > Rp. 300.000.000; (tiga ratus juta rupiah) s/d < Rp. 2.500.000.000; (dua milyar lima ratus juta rupiah)/tahun.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum pembentukan BLUD-SDB adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 08 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bengkulu Tahun 2013-2018;
10. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Dana Bergulir Samisake;
11. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 27 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bergulir Samisake;
12. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 28 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Dana Bergulir Samisake.

BAB II

KOMPONEN PELAYANAN

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan, komponen standar pelayanan Minimal yang telah ditetapkan BLUD-SDB adalah sebagai berikut :

A. Standar Pelayanan

Standar pelayanan merupakan ukuran pelayanan yang diharapkan dapat dilakukan penyelenggara pelayanan pengelolaan dana bergulir untuk pembiayaan modal usaha kepada penerima pinjaman agar dapat dicapai kepuasan semua pihak. Pelayanan mengandung aspek kualitas pelayanan, menyetaraan dan kesetaraan layanan, dan kemudahan untuk mendapatkan pelayanan serta kecepatan dan ketepatan layanan.

1. Kualitas layanan

Kualitas layanan ditentukan oleh teknik pelayanan, tata cara dan waktu tunggu untuk mendapat layanan. Dalam memberikan layanan agar berpedoman pada prinsip – prinsip :

- a. fokus pada kepuasan penerima pinjaman dan Pemangku Kepentingan.
- b. kemampuan untuk menyatukan pemahaman tentang peran dan arah pengembangan pelayanan melalui informasi secara transparan.
- c. pendekatan proses dengan memperhatikan kepentingan penerima pinjaman/ Pemangku Kepentingan.
- d. keterlibatan sumber daya manusia di semua tingkat organisasi.
- e. penggunaan sistem dalam manajemen.
- f. penerapan perbaikan yang berkelanjutan.
- g. pengambilan keputusan berbasis fakta.
- h. hubungan saling menguntungkan.

Selain berpedoman pada prinsip-prinsip tersebut, pemberian layanan juga harus memenuhi persyaratan umum, sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi proses sistem manajemen mutu yang diperlukan serta menerapkannya keseluruhan organisasi.
- b. menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin efektifitas operasi dan monitoring proses tersebut.
- c. menjamin ketersediaan sumber daya dan informasi untuk mendukung operasi dan monitoring proses tersebut.
- d. melaksanakan pemantauan, penilaian, dan analisis kerja proses tersebut.
- e. Melaksanakan tindakan untuk menjamin pencapaian rencana dan perbaikan berkelanjutan.

2. Pemerataan dan kesetaraan layanan

Pemerataan dan kesetaraan layanan merupakan salah satu substansi yang penting sebagai bagian dari penerapan *good governance*. Dalam memberikan pelayanan, setiap pelanggan (penerima pinjaman) menerima pelayanan yang sama dan tidak diskriminatif.

3. Kemudahan untuk mendapatkan pelayanan

Untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada pelanggan perlu didukung kecukupan dan kejelasan informasi, teknologi informasi dan transparansi mengenai tata cara yang digunakan.

4. Kecepatan dan ketepatan layanan

Kecepatan dan ketepatan proses dalam memberikan layanan kepada pelanggan akan mempengaruhi pemenuhan standar pelayanan. Pelanggan diberikan pelayanan secara tepat dan proses yang tidak berbelit-belit serta pelanggan mendapat pelayanan sesuai kebutuhan.

B. Penyelenggara Layanan

1. Penguasaan Materi

Untuk memberikan layanan kepada penerima pinjaman, penyelenggaraan layanan perlu memahami substansi, materi dan peraturan yang berkaitan dengan bidang pembiayaan BLUD-SDB.

2. Keterampilan

Untuk memberikan layanan kepada penerima pinjaman, penyelenggara layanan perlu memiliki keterampilan dalam hal berkomunikasi dan menggunakan alat bantu (komputer, blanko, dan program aplikasi).

3. Perilaku

Dalam memberikan layanan kepada penerima pinjaman, setiap penyelenggara layanan menunjukkan perilaku yang baik antara lain sopan santun, ramah tamah, dan menjaga kenyamanan pelanggan serta mau menerima masukan saran dan kritik dari penerima pinjaman.

4. Penampilan

Dalam memberikan layanan kepada pelanggan, setiap penyelenggara layanan harus mempunyai penampilan yang menarik antara lain berpakaian yang rapih, bersih, cocok, serasi dan memberikan suasana lebih nyaman kepada pelanggan.

5. Strategi layanan

Untuk memberikan kepuasan kepada penerima pinjaman, penyelenggara layanan perlu menerapkan konsep layanan publik yang strategis, yaitu :

- a. diperlukan kesamaan persepsi dalam meningkatkan pelayanan kepada penerima pinjaman.
- b. standar pelayanan yang aspirasi, akomodatif dan transparan.
- c. mekanisme kontrol secara normatif dari penerima pinjaman terhadap kinerja pelayanan yang diberikan dapat menjadi umpan balik bagi peningkatan pelayanan dimasa depan.

Agar pelaksanaan mekanisme pelayanan dapat berjalan sesuai rencana dan terkendali, maka perlu dilakukan pemantauan dan pengawasan secara terus menerus dalam setiap tahapan proses pelayanan.

C. Sasaran Layanan

Penerima pinjaman yang dapat memanfaatkan pinjaman dana bergulir baik untuk pembiayaan dana bergulir Samisake maupun dana bergulir penguatan modal KUMKM yakni koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan lembaga keuangan mikro.

D. Jenis Layanan

Jenis layanan yang diberikan oleh BLUD-SDB adalah berupa pemberian pinjaman dana bergulir (penyaluran, pengembalian/penagihan) dan layanan pendampingan, yang dirincikan sebagai berikut:

1. Penyaluran pinjaman dana bergulir

Jenis layanan ini adalah layanan penyaluran pinjaman dana bergulir kepada penerima pinjaman melalui pemindah bukuan dari rekening BLUD-SDB kepada rekening penerima pinjaman di bank pelaksana yang ditetapkan untuk pembiayaan dana bergulir Samisake maupun dana bergulir penguatan modal KUMKM.

2. Pengembalian pinjaman dana bergulir

Jenis layanan ini adalah layanan penerimaan pengembalian pinjaman berupa pokok pinjaman dan jasa yang disetorkan melalui rekening BLUD-SDB di Bank Pelaksana. Terhadap pinjaman dana penguatan penguatan modal KUMKM, BLUD-SDB menetapkan jasa pinjaman yang akan diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Tarif Jasa Layanan pada BLUD-SDB, sedangkan untuk pengembalian pinjaman dana bergulir Samisake mengikuti ketentuan Peraturan Daerah Kota Bengkulu tentang Pengelolaan Dana Bergulir Samisake berikut dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknisnya.

3. Penagihan pinjaman dana bergulir

Jenis layanan ini adalah layanan pelaksanaan penagihan pengembalian pinjaman dana bergulir pembiayaan dana bergulir Samisake maupun dana bergulir penguatan modal KUMKM kepada penerima pinjaman yang menunggak melaksanakan pemindahbukuan dari rekening penerima pinjaman ke rekening BLUD-SDB sesuai akad kredit. Apabila penerima pinjaman tidak membayar pinjaman sesuai akad kredit maka BLUD-SDB menerbitkan surat peringatan.

4. Pendampingan

Jenis layanan ini adalah layanan dalam pemberian pendampingan teknis dan manajerial kepada penerima pinjaman pembiayaan dana bergulir Samisake maupun dana bergulir penguatan modal KUMKM.

BAB III

INDIKATOR KEBERHASILAN

Untuk mengetahui apakah Standar Pelayanan Minimal pembiayaan dana bergulir Samisake dan dana bergulir penguatan modal KUMKM dapat diterapkan sesuai ketentuan yang berlaku, diperlukan indikator keberhasilan.

A. Penyaluran Pinjaman Dana Bergulir

BLUD-SDB dalam melakukan penyaluran dana bergulir dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimal berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolak ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan sebagaimana disajikan dalam Matriks Standar Pelayanan Minimal sebagaimana disajikan dalam Lampiran 2.

B. Pengembalian Pinjaman Dana Bergulir

BLUD-SDB dalam melakukan pengembalian dana bergulir dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimal berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolak ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan sebagaimana disajikan dalam Matriks Standar Pelayanan Minimal sebagaimana disajikan dalam Lampiran 3.

C. Penagihan Pinjaman Dana Bergulir

BLUD-SDB dalam melakukan penagihan dana bergulir dapat memenuhi Standar Pelayanan Minimal berupa penyelesaian lingkup pekerjaan sesuai tolak ukur yang ditetapkan dalam proses waktu maksimum penyelesaian layanan sebagaimana disajikan dalam Matriks Standar Pelayanan Minimal sebagaimana disajikan dalam Lampiran 4.

D. Pendampingan

BLUD-SDB memberikan pelayanan pendampingan teknis dan manajerial bagi penerima pinjaman. Pelaksanaan pendampingan akan dilakukan oleh petugas pendampingan yang ditunjuk dan ditempatkan di sekitar lokasi kawasan usaha agar mobilisasi lancar sehingga pendampingan lebih efektif.

BAB IV
SUMBER DAYA

Dalam rangka pelayanan pinjaman dana bergulir kepada penerima pinjaman untuk kegiatan pengembangan usaha sektor KUMKM, maka dalam melakukan pelayanan penyaluran dana penguatan modal KUMKM diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi di bidang keuangan dan teknis usaha sektor KUMKM serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

A. Sumber Daya Manusia

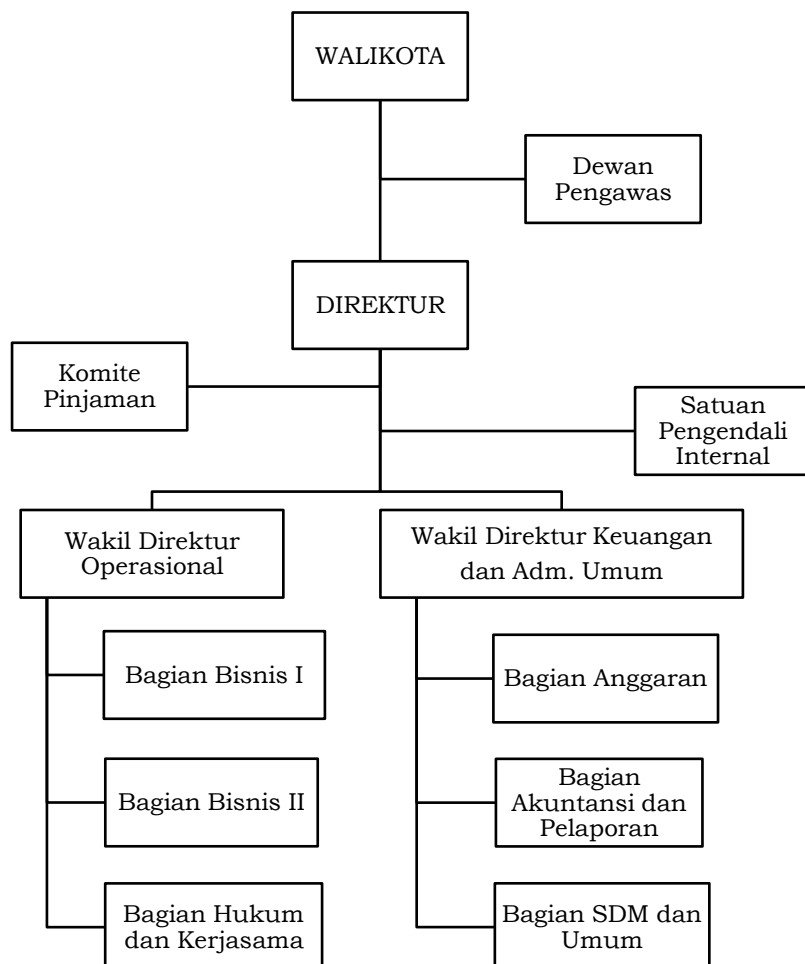
Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan pinjaman dana bergulir oleh BLUD-SDB, sumber daya manusia tersedia adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

Susunan Organisasi BLUD-SDB terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Keuangan dan Administrasi Umum;
- c. Wakil Direktur Operasional;
- d. Bagian Anggaran;
- e. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- f. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
- g. Bagian Bisnis I;
- h. Bagian Bisnis II;
- i. Bagian Hukum dan Kerjasama;
- j. Satuan Pemeriksa Internal;
- k. Komite Pinjaman.

2. Struktur Organisasi



3. Uraian Tugas dan Fungsi

- a. Direktur memegang fungsi representasi, fungsi manajemen, dan fungsi kepemimpinan.
- b. Fungsi representasi adalah fungsi direktur untuk mewakili BLUD-SDB, dalam hal:
 - (1) berkomunikasi dengan pihak luar yang mencakup menerima informasi dari pihak luar untuk kepentingan dan memberikan informasi tentang BLUD-SDB kepada pihak luar;
 - (2) mengadakan, mengembangkan dan mempertahankan hubungan-hubungan dengan pihak luar dalam rangka mencapai tujuan BLUD-SDB;
 - (3) melakukan perbuatan-perbuatan hukum dan atau mengikat BLUD-SDB dengan pihak ketiga;
 - (4) mewakili BLUD-SDB pada proses peradilan baik untuk kepentingan UPTD maupun atas gugatan dan tuntutan pihak lain terhadap BLUD-SDB;
 - (5) mengikuti kegiatan-kegiatan seremonial dan atau tugas-tugas simbolik yang berkaitan dengan pihak luar; dan
 - (6) cerminan nilai-nilai dan citra BLUD-SDB, baik terhadap pihak internal BLUD-SDB maupun terhadap pihak luar.
- c. Fungsi manajemen adalah fungsi direktur untuk mengelola harta kekayaan dan kegiatan BLUD-SDB dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam hal :
 - (1) penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD-SDB;
 - (2) pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen BLUD-SDB (planning, organizing, staffing, directing dan controlling);
 - (3) memberikan pembinaan kepada pegawai dalam melakukan pembelajaran guna meningkatkan kinerja (mentor).
 - (4) mengembangkan ide-ide, program-program baru serta melakukan pengembangan organisasi sesuai dengan perkembangan lingkungan kerja BLUD-SDB;
 - (5) berkaitan dengan pengelolaan keuangan berfungsi sebagai pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
- d. Fungsi kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah fungsi direktur untuk mengelola, mengembangkan dan memanfaatkan sumber daya BLUD-SDB untuk mencapai arah strategis yang telah ditetapkan, dalam hal:
 - (1) memberikan ketauladanan terhadap pihak internal dalam pengembangan sikap, perilaku dan budaya kerja (role model);
 - (2) mengembangkan dan menetapkan visi dan misi BLUD-SDB serta mengkomunikasikannya kepada seluruh jenjang organisasi dan pegawai (inspirator); dan
 - (3) mendorong pengembangan visi pribadi dan motivasi pegawai yang sesuai dengan visi dan misi BLUD-SDB (motivator).
- e. Direktur memegang tugas pokok dan kewajiban sebagai berikut :
 - (1) membantu Walikota dalam pelaksanaan tugasnya di bidang pelayanan dana bergulir, baik dalam perumusan kebijakan umum maupun kebijakan teknis;

- (2) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - (3) menyusun renstra bisnis BLUD;
 - (4) menyiapkan RBA yang memuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan BLUD-SDB;
 - (5) mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintahan maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
 - (6) membina dan memotivasi kepada seluruh pegawai di lingkungan UPTD dalam upaya meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja;
 - (7) menyelenggarakan pembinaan teknis dibidang dana bergulir;
 - (8) mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota dibidang pelayanan dana bergulir;
 - (9) memberi saran dan pertimbangan kepada Walikota di bidang pelayanan dana bergulir;
 - (10) menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD-SDB sebagai pelaksanaan tugas pelayanan secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Walikota melalui kepala dinas; dan
 - (11) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- f. Wakil direktur keuangan dan administrasi umum memegang fungsi sebagai berikut:
- (1) Penanggungjawab keuangan BLUD-SDB;
 - (2) Penanggungjawab fungsi pendukung berupa pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan kesekretariatan; dan
 - (3) Sebagai pejabat pengguna anggaran/barang daerah, apabila direktur berasal dari non PNS, dengan keharusan bahwa Wakil direktur keuangan dan administrasi umum berasal dari PNS.
- g. Wakil direktur keuangan dan administrasi umum mempunyai tugas pokok dan kewajiban sebagai berikut:
- (1) mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan RBA;
 - (2) menyiapkan DPA- BLUD-SDB;
 - (3) melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - (4) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - (5) melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - (6) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - (7) mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan sarana dan aset BLUD-SDB;
 - (8) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - (9) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - (10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan;
 - (11) mengkoordinasikan sistem remunerasi yang berkeadilan;
 - (12) merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan sumber daya manusia termasuk pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan

- (13) merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan urusan tata usaha dan kesekretariatan.
- h. Wakil direktur operasional memegang fungsi sebagai penganggungjawab teknis operasional BLUD-SDB dalam pelayanan dana bergulir.
- i. Wakil direktur operasional mempunyai tugas pokok dan kewajiban sebagai berikut:
- (1) membantu direktur dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional/ bisnis pengelolaan dana bergulir;
 - (2) menyiapkan rencana program dan kegiatan pengelolaan dana bergulir;
 - (3) menyelenggarakan layanan pinjaman dana bergulir bagi LKM, koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah;
 - (4) melaksanakan layanan pengembalian dan penagihan dana bergulir;
 - (5) menyelenggarakan layanan pendampingan bagi mitra usaha BLUD-SDB;
 - (6) menetapkan kebijakan, strategi dan tahapan-tahapan pengembangan layanan pinjaman dana bergulir;
 - (7) melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
 - (8) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dana bergulir bagi LKM, koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah;
 - (9) melaksanakan penghimpunan pengembalian dana bergulir yang tersebar pada SKPD Pemerintah Daerah menjadi dibawah pengelolaan UPTD;
 - (10) mencari alternatif sumber dana BLUD-SDB selain dari APBD;
 - (11) mengembangkan layanan pinjaman dana bergulir berbasis teknologi informasi; dan
 - (12) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.
- j. Kepala bagian anggaran dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab bidang anggaran.
- k. Kepala bagian anggaran, mempunyai tugas :
- (1) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - (2) menyiapkan DPA- BLUD-SDB; dan
 - (3) menyelenggarakan tata kelola pendapatan dan biaya.
- l. Kepala bagian akuntansi dan pelaporan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab bidang akuntansi.
- m. Kepala bagian akuntansi dan pelaporan, mempunyai tugas :
- (1) menyelenggarakan tata kelola akuntansi pendapatan, akuntansi biaya, dan akuntansi aset;
 - (2) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - (3) melaksanakan cash opname secara berkala;
 - (4) melakukan pengelolaan utang maupun piutang;
 - (5) melakukan rekonsiliasi bank;
 - (6) membuat dan melaksanakan rencana pembayaran;

- (7) mengelola keuangan yang ada di bank maupun yang ada di dalam kas kecil;
 - (8) membuat laporan pengeluaran biaya setiap bulannya dan dilaporkan kepada wakil direktur keuangan dan administrasi umum;
 - (9) mengelola buku cek dan mendokumentasikan setiap yang dilakukan melalui buku cek kemudian melaporkan kepada wakil direktur keuangan dan administrasi umum setiap bulan;
 - (10) menyelenggarakan tata kelola perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - (11) menyusun laporan keuangan secara bulanan sebagai bahan manajemen untuk melakukan evaluasi kinerja;
 - (12) menyusun laporan operasional dan arus kas setiap triwulan untuk disampaikan kepada PPKD;
 - (13) menyusun laporan semesteran dan tahunan yang terdiri dari : neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja untuk disampaikan kepada PPKD;
 - (14) mempersiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan teknis akuntansi BLUD; dan
 - (15) menyelenggarakan sistem informasi akuntansi berbasis teknologi informasi.
- n. Kepala bagian sumber daya manusia dan umum mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab bidang pengelolaan sumberdaya manusia, tata usaha dan kesekretariatan.
- o. Kepala bagian sumber daya manusia dan umum, mempunyai tugas :
- (1) merencanakan kebutuhan pengadaan, penempatan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - (2) menyelenggarakan urusan umum, tata usaha dan kesekretariatan, sarana dan aset BLUD-SDB;
 - (3) penyiapan bahan penyusunan kebijakan BLUD-SDB dibidang sumber daya manusia, tata usaha dan kesekretariatan; dan
 - (4) mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan sarana dan aset BLUD-SDB;
- p. Kepala bagian bisnis I dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab operasional dan pelayanan dana bergulir Samisake.
- q. Kepala bagian bisnis I, mempunyai tugas :
- (1) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BLUD-SDB terkait pengelolaan dana bergulir Samisake;
 - (2) menyelenggarakan layanan pinjaman dana bergulir kepada LKM calon pengelola dana bergulir Samisake;
 - (3) melaksanakan layanan pengembalian dan penagihan dana bergulir Samisake yang telah jatuh tempo;
 - (4) melaksanakan layanan pendampingan bagi LKM;
 - (5) menetapkan kebijakan, strategi dan tahapan-tahapan pengembangan layanan pinjaman dana bergulir Samisake;

- (6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dana bergulir bagi LKM pengelola dana bergulir Samisake; dan
 - (7) mendesain dan mengembangkan layanan pinjaman dana bergulir Samisake berbasis teknologi informasi.
- r. Kepala bagian bisnis II dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab operasional dan pelayanan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah.
- s. Kepala bagian bisnis II, mempunyai tugas:
- (1) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan BLUD-SDB terkait pengelolaan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - (2) menyelenggarakan layanan pinjaman dana bergulir kepada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - (3) melaksanakan layanan pengembalian dan penagihan dana bergulir yang telah jatuh tempo;
 - (4) melaksanakan layanan pendampingan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - (5) menetapkan kebijakan, strategi dan tahapan-tahapan pengembangan layanan pinjaman dana bergulir;
 - (6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dana bergulir bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - (7) mendesain dan mengembangkan layanan pinjaman dana bergulir berbasis teknologi informasi.
- t. Kepala bagian hukum dan kerjasama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab bidang hukum, administrasi kredit dan kerjasama antar lembaga.
- u. Kepala bagian hukum dan kerjasama, mempunyai tugas:
- (1) mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka hubungan kerjasama yang berkaitan dengan organisasi, sumber dana serta kegiatan operasional dana bergulir dengan pihak eksternal;
 - (2) melaksanakan pengembangan jaringan usaha dan kerjasama kelembagaan dengan pihak eksternal;
 - (3) melaksanakan penghimpunan pengembalian dana bergulir yang terdapat pada SKPD Pemerintah Daerah;
 - (4) mencari alternatif sumber pendanaan BLUD-SDB selain dari APBD; dan
 - (5) melakukan analisis yuridis, melakukan pemeriksaan dan penilaian jaminan, menyiapkan perjanjian kredit, melakukan pengikatan jaminan, melakukan penyimpanan legal dokumen, melakukan pengawasan kredit, serta melakukan upaya penyelamatan kredit bermasalah.
- v. Satuan Pemeriksa Internal mempunyai fungsi membantu direktur menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD-SDB dalam hal:
- (1) pengamanan harta kekayaan;
 - (2) menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - (3) menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan

- (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- w. Tugas pokok Satuan Pemeriksa Internal adalah sebagai berikut:
- (1) melakukan kajian dan analisis terhadap ketaatan pejabat pengelola BLUD-SDB terhadap RBA yang telah ditetapkan;
 - (2) melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang keuangan, operasional, administrasi, tata usaha, sumber daya manusia dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan;
 - (3) melaksanakan penilaian dan pemantauan mengenai pengendalian sistem informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa:
 - a) informasi penting BLUD-SDB terjamin keamanannya;
 - b) fungsi pengendalian informasi berjalan efektif; dan
 - c) penyajian laporan-laporan BLUD-SDB telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (4) melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh direktur.
- x. Komite Pinjaman mempunyai tugas pokok:
- (1) Melakukan pembahasan temuan Analisis Kredit BLUD-SDB tentang hasil analisis terhadap kelayakan proposal pinjaman, serta hasil verifikasi dan klarifikasi proposal pinjaman;
 - (2) Menyampaikan rekomendasi persetujuan/penolakan terhadap proposal pinjaman kepada Direktur BLUD-SDB atau Pejabat yang ditunjuk Direktur BLUD-SDB sesuai dengan besaran pagu pinjaman; dan
 - (3) Membuat Laporan hasil akhir rekomendasi dan pertimbangannya terhadap proposal pinjaman kepada Direktur BLUD-SDB atau Pejabat yang ditunjuk Direktur BLUD-SDB sesuai dengan besaran pagu pinjaman.
- y. Analisis kredit mempunyai tugas pokok:
- (1) Melakukan penilaian secara teknis kelayakan proposal pinjaman;
 - (2) Melakukan verifikasi dan klarifikasi proposal pinjaman;
 - (3) Menyampaikan laporan hasil analisis secara teknis terhadap proposal pinjaman kepada Komite Pinjaman sebagai bahan penyusunan rekomendasi persetujuan/penolakan pinjaman yang disampaikan kepada Direktur BLUD-SDB atau Pejabat yang ditunjuk Direktur BLUD-SDB sesuai dengan besaran pagu pinjaman; dan
 - (4) Memberikan masukan secara teknis kepada Direktur BLUD-SDB terkait penanganan risiko yang mungkin muncul dari pengelolaan dana bergulir baik dana bergulir Samisake maupun dana bergulir KUMKM.
- z. Pendamping Teknis mempunyai tugas pokok yang akan diatur secara rinci dalam Peraturan Walikota tersendiri.

B. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan pinjaman dana bergulir oleh penyelenggara layanan, sarana dan prasarana yang harus tersedia adalah sebagai berikut :

1. Bangunan Kantor.

Bangunan kantor dengan memiliki tata ruang dan fasilitas yang memadai.

2. Sarana Transportasi

Untuk menunjang BLUD-SDB diperlukan sarana transportasi berupa kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2 dalam jumlah yang cukup.

3. Peralatan dan Mesin

Perangkat keras dan perangkat lunak komputer berbasis web yang memenuhi spesifikasi memadai, perangkat alat komunikasi seperti telepon, *faxsimile* serta perangkat penunjang lainnya seperti mesin fotocopy, mesin ketik manual, kalkulator, camera/hadycame, GPS dan LCD proyektor dengan jumlah sesuai kebutuhan.

4. Sarana dan Prasarana lainnya sesuai dengan kebutuhan

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring

Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pinjaman dana bergulir telah berjalan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang meliputi :

1. membandingkan Standar Pelayanan Minimal dengan pelaksanaan pelayanannya;
2. dilaksanakan oleh BLUD-SDB;
3. waktu pelaksanaan monitoring dilakukan secara berkala;
4. metode monitoring yang digunakan diantaranya berupa kunjungan lapangan, studi dokumentasi dan pertemuan dengan pelaksana dan penerima pelayanan;
5. hasil monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi.

B. Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pencapaian dan dampak pelayanan yang diselenggarakan berdasarkan hasil monitoring dalam rangka peningkatan pelayanan yang meliputi :

1. waktu pelaksanaan evaluasi dilakukan secara berkala.
2. metode evaluasi dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil monitoring dengan Standar Pelayanan Minimal untuk memperoleh kesimpulan tentang keberhasilan pelayanan, dan
3. hasil evaluasi digunakan sebagai masukan dalam rangka peningkatan pelayanan.

BAB VI
PENUTUP

Standar Pelayanan Minimal merupakan pedoman bagi BLUD-SDB dalam upaya untuk menstandarisasikan pelayanan pelaksanaan pengelolaan dana bergulir untuk pengembangan usaha sektor koperasi, usaha mikro kecil dan menengah agar perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring, serta evaluasi pengelolaan dana bergulir yakni penyaluran, pengembalian, penagihan dan penanganan pinjaman bermasalah dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
 NOMOR 51 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE
 DANA BERGULIR PADA DINAS
 KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
 MENENGAH KOTA BENGKULU

Matriks Standar Pelayanan Minimal
 Untuk Jenis Layanan Penyaluran Dana Bergulir

NO.	PROSEDUR PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMUM PENYELESAIAN PELAYANAN)	PELAKSANA/ KETERANGAN
Jenis Pelayanan : Penyaluran pinjaman dana bergulir Samisake dan dana bergulir penguatan modal KUMKM					
1.	Tahapan penerimaan surat dan proposal pengajuan pinjaman	a. Penanganan surat permohonan dan proposal calon peminjam dana bergulir Samisake atau dana bergulir KUMKM dari saat penerimaan surat dan proposal diproses.	Waktu penanganan surat dan proposal permohonan dari penerima surat diproses.	1 hari.	Bagian SDM dan Umum.
		b. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi calon peminjam sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.	Waktu penyelesaian pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi permohonan sampai dengan penentuan klasifikasi permohonan hasil seleksi administrasi, yakni: 1. Ditolak bagi proposal yang tidak memenuhi persyaratan; atau 2. Diterima proposal yang memenuhi persyaratan.	1 hari.	Analisis kredit pada Bagian Bisnis I (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir Samisake) dan Analisis kredit pada Bagian Bisnis II (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir KUMKM)
2.	Tahapan tindak lanjut administrasi proposal calon penerima pinjaman	a. Penerbitan surat pemberitahuan proposal ditolak karena tidak memenuhi persyaratan administratif.	Waktu penyelesaian penerbitan surat pemberitahuan penolakan proposal kepada pemohon.	1 hari.	Wakil Direktur Operasional

		b. Penilaian, verifikasi dan pembahasan proposal pinjaman untuk melihat kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dan analisis kelayakan usaha.	Waktu penyelesaian penilaian dan pembahasan proposal pinjaman dan penyusunan laporan.	4 hari.	Analisis kredit pada Bagian Bisnis I (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir Samisake) dan Analisis kredit pada Bagian Bisnis II (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir KUMKM).
3.	Tahapan penetapan penerima pinjaman	a. Bagi proposal yang dinilai layak mendapatkan pinjaman, dilakukan wawancara pendalaman dengan calon penerima pinjaman dan survey lapangan (<i>on the spot</i>) dengan calon peminjam.	Waktu penyelesaian hasil wawancara pendalaman dengan calon penerima pinjaman dan survey lapangan (<i>on the spot</i>) dengan calon peminjam sampai dengan penyusunan laporan.	3 hari.	Analisis kredit pada Bagian Bisnis I (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir Samisake) dan Analisis kredit pada Bagian Bisnis II (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir KUMKM).
		b. Rekomendasi atas proposal pinjaman yang telah dianalisis.	Waktu penyelesaian rekomendasi atas proposal	5 hari	Komite Pinjaman BLUD-SDB.
		c. Penetapan keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman.	Waktu penyelesaian penetapan keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman.	1 hari	Direktur atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan pagu pinjaman.
		d. Penerbitan surat keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman dan pemberitahuan kepada pemohon.	Waktu penyelesaian penerbitan surat keputusan persetujuan/ penolakan permohonan pinjaman dan surat pemberitahuan kepada pemohon.	1 hari	Analisis kredit pada Bagian Bisnis I (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir Samisake) dan Analisis kredit pada Bagian Bisnis II (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir KUMKM).
4.	Tahapan pencairan pinjaman.	a. Penyiapan dokumen akad kredit.	Waktu penyelesaian dokumen akad kredit.	3 hari.	Bagian Hukum dan Kerjasama.
		b. Penandatanganan: 1. akad kredit antara BLUD-SDB dengan pemohon; 2. kwitansi/ tanda terima pencairan dana.	Waktu penyelesaian penandatanganan akad kredit dan kwitansi/ tanda terima pencairan antara BLUD-SDB dengan peminjam.	1 hari.	- Direktur atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan pagu pinjaman. - Pada hari yang sama dengan penandatanganan akad kredit dan kwitansi, dilaksanakan pemberian pembekalan kepada peminjam.

		c. Penerbitan surat perintah pencairan pinjaman.	Waktu penyelesaian penerbitan surat perintah pencairan pinjaman.	1 hari	Analisis kredit pada Bagian Bisnis I (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir Samisake) dan Analisis kredit pada Bagian Bisnis II (untuk permohonan calon peminjam dana bergulir KUMKM).
		d. Pemindahbukuan pinjaman dana bergulir dari rekening BLUD-SDB ke rekening peminjam.	Waktu penyelesaian administrasi pemindahbukuan pinjaman dana bergulir dari rekening BLUD-SDB ke rekening peminjam.	3 hari.	Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Jumlah waktu maksimal pelayanan (hari kerja)				25 hari	

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
 NOMOR 51 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE
 DANA BERGULIR PADA DINAS
 KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
 MENENGAH KOTA BENGKULU

Matriks Standar Pelayanan Minimum
 Untuk Jenis Layanan Pengembalian Dana Bergulir

NO.	PROSEDUR PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMUM PENYELESAIAN PELAYANAN)	PELAKSANA/ KETERANGAN
Jenis Pelayanan : Pengembalian pinjaman dana bergulir Samisake dan dana bergulir penguatan modal KUMKM berupa pokok dan jasa pinjaman dana bergulir					
1.	Tahapan pemberitahuan kepada peminjam	Pemberitahuan kepada penerima pinjaman tentang : 1. Jumlah dan waktu jatuh tempo pengembalian (pokok dan jasa pinjaman) 2. Wajib menyampaikan copy bukti setor sebagai mana diatur dalam akad kredit.	Waktu penyelesaian dan penyampaian surat pemberitahuan jatuh tempo pinjaman.	2 hari.	Bagian Bisnis I untuk jatuh tempo pinjaman dana bergulir Samisake dan Bagian Bisnis II untuk jatuh tempo pinjaman dana bergulir KUMKM.
2.	Tahapan penerimaan pengembalian pokok dan jasa pinjaman	Rekonsiliasi dengan bank pelaksana penerima pengembalian (pokok dan jasa pinjaman).	Waktu penyelesaian rekonsiliasi bank laporan pengembalian (pokok dan jasa) pinjaman.	1 hari.	- Bagian Akuntansi dan Pelaporan; - Bagian Bisnis I dan Bagian Bisnis II
Jumlah waktu maksimal pelayanan (hari kerja)				3 hari	

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
 NOMOR 51 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE
 DANA BERGULIR PADA DINAS
 KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
 MENENGAH KOTA BENGKULU

**MATRIKS STANDAR PELAYANAN MINIMUM
 UNTUK JENIS LAYANAN PENAGIHAN PENGEMBALIAN DANA BERGULIR
 TERTUNGGAK DAN PENANGANAN PINJAMAN BERMASALAH**

NO.	JENIS PELAYANAN	LINGKUP PEKERJAAN	TOLAK UKUR	INDIKATOR PELAYANAN (WAKTU MAKSIMAL PENYELESAIAN PELAYANAN)	PELAKSANA/ KETERANGAN
Jenis Pelayanan : Penagihan pengembalian pinjaman dana bergulir Samisake dan dana bergulir penguatan modal KUMKM yang tertunggak					
1.	Penagihan pengembalian (pokok/jasa) tertunggak pinjaman dana bergulir	a. Peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak	Waktu penyelesaian konsep surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak kepada penerima pinjaman	1 hari	Bagian Bisnis I untuk jatuh tempo pinjaman dana bergulir Samisake dan Bagian Bisnis II untuk jatuh tempo pinjaman dana bergulir KUMKM.
		b. Penerbitan surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak	Waktu penyelesaian penerbitan surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak.	1 hari	1. Bagian Hukum dan Kerjasama 2. Direktur BLUD-UPTD
		c. Pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak (sampai 3 kali peringatan)	Waktu penyelesaian konsep surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak.	1 hari	Bagian Bisnis I untuk jatuh tempo pinjaman dana bergulir Samisake dan Bagian Bisnis II untuk jatuh tempo pinjaman dana bergulir KUMKM.
		d. Penerbitan surat Pengulangan peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak (sampai 3 kali peringatan)	Waktu penyelesaian penerbitan surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak.	1 hari	1. Bagian Hukum dan Kerjasama 2. Direktur BLUD-UPTD
Jumlah waktu maksimum pelayanan (hari kerja)				4 hari	

2.	Penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/jasa) bagi penerima bagi pinjaman yang bermasalah	a. Pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	Waktu penyelesaian konsep surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak kepada penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	2 hari	Bagian Hukum dan Kerjasama
		b. Penerbitan surat pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	Waktu penyelesaian penerbitan surat peringatan dan penagihan kepada penerima pinjaman tentang pengembalian pokok/bunga pinjaman yang tertunggak kepada penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	1 hari	Direktur BLUD-SDB
Jumlah waktu maksimum pelayanan (hari kerja)				3 hari	

WALIKOTA BENGKULU,

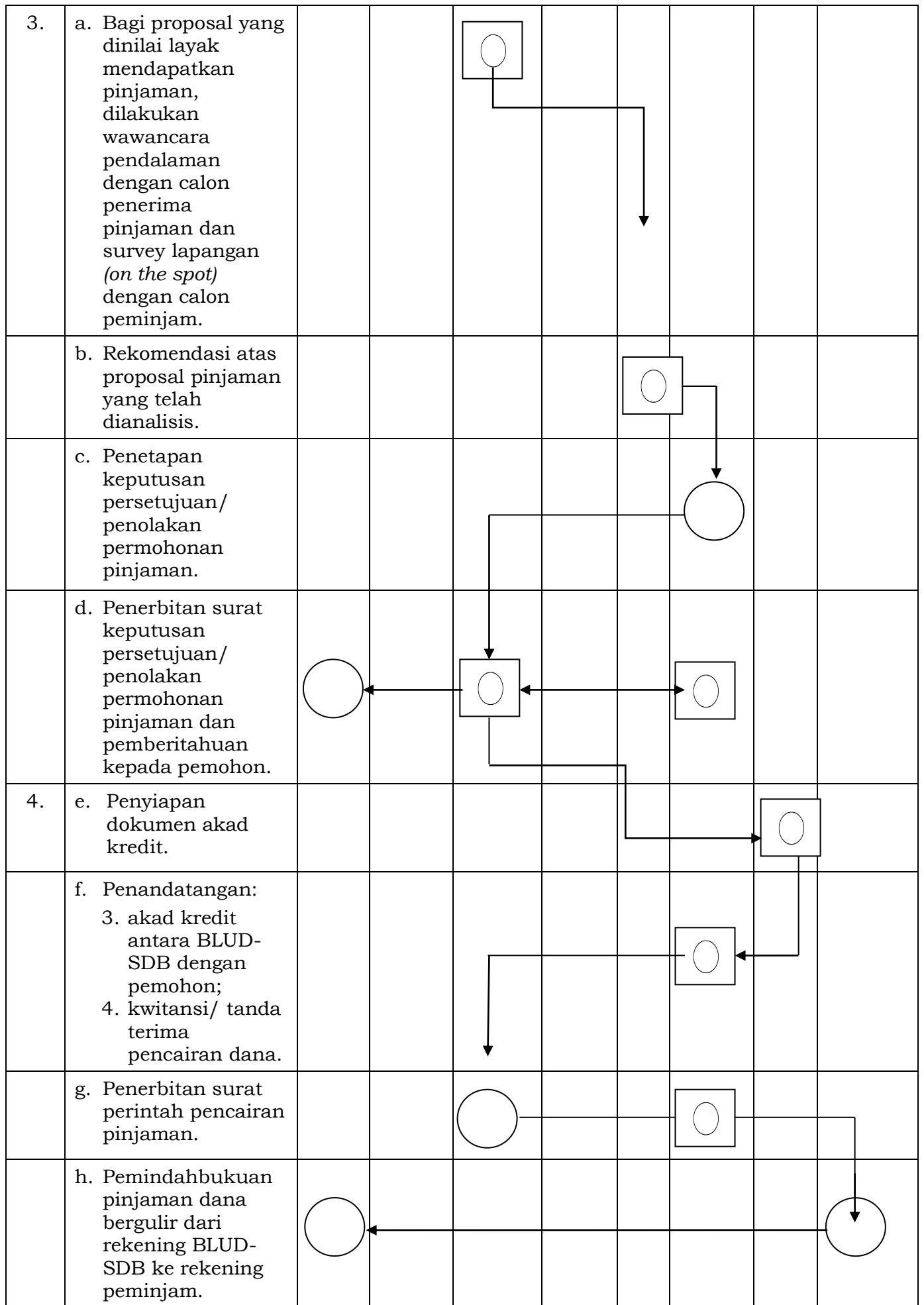
dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
 NOMOR 51 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE
 DANA BERGULIR PADA DINAS
 KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
 MENENGAH KOTA BENGKULU

BAGAN ALUR
 UNTUK JENIS LAYANAN PENYALURAN DANA BERGULIR

NO.	LINGKUP PEKERJAAN	Pemohon	Bagian SDM dan Umum	Bagian Bisnis I atau Bagian Bisnis II	Wakil Direktur Operasional	Komite Pinjaman	Direktur/ Pejabat sesuai Pagu pinjaman	Bagian Hukum dan	Bagian Akuntansi dan Pelaporan
1.	a. Penanganan surat permohonan dan proposal calon peminjam dana bergulir Samisake atau dana bergulir KUMKM dari saat penerimaan surat dan proposal diproses.								
	b. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi calon peminjam sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.								
2.	a. Penerbitan surat pemberitahuan proposal ditolak karena tidak memenuhi persyaratan administratif.								
	b. Penilaian, verifikasi dan pembahasan proposal pinjaman untuk melihat kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi dan analisis kelayakan usaha.								



Keterangan:

○ : Simbol “operation” yaitu proses kegiatan diluar pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran

- : Simbol “inspection” yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kualitas maupun kuantitas
- : Simbol “inspection operation” yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus proses operasi seperti memeriksa konsep, menyetujui dan menandatangani dokumen
- : Simbol “transportation” yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

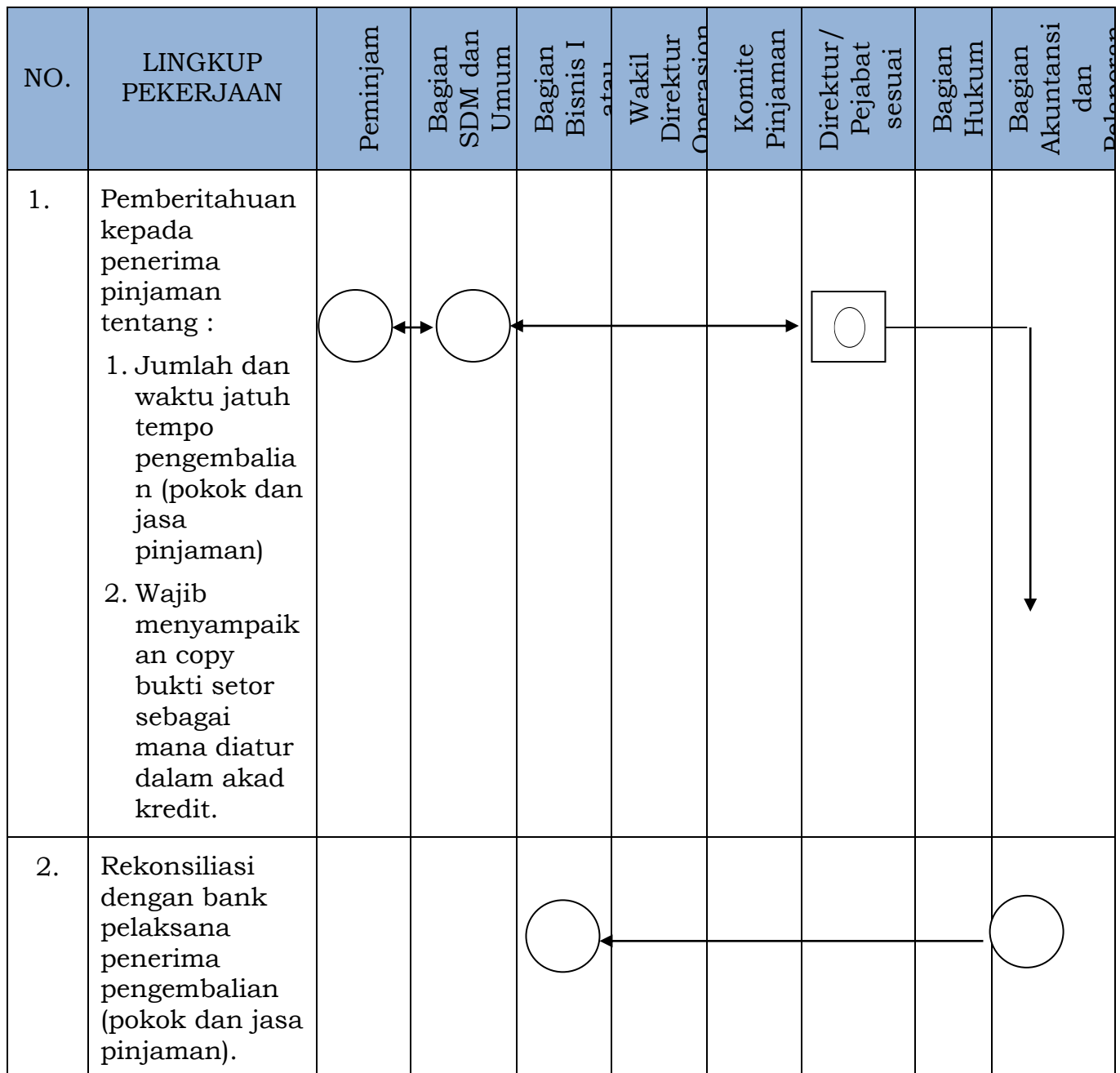
WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
 NOMOR 51 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE
 DANA BERGULIR PADA DINAS
 KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
 MENENGAH KOTA BENGKULU

BAGAN ALUR
 UNTUK JENIS LAYANAN PENGEMBALIAN DANA BERGULIR



Keterangan:

- : Simbol "operation" yaitu proses kegiatan diluar pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran
- : Simbol "inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kualitas maupun kuantitas

- : Simbol “inspection operation” yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus proses operasi seperti memeriksa konsep, menyetujui dan menandatangani dokumen
- : Simbol “transportation” yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

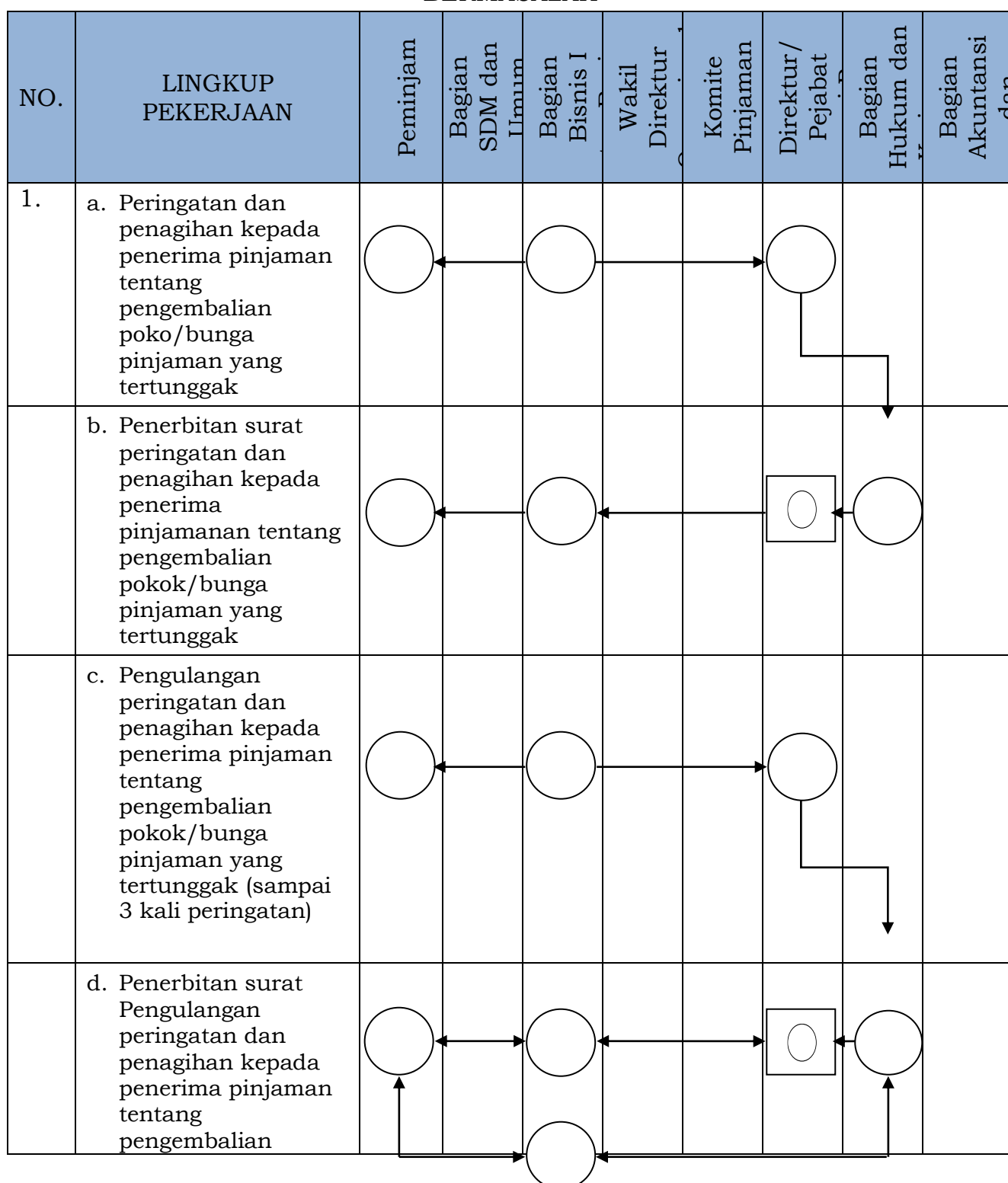
WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
 NOMOR 51 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH SAMISAKE
 DANA BERGULIR PADA DINAS
 KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL
 MENENGAH KOTA BENGKULU

BAGAN ALUR
 UNTUK JENIS LAYANAN PENAGIHAN DAN PENANGANAN PINJAMAN
 BERMASALAH



	pokok/bunga pinjaman yang tertunggak (sampai 3 kali peringatan)								
2.	a. Pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang	○	←	→	○				
	b. Penerbitan surat pelimpahan penyelesaian pengembalian pinjaman (pokok/bunga) bagi penerima pinjaman yang bermasalah kepada pihak yang berwenang						□		

Keterangan:

- : Simbol “operation” yaitu proses kegiatan diluar pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran
- : Simbol “inspection” yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kualitas maupun kuantitas
- : Simbol “inspection operation” yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus proses operasi seperti memeriksa konsep, menyetujui dan menandatangani dokumen
- : Simbol “transportation” yang menunjukan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

WALIKOTA BENGKULU,

dto

H. HELMI HASAN