SALINAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 53 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PERKUATAN PERMODALAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PADA
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang: a. bahwa untuk memberdayakan ekonomi kerakyatan dan perkuatan permodalan kepada Koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan Lembaga Keuangan Mikro dalam program dana bergulir penguatan permodalan merupakan salah satu urusan wajib Pemerintah Daerah sebagai bentuk keperpihakan dalam penanggulangan kemiskinan melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada potensi daerah;

b. bahwa dalam rangka optimalisasi pengelolaan dana bergulir penguatan modal kepada Koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan Lembaga KeuanganMikro yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Dana Bergulir perlu ditetapkan Standar Pelayanan Minimal Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas selanjutnya perlu diatur Standar Pelayanan Minimal (SPM) Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Pada Kementerian Negara /Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.05/2009;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 7 Tahun 2013;
17. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 51 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan Layanan Umum Daerah (UPT-BLUD)

Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Pasar Kabupaten Lampung Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PERKUATAN PERMODALAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PADA DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN PASAR KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Perindustian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyedian barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktifitas.
7. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD Dana Bergulir, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD dana bergulir adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan warga Kabupaten Lampung Barat sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
8. Unit Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil Menengah untuk selanjutnya disebut UPDB-KUMKM adalah UPT pada Dinas yang bergerak dibidang pembiayaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Standar Pelayanan Minimal Unit Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil Menengah yang selanjutnya disingkat SPM UPDB-KUMKM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh Koperasi dan UMKM secara minimal.
10. Kepala UPT BLUD adalah Kepala UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan PPK-BLUD.

12. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
14. Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut PPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Barat yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Dana Bergulir adalah dana yang bersumber dari APBD Kabupaten Lampung Barat dan sumber lain yang disalurkan dalam bentuk pinjaman tambahan modal usaha kepada koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dalam jangka waktu tertentu.
16. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau Badan Hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.
17. Usaha Mikro adalah Usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, dan memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
18. Usaha Kecil adalah usaha yang meliliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta) sampai denga paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
19. Usaha Menengah adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari banyak Rp.500.000.000,,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai denga paling banyak Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah).
20. Penerimaan Pembiayaan Dana Bergulir adalah pengembalian pokok pinjaman dan bagian jasa yang diperuntukan bagi tambahan dana bergulir usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya kepada Pemerintah daerah melalui rekening pengelola dana bergulir.
21. Pendapatan Jasa adalah pendapatan yang berasal dari jasa hasil pengelolaan dana bergulir.
22. Pengembalian pinjaman adalah pengembalian pokok pinjaman dana jasa oleh koperasi, usaha mikro, kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya penerimaan pinjaman melalui pengelola dana bergulir.
23. Pengguliran dana adalah penyaluran kembali dana yang diterima dari pengembalian pinjaman oleh usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya yang ditempatkan pada rekening pengelola dan bergulir.
24. Pinjaman adalah bentuk penyaluran dana kepada, usaha mikro, kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya dengan suatu perjanjian kredit yang memuat sekurang-kurangnya besar dana pinjaman, jasa, waktu pengembalian, jaminan dan sanksi.

25. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan UPT BLUD PP-KUMKM yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
26. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPT BLUD PP- KUMKM.
27. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional UPT BLUD PP-KUMKM.
28. Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kehidupan ekonomi.
29. Tarif adalah imbalan atas jasa yang diberikan oleh UPT BLUD PP-KUMKM termasuk imbalan hasil yang wajar dan investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
30. Rekening Pokok adalah rekening giro atas nama UPT-BLUD yang menghimpun dana perkuatan modal dan pengembalian angsuran pokok pinjaman dana bergulir.
31. Rekening Jasa adalah rekening giro atas nama UPT-BLUD yang menghimpun penerimaan jasa pinjaman dana bergulir.
32. Rekening Lain-lain adalah rekening giro atas nama UPT-BLUD yang menghimpun penerimaan UPT-BLUD yang berasal dari sumber lain.
33. Rekening Penerima adalah rekening atas nama KUMKM Penerima Pinjaman Dana Bergulir untuk menampung dana pinjaman dari UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM.
34. Jasa Pinjaman adalah jasa yang dikenakan terhadap KUMKM penerimaan pinjaman dana bergulir.
35. Usaha produktif adalah usaha yang memberikan nilai tambah dan bukan bersifat konsumtif.
36. Kelayakan Usaha KUMKM adalah analisa usaha yang didasarkan atas penelitian aspek kelembagaan, manajemen, keuangan dan rencana pengelolaan dana bergulir.
37. Surat Perjanjian Pinjaman (SPP) adalah surat perjanjian tertulis yang merupakan perikatan antara Kepala UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dengan KUMKM penerima pinjaman dana bergulir.
38. Tim Pembina adalah tim yang bertugas melakukan pembinaan teknis dan keuangan serta penilaian kinerja BLUD.
39. Tim Verifikasi adalah Tim yang bertugas melakukan uji petik lapangan atau penilaian kelayakan usaha atas proposal KUMKM yang telah lolos seleksi administratif.
40. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah tim yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi serta penagihan terhadap KUMKM penerima pinjaman.
41. Izin Usaha adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bukti legalitas yang menyatakan sah bahwa Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah telah memenuhi persyaratan dan diperbolehkan untuk menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu.

BAB II

Latar Belakang

Pasal 2

1. Penerapan PPK-BLUD mensyaratkan UPT-PDB harus memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM).

2. Penyusunan SPM pengelolaan dana bergulir yang dikelola oleh UPT BLUD PP-KUMKM pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar berpedoman kepada Standar Pelayanan Minimal .

BAB III
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

(1) Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

a. sebagai pedoman dalam memberikan layanan minimum dalam penyaluran dana yang wajib diberikan oleh UPT BLUD PP-KUMKM kepada koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan usaha lainnya;

b. untuk meningkatkan layanan yang dilakukan oleh seluruh jajaran UPT BLUD PP-KUMKM dalam melaksanakan kebijakan penyaluran dana bergulir secara bertanggung jawab, sehingga UPT BLUD PP-KUMKM terhindar dari kemungkinan praktek-praktek pengelolaan dana yang tidak sehat oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

(2) Tujuan ditetapkanya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

a. menjamin terpenuhinya pelayanan penyaluran dana bergulir untuk perkuatan permodalan bagi koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan usaha lainnya;

b. mengoptimalkan pelayanan penyediaan dana dan akses pendanaan bagi KUMKM melalui aktivitas penyaluran dana bergulir dengan pola skim UPT BLU PP-K`UMKM.

c. mengendalikan resiko penyaluran dana bergulirsampai batas-batas yang ditoleransi dan dapat dipertanggung jawabkan;

d. menjamin pengelolaan dana bergulir secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip praktek bisnis yang sehat;

e. menjamin keseragaman dan konsisten perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyaluran dana bergulir;

BAB IV
JENIS PELAYANAN DAN SPM UPT BLUD PP-KUMKM

Bagian kesatu
Pasal 4

Jenis pelayanan SPM UPT BLUD PP-KUMKM terdiri dari :

a. pelayanan penyaluran sesuai dengan pola/Skim UPT BLUD PP-KUMKM dana bergulir dalam bentuk pinjaman/pembiayaan kepada Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Usaha lainnya sesuai dengan pola/skim UPT BLUD PP-KUMKM;

b. menghimpun atau menarik dana bergulir dari mitra UPT BLUD PP-KUMKM dan sumber lainnya yang sah;

c. mengendalikan dana bergulir secara efisien dan efektif;

Bagian kedua
SPM UPT BLUD PP-KUMKM

Pasal 5

(1) UPT BLUD PP-KUMKM dalam menyelenggarakan pelayanan dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, sesuai dengan SPM UPT BLUD PP-KUMKM.

(2) SPM penyelenggaraan pelayanan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Indikator keberhasilan dan ketercapaian minimum sesuai ketentuan yang berlaku, yang ada dalam Standar Pelayanan Minimal sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Bagian Kesatu
Kriteria dan persyaratan calon penyalur dan/atau penerima dana bergulir

Pasal 6

(1) Kriteria koperasi calon penyalur dan/atau penerima dana bergulir ditetapkan sebagai berikut :

a. telah beroperasi dan memiliki Badan Hukum Koperasi minimal 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang dilengkapi dengan Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha Koperasi dan susunan pengurus/pengawas.
b. memiliki Anggaran Dasar yang ditetapkan melalui Rapat Anggota;
c. memiliki Tanda Daftar Umum Koperasi (TDUK) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) khusus bagi Koperasi Simpan Pinjam;
d. selain koperasi simpan pinjam wajib memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
e. diutamakan bagi koperasi yang sudah melunasi pinjaman dana bergulir dengan tingkat pengembalian lancar;
f. untuk unit usaha simpan pinjam telah memiliki modal sendiri minimal Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupia) dan dikelola secara terpisah yang dibuktikan dalam neraca tahun buku berjalan;
g. diutamakan bagi koperasi yang memiliki peringkat minimal **cukup berkualitas;**
h. belum perna mendapat fasilitas kredit Modal Bergulir dari Proyek yang sejenis (dari APBD);
i. bersedia tunduk dan taat terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh UPT BLUD PP-KUMKM.

(2) Persyaratan Koperasi dan atau kelompok usaha yang mengajukan permohonan pinjaman wajib melengkapi persyaratan, sebagai berikut :

a. berbadan Hukum Koperasi
b. melayani anggota yang memiliki usaha produktif minimal 20 orang;
c. memiliki surat keterangan/ akte pendirian yang sah;
d. memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga bagi kelompok usaha bersama;

e. melampirkan surat rekomendasi dari Kepala Dinas Koperindag dan Pasar melelalui Kabid Koperasi dan UMKM;

f. memiliki struktur organisasi;

g. memiliki perizinan usaha yang relevan yang diterbitkan instansi pemerintah;

h. melampirkan surat persetujuan anggota;

i. melaksanakan Rapat Anggota Tahunan dua tahun terakhir;

j. memiliki jaminan/ agunan berupa sertifikat tanah;

k. tidak ada sengketa atas jaminan;

l. melampirkan photo kegiatan usaha; dan

m. mengisi blanko yang disediakan.

(3) Kriteria Usaha mikro yang mengajukan permohonan pinjaman sampai dengan Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) wajib melengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. melampirkan tanda pengenal yang sah berupa Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;

b. melampirkan surat keterangan usaha dari Lurah atau Peratin setempat;

c. melampirkan surat persetujuan keluarga;

d. melampirkan photo kegiatan usaha;

e. memiliki jaminan/ agunan minimal berupa BPKB kendaraan roda 2 (dua) dan atau surat jual beli tanah yang diketahui aparat desa;

f. tidak ada sengketa atas jaminan; dan

g. mengisi blanko yang disediakan.

(4) Usaha mikro/Kecil yang mengajukan permohonan pinjaman di atas Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) wajib melengkapi persyaratan, sebagai berikut :

a. melampirkan tanda pengenal yang sah berupa Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;

b. melampirkan surat keterangan usaha dari Lurah atau Peratin setempat;

c. memiliki perizinan usaha yang relevan yang diterbitkan instansi pemerintah;

d. melampirkan surat persetujuan keluarga bagi perorangan atau surat persetujuan anggota bagi kelompok usaha mikro;

e. melampirkan photo kegiatan usaha;

f. memiliki jaminan/ agunan berupa sertifikat tanah (SHM);

g. tidak ada sengketa atas jaminan; dan

h. mengisi blanko yang disediakan.

Bagian Kedua
Prosedur Pengajuan proposal Pinjaman dan Mekanisme Penyaluran Dana Bergulir

Pasal 7

(1) KUMKM dan Lembaga Keuangan Mikro mengajukan proposal :

a. KUMKM yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 di atas, dapat mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir yang ditujukan kepada Kepala UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UMKM dan salinan permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi.

b. Permohonan pinjaman KUMKM sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) memuat profil usaha, data kelembagaan dan keragaan usaha, data keuangan, kebutuhan jumlah pinjaman.

c. Permohonan pinjaman Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) memuat besarnya dana permohonan pinjaman, rencana penggunaan dana pinjaman dan data pendapatan perbulan;

d. Permohonan pinjaman KUMKM sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4) memuat profil usaha, data keuangan, kebutuhan jumlah pinjaman.

(2) KUMKM dapat mengajukan pinjaman maksimal sampai dengan Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah) yang disesuaikan dengan tingkat kelayakan usaha KUMKM;

(3) Jangka waktu pinjaman sampai dengan Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) maksimal 12 bulan.

(4) Jangka waktu pinjaman di atas Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) maksimal 24 bulan.

(5) Bagian penerima proposal melakukan seleksi administrasi terhadap permohonan yang diajukan oleh KUMKM dan Lembaga Keuangan Mikro sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

(6) Penentuan klasifikasi permohonan pinjaman hasil seleksi administrasi adalah :

a. ditolak bagi proposal yang tidak memenuhi persyaratan

b. diproses lebih lanjut proposal yang memenuhi persyaratan.

Pasal 8

(1) Proposal dari bagian penerima ditinjau ulang oleh Tim Verifikasi penyaluran dana bergulir untuk melihat kelengkapan administrasi dan kelayakan usaha.

(2) Bagi proposal yang dinilai layak mendapatkan pinjaman, Tim Verifikasi penyaluran dana bergulir mengeluarkan lembaran persetujuan untuk ditindaklanjuti ke lapangan.

(3) Isian lembaran survey yang dinilai layak oleh Tim Survey lapangan, ditindaklanjuti oleh Kepala UPT BLUD PP-KUMKM dengan mengeluarkan surat usulan penetapan penerima pinjaman kepada Kepala Dinas Koperasi.

BAB VI
TATA CARA PENETAPAN KOPERASI DAN UMKM CALON PENERIMA PINJAMAN

Pasal 9

Tata cara penetapan pinjaman sebagai berikut :

a. UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UMKM melakukan seleksi administratif terhadap proposal yang diajukan oleh KUMKM untuk menentukan proposal yang memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat;

b. Tim Verifikasi melakukan uji petik lapangan terhadap proposal yang telah memenuhi syarat administratif sebagaimana huruf a untuk menilai kelayakan usaha dan menentukan KUMKM yang layak diberi pinjaman;

c. Kepala UPT-BLUD menyampaikan hasil verifikasi yang layak menerima pinjaman kepada Kepala Dinas untuk dapat diterbitkan keputusan kepala dinas mengenai persetujuan KUMKM yang layak menerima pinjaman; dan

d. Keputusan kepala dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c, memuat paling sedikit nama dan alamat KUMKM, jenis usaha dan jumlah dana yang disetujui.

BAB VII

TATA CARA PENCAIRAN DANA BERGULIR

Pasal 10

Tata cara pencairan dana bergulir bagi KUMKM yang telah ditetapkan sebagai penerima pinjaman dana bergulir, yaitu sebagai berikut :

a. KUMKM yang akan menerima pinjaman dana bergulir wajib menandatangani Surat Perjanjian Pinjaman (SPP) bersama dengan Kepala UPT-BLUD dengan diketahui Kepala Dinas;

b. Surat Perjanjian Pinjaman sebagaimana dimaksud pada huruf a sekurang-kurangnya melampirkan :

   1. jadwal angsuran pokok dana bergulir dan angsuran jasa;

   2. jaminan/ agunan asli beserta bukti kepemilikan;

   3. berita acara serah terima jaminan; dan

   4. photo copy rekening tabungan KUMKM penerima pinjaman;

c. Kepala Dinas mengeluarkan surat perintah pemindahbukuan dari Rekening Pokok ke Rekening Penerima pinjaman sebagaimana dimaksud huruf a sesuai dengan akad kredit yang ditandatangani.

BAB VIII
PENGEMBALIAN DANA PINJAMAN

Pasal 11

(1) KUMKM penerima pinjaman dana bergulir wajib mengembalikan pinjaman sesuai jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Perjanjian Pinjaman.

(2) Pengembalian pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan melalui rekening bank atas nama UPT-BLUD dengan nomor rekening sebagai berikut:

   a. pembayaran Pokok Pinjaman disetorkan ke Rekening Pokok UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UMKM pada Bank Lampung Cabang Pembantu Liwa Nomor : 387.00.05.00229.5; dan

   b. pembayaran Jasa disetorkan ke Rekening Jasa UPT-BLUD Perkuatan Permodalan Koperasi dan UMKM pada Bank Lampung Cabang Pembantu Liwa Nomor : 387.00.05.00308.4

(3) Dalam slip setoran pengembalian pinjaman sebagaimana ayat (2) tersebut diatas, wajib mencantumkan nama KUMKM penerima pinjaman dana bergulir sebagai penyetor.

(4) Tata cara pengisian slip setoran disesuaikan dengan ketentuan pada bank.

Pasal 12

(1) Pengembalian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diangsur setiap bulan.

(2) Mekanisme pembayaran angsuran pokok dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berlaku sama untuk setiap bulan sampai dengan lunasnya pinjaman.

BAB IX
SUMBER DANA

Pasal 13

(1) Dana perkuatan modal KUMKM dapat berasal dari dana APBN, APBD, Hibah atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

(2) Dana pinjaman Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Lembaga Keuangan Mikro yang berasal dari pengembalian pinjaman digulirkan kembali kepada Koperasi, Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Lembaga Keuangan Mikro yang memenuhi persyaratan.

(3) Pengeluaran belanja diutamakan dari pendapatan UPT BLUD.

BAB X

JASA PINJAMAN

Pasal 14

(1) KUMKM penerima pinjaman dana bergulir dikenakan jasa pinjaman sebesar atau setara dengan 6% (enam persen) per tahun dengan sistem flat atau tetap.

(2) Pemanfaatan jasa pinjaman dialokasikan untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran)

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

Pembinaan dan Pengawasan terhadap perkembangan pelaksanaan program dilakukan sebagai upaya pencegahan terhadap penyimpangan, dengan cara sebagai berikut :

a. pembinaan penyelenggaraan dana bergulir UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM dilakukan oleh Bupati Lampung Barat melalui Sekretaris Daerah.

b. pembinaan Teknis dana bergulir UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.

c. pengawasan operasional penyelenggaraan dana bergulir UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM dilakukan oleh Pengawas Internal.

BAB XII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

(1) Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan penyaluran dana bergulir telah sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.

(2) Ketentuan monitoring meliputi :

a. waktu monitoring dilaksanakan secara berkala.

b. metode monitoring yang digunakan diantaranya berupa kunjungan kelapangan, studi dokumentasi dan pertemuan-pertemuan dengan pelaksana dan penerima pinjaman.

c. hasil-hasil monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi.

Pasal 17

(1) Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pencapaian dan dampak program yang diselenggarakan berdasarkan hasil monitoring dalam rangka peningkatan kinerja UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM.

(2) Ketentuan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

a. waktu evaluasi dilakukan secara berkala

b. metode evaluasi dilakukan dengan cara kunjungan lapangan, wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi;

c. hasil evaluasi digunakan sebagai masukan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan UPT BLUD Perkuatan Permodalan KUMKM.

BAB XIII
SUMBER DAYA

Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana

Pasal 18

Sumber daya manusia terdiri dari :
a. kepala UPT BLUD;
b. kasubbag Tata Usaha;
c. kelompok jabatan fungsional pelayanan dan pembinaan;
d. kelompok jabatan fungsional pengembalian dan penagihan.

Pasal 19

(1) Bangunan kantor, antara lain:

a. ruangan manajemen UPT PDB;

b. ruangan administrasi;

c. ruang rapat;

d. ruangan penunjang lainnya.

(2) Kendaraan Operasional, antara lain :

a. kendaraan operasional berupa roda 4 (empat) minimal 1 (satu) unit;

b. kendaraan operasional berupa roda 2 (dua) 1 (satu) unit;

(3) Peralatan dan mesin, antara lain :

a. komputer 1 (satu) unit dan laptop 1 (satu)unit;

b. Perangkat alat komunikasi seperti telepon, faksimili;

c. Perangkat penunjang lainnya seperti mesin tik, kalkulator.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 17 Desember 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 17 Desember 2014

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 53

Lampiran Peraturan Bupati Lampung Barat
Nomor : 53 Tahun 2014
Tanggal : 17 Desember 2014

INDIKATOR KEBERHASILAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

NO	KOMPONEN SPM	INDIKATOR	KETERCAPAIAN SPM
1	2	3	4
1	Prosedur pengajuan pinjaman dana bergulir	a. Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan mengajukan proposal pinjaman dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan kepada bagian penerima proposal. a. Bagian penerima proposal melakukan seleksi administrasi terhadap permohonan yang diajukan oleh Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. b. Penentuan klasifikasi permohonan pinjaman hasil seleksi administrasi adalah : 1. Ditolak bagi proposal yang tidak Memenuhi persyaratan. 2. Diproses lebih lanjut bagi proposal yang memenuhi persyaratan.	- Proses seleksi administrasi terhadap pengajuan permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja. Pemberitahuan informasi proposal ditolak kepada Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro permohonan selambat-lambatnya2 (dua) hari kerja setelah seleksi administrasi.
3	Prosedur penetapan penerima pinjaman	a. Proposal pinjaman yang sudah memperoleh lembaran persetujuan dari tim verifikasi diteruskan kepada tim survey lapangan. b. Tim survey lapangan mengecek kelayakan usaha dengan mengisi lembaran survey. c. Hasil isian lembaran survey yang dilakukan oleh tim survey lapangan : 1. Ditolak bagi usaha yang dinilai tidak layak. 2. Diteruskan kepada Kepala UPT BLUD bagi usaha yang dinilai layak.	Lembaran persetujuan dari survey lapangan diteruskan kepada tim survey lapangan selambat-lambatnya1(satu) hari kerja. Tim survey lapangan melakukan pengecekan kelayakan usaha selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja. Pemberitahuan informasi kelayakan usaha kepada Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro yang ditolak disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pengecekan kelayakan usaha yang dilakukan.

4	Prosedur pencairan pinjaman.	a. Isian lembaran survey yang dinilai layak oleh tim survey lapangan, ditindaklanjuti Kepala BLUD dengan mengeluarkan surat penetapan penerima pinjaman dan membuat laporan kepada Kepala Dinas Koperindag dan Pasar Kabupaten Lampung Barat.	Surat penetapan penerima pinjaman dan laporan kepada Kepala Dinas Koperindag dan Pasar disampaikan disampaikan selambat-lambatnya1(satu) hari setelah lembaran survey lapangan diterima oleh Kepala UPT BLUD.
		b. Penandatanganan surat perjanjian pinjaman antara Kepala UPT BLUD dengan Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro penerima pinjaman.	Penandatanganan surat perjanjian pinjaman dilakukan bersamaan dengan penyerahan dokumen asli barang yang dijaminkan Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro selambat-lambatnya1(satu) hari setelah dikeluarkan surat penetapan penerima pinjaman.
		c. Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro penerima pinjaman diberikan pembekalan.	Pemberian pembekalan kepada Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro dilakukan pada hari yang sama dengan penandatanganan surat perjanjian pinjaman.
		d. Kepala UPT BLUD mengeluarkan surat perintah pencairan dana untuk Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro penerima pinjaman	Surat perintah pencairan dana untuk Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro penerima pinjaman dilakukan pada hari sama dengan penandatanganan surat perjanjian pinjaman.
5	Prosedur pengembalian dan penagihan pinjaman.	a. UPT BLUD PP-KUMKM melakukan monitoring dan evaluasi pinjaman kepada Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro penerima pinjaman.	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan sekurang-kurangnya per semester dalam setahun kepada Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro.
		b. Melakukan penagihan secara intensif Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro penerima pinjaman.	Sekurang-kurangnya 20% dari Koperasi, Usaha Mikro, usaha kecil dan Lembaga keuangan Mikro penunggak melunasi pinjaman.

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI