



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jl. Tripandita No. 15 MAGETAN - 63319

Telp. (0351) 895047 Wa. 081358031432

<https://dinkopum.magetan.go.id> E-mail : dinkopum.magetan1198@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

KABUPATEN MAGETAN

NOMOR 400.12/ 4.1 /Kept/403.111/2026

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP)

NOMOR 094/5.3/KEPT/403.114/2021

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

KABUPATEN MAGETAN

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang : a. bahwa rangka kelancaran dan adanya perubahan situasi kondisi saat ini dan untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik serta untuk mempermudah dalam hal pelayanan masyarakat, maka dipandang perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan karena adanya inovasi yang setiap saat mengalami perubahan dan secepatnya dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan,
- b. Inovasi yang dilakukan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan bertujuan untuk mempermudah pelayanan dalam kondisi saat ini serta memberikan Pelayanan Yang Membahagiakan Masyarakat,
- c. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan tentang Perubahan Pertama tentang Standart Pelayanan (SP) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Merubah dan menyesuaikan Standar Pelayanan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan Kepala Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan sebagaimana dalam diktum KESATU, meliputi :

1. Ruang Lingkup penyelenggaraan pelayanan terdiri atas :

- ❖ PENDAFTARAN PENDIRIAN KOPERASI
- ❖ AKSES PEMBIAYAAN BAGI KOPERASI
- ❖ BIMBINGAN TEKNIS PERKOPERASIAN
- ❖ PENINGKATAN PRODUKTIVITAS USAHA KOPERASI
- ❖ PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI
- ❖ PENINGKATAN KUALITAS MANAJEMEN USAHA KOPERASI
- ❖ PENINGKATAN AKUNTABILITAS DAN KINERJA KEUANGAN KOPERASI
- ❖ PENERBITAN NOMOR INDUK KOPERASI
- ❖ PENINGKATAN KUALITAS PRODUK UKM
- ❖ FASILITASI SERTIFIKASI JAMINAN HALAL
- ❖ FASILITASI DIGITALISASI UKM

- e. Produk Pelayanan;
- f. Sarana Dan Prasarana;
- g. Kompetensi Pelaksana;
- h. Jumlah Pelaksana;
- a. Pengawasan Internal;
- b. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
- c. Jaminan pelayanan;
- d. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan dan sebagai jaminan pelayanan yang dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Dan SK NOMOR 094/5.3/KEPT/403.114/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN MAGETAN dinyatakan dicabut dan sudah tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 1 April 2026
Kepala Dinas Koperasi
Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Magetan



JOKO TRIHONO, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197303161993031007

PIPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
 KABUPATEN MAGETAN
 NOMOR : 400.12/ 4.1 /Kept/403.111/2026
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENDIRIAN KOPERASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Sekelompok orang berkumpul minimal 20 orang yang mempunyai kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama dan wajib memahami pengertian, nilai, dan prinsip-prinsip Koperasi. 2. Persiapan Pembentukan Koperasi, didahului Penyuluhan oleh Pejabat dari Instansi yang membidangi Koperasi kepada para pendiri 3. Membuat alat bukti tertulis dan otentik sebagai bukti telah dilakukan suatu perbuatan hukum tertentu dalam proses pendirian dan akta-akta lain yang terkait dengan Koperasi. 4. Para pendiri / kuasanya mengajukan permintaan pengesahan secara tertulis kepada pejabat Dinas / Kantor yang membidangi Koperasi 5. Pejabat yang berwenang wajib melakukan penelitian / verifikasi terhadap materi Anggaran Dasar yang akan disahkan. 6. Terkait dengan domisili, kepengurusan, usaha, keanggotaan pengesahan AKta Pendirian Koperasi selambat-lambatnya 20 hari terhitung sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penyuluhan Persiapan Pembentukan Koperasi 2. Rapat Persiapan / Pembentukan Koperasi 3. Menghadap Notaris Pembuat Akta Koperasi 4. Pengajuan Permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 5. Penelitian Data Administrasi oleh Pejabat 6. Penelitian Lapangan oleh Pejabat 7. Penyerahan AKta Pendirian Koperasi (Badah Hukum Koperasi)
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Badan Hukum Koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

2. AKSES PEMBIAYAAN BAGI KOPERASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Calon peserta berasal dari pengurus KSP, KSPPS, Koperasi Sektor Riil, dan Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih di Kabupaten Magetan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Calon peserta mengirimkan katalog produk kepada petugas untuk dilakukan kurasi 3. Petugas menerima katalog produk dari calon peserta dan megkurasi produk 4. Peserta yang lolos kurasi akan dihubingi oleh petugas untuk dapat mengikuti kegiatan

3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<i>Business Matching</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

3. PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS PERKOPERASIAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Calon peserta berasal dari pengurus KSP, KSPPS, Koperasi Sektor Riil, dan Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih di Kabupaten Magetan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Calon peserta mengirimkan daftar yang akan mengikuti kegiatan kepada petugas 3. Petugas verifikasi peserta kegiatan dan menjadwalkan untuk dapat mengikuti kegiatan 4. Peserta yang lolos verifikasi akan dihubungi oleh petugas untuk dapat mengikuti kegiatan
3.	Jangka waktu pelayanan	2 – 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan / Bimbingan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

4. PENINGKATAN PRODUKTIFITAS USAHA KOPERASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Calon peserta berasal dari pengurus KSP, KSPPS, Koperasi Sektor Riil, dan Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih di Kabupaten Magetan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	5. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 6. Calon peserta mengirimkan daftar yang akan mengikuti kegiatan kepada petugas 7. Petugas verifikasi peserta kegiatan dan menjadwalkan untuk dapat mengikuti kegiatan 8. Peserta yang lolos verifikasi akan dihubungi oleh petugas untuk dapat mengikuti kegiatan
3.	Jangka waktu pelayanan	2 – 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan / Bimbingan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 4. Lewat Media Sosial

PPEMERIKASAAN KESEHATAN KOPERASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Koperasi sudah melakukan RAT 2 (dua) kali berturut – turut 2. Berkas pemeriksann kesehatan koperasi yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penetapan tim pengawas koperasi dan koperasi objek pemeriksaan 2. Pemberitahuan jadwal dan permintaan berkas kepada koperasi 3. Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan koperasi 4. Penerbitan SK Sertifikat dan surat hasil pemeriksaan
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. SK hasil pemeriksaan 2. Surat hasil pemeriksaan 3. Sertifikat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

6. PENINGKATAN KUALITAS MANAJEMEN USAHA KOPERASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Calon peserta berasal dari pengurus KSP, KSPPS, Koperasi Sektor Riil, dan Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih di Kabupaten Magetan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Calon peserta mengirimkan daftar yang akan mengikuti kegiatan kepada petugas 3. Petugas verifikasi peserta kegiatan dan menjadwalkan untuk dapat mengikuti kegiatan 4. Peserta yang lolos verifikasi akan dihubungi oleh petugas untuk dapat mengikuti kegiatan
3.	Jangka waktu pelayanan	2 – 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan / Bimbingan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

7. PENINGKATAN PRODUKTIFITAS USAHA KOPERASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Calon peserta berasal dari pengurus KSP, KSPPS, Koperasi Sektor Riil, dan Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih di Kabupaten Magetan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Calon peserta mengirimkan daftar yang akan mengikuti kegiatan kepada petugas 3. Petugas verifikasi peserta kegiatan dan menjadwalkan untuk dapat mengikuti kegiatan 4. Peserta yang lolos verifikasi akan dihubungi oleh petugas untuk dapat mengikuti kegiatan
3.	Jangka waktu pelayanan	2 – 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan / Bimbingan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

8. PENERBITAN NOMOR INDUK KOPERASI

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KSP, KSPPS, Koperasi Sektor Riil, dan Koperasi Desa / Kelurahan Merah Putih di Kabupaten Magetan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengirimkan permohonan pengajuan sertifikat NIK ke Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Magetan 2. Petugas menerima permohonan penerbitan NIK dari koperasi 3. Petugas akan memproses permohonan pengajuan penerbitan NIK koperasi 4. Atau koperasi bisa mengupdate secara mandiri melalui sistem ODS Mandiri
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen NIK koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

9. PENINGKATAN KUALITAS PRODUK UKM

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP / Domisili Kabupaten Magetan 2. Memiliki NIB 3. Usaha bertempat di Kabupaten Magetan

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Calon peserta mengirimkan daftar yang akan mengikuti kegiatan kepada petugas 3. Petugas verifikasi peserta kegiatan dan menjadwalkan untuk dapat mengikuti kegiatan 4. Peserta yang lolos verifikasi akan dihubungi oleh petugas untuk dapat mengikuti kegiatan
3.	Jangka waktu pelayanan	2 – 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan / Bimbingan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

10. PENINGKATAN KUALITAS PRODUK UKM

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP / Domisili Kabupaten Magetan 2. Memiliki NIB 3. Usaha bertempat di Kabupaten Magetan 4. Data dan dokumen produk yang diisyaratkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Pelaku UKM mendaftar secara luring maupun daring 3. Pelaku UKM melengkapi data dan dokumen yang diperlukan 4. Dinas melakukan verifikasi dan pendampingan pengajuan sertifikat halal 5. Pelaku UKM mengikuti proses pemeriksaan da/atau sidang fatwa (apabila diperlukan) 6. Sertifikat halal diterbitkan oleh BPJPH
3.	Jangka waktu pelayanan	2 – 10 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Halal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

11. PENINGKATAN KUALITAS PRODUK UKM

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP / Domisili Kabupaten Magetan 2. Memiliki NIB 3. Usaha bertempat di Kabupaten Magetan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas mengumumkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Calon peserta mengirimkan daftar yang akan mengikuti kegiatan kepada petugas 3. Petugas verifikasi peserta kegiatan dan menjadwalkan untuk dapat mengikuti kegiatan 4. Peserta yang lolos verifikasi akan dihubungi oleh petugas untuk dapat mengikuti kegiatan

3.	Jangka waktu pelayanan	2 – 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan / Bimbingan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 2. Lewat Media Sosial

KEPALA DINAS KOPERASI
USAHA KECIL DAN
MENENGAH
KABUPATEN MAGETAN



JOKO TRIHONO, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197303161993031007