



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN TENAGA KERJA

Jl. Jawa No.64B Kota Blitar Kode Pos : 66137 Telp.(0342) 804247
Web : <http://dinkopum-naker.blitarkota.go.id> Email : dinkopukm-naker@blitarkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nomor: 000.8.3.2/191/410.112/2026

TENTANG
PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KOTA BLITAR

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA
KOTA BLITAR

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan standar pelayanan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima layanan;

b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dana Bergulir untuk Penguatan Permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Kota Blitar
 12. Peraturan Walikota Blitar Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR
- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar merupakan paduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi:
- 1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian BBM
 - 2. Standar Pelayanan Penerbitan Siapkerja-ID
 - 3. Standar Pelayanan Penerbitan ID CPMI
 - 4. Standar Pelayanan Penyerahan Barang Jaminan
 - 5. Standar Pelayanan Permohonan Penggantian Barang Jaminan
 - 6. Standar Pelayanan Penggantian Barang Jaminan
 - 7. Standar Pelayanan Penanganan Keluhan
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Bitar ini
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 17 April 2026

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja,



Drs. Tri Iman Prasetyono, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196912221990031006

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah dan
Tenaga Kerja Kota Blitar
Nomor : 000.8.3.2/191/410.112/2026
Tanggal : 17 April 2026
Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan pada Dinas
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
dan Tenaga Kerja Kota Blitar

STANDAR PELAYANAN (SP) SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP dan KK; 2. Fotokopi NIB; 3. Surat Rekomendasi dari Kelurahan; 4. Surat Permohonan (pemohon wajib melampirkan surat rekomendasi sebelumnya apabila sudah pernah mengajukan permohonan surat rekomendasi)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar dengan membawa dokumen persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi dokumen persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Rekomendasi melalui Aplikasi X-STAR dan dilakukan proses cetak; 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf; 5. Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi secara elektronik dan/atau tanda tangan konvensional; 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya atau Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian BBM
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar; 2. Melalui WhatsApp (085176958850)

		3. Melalui Website, email dan Instagram
7	Dasar Hukum	Peraturan BPH MIGAS Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas Umum	1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. Aplikasi XStar BPHMIGAS 5. Aplikasi Srikandi 6. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pembuatan surat rekomendasi; 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Menguasai penggunaan Aplikasi X-STAR BPHMIGAS dan Aplikasi SRIKANDI
10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian: Staf, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Surat Rekomendasi Pembelian BBM
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian BBM melalui aplikasi X-STAR dijamin akurat serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 17 April 2026

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja,



Drs. Tri Iman Prasetyono, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196912221990031006

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar

Nomor : 000.8.3.2/191/410.112/2026

Tanggal : 17 April 2026

Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN SIAPKERJA-ID		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP 2. Ijazah 3. Akun Siapkerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pencari kerja membuat akun siapkerja melalui www.siapkerja.kemnaker.go.id 2. Petugas melakukan verifikasi akun 3. Petugas mencetak kartu AK 1 Catatan: Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	37 menit
4	Biaya atau Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu AK 1
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar; 2. Melalui WhatsApp (085236979872) 3. Melalui Website, email dan Instagram
7	Dasar Hukum	Permenaker 18 Tahun 2024
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. Printer
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan

10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Pengantar Kerja dan Kabid. Ketenagakerjaan)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Siapkerja-ID dalam bentuk kartu yang ditandatangani oleh Kepala Bidang
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan Siapkerja-ID melalui aplikasi Siapkerja dijamin akurat serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN (SP) PENERBITAN ID CPMI		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Keluarga; 2. Surat Keterangan Status Perkawinan, bagi yang telah menikah melampirkan fotokopi buku nikah; 3. Surat Keterangan Izin Suami atau Istri, Izin Orang Tua, atau Izin Wali yang diketahui oleh Lurah; 4. Surat Keterangan Ahli Waris Yang Diketahui Lurah; 5. Ijazah terakhir; 6. Sertifikat Kompetensi Kerja; 7. Surat Keterangan Sehat Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Kesehatan; 8. Kartu Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pencari kerja membuat akun siapkerja melalui www.siapkerja.kemnaker.go.id 2. Pencaker memilih menu Pencari Kerja 3. Masuk ke menu CPMI Catatan: Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya	Gratis

5	Produk Pelayanan	ID CPMI
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung 2. WA (085236979872)
7	Dasar Hukum	Permenaker 18 Tahun 2017
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi Internet
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memvalidasi kelengkapan persyaratan
10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Pengantar Kerja dan Kabid. Ketenagakerjaan)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang dengan rincian: Staf, Pejabat Fungsional, dan Kepala Bidang
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya ID CPMI
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Penerbitan rekom paspor CPMI melalui aplikasi Siapkerja dijamin akurat serta tidak akan terjadi duplikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal : 17 April 2026
Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah dan Tenaga Kerja,



Drs. Tri Iman Prasetyono, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196912221990031006

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar

Nomor : 000.8.3.2/191/410.112/2026

Tanggal : 17 April 2026

Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Kota Blitar

STANDAR PELAYANAN (SP) PENYERAHAN BARANG JAMINAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP 2. Surat Keterangan Lunas Dana Bergulir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menginput Data Identitas dan Data Jaminan di Berita Acara Serah Terima (BAST) Jaminan 2. Memverifikasi Input Data Identitas dan Data Jaminan di Berita Acara Serah Terima (BAST) Jaminan 3. Memeriksa dan Menyetujui Berita Acara Serah Terima (BAST) Jaminan 4. Menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Jaminan 5. Menyerahkan Barang Jaminan
3	Jangka Waktu Pelayanan	22 menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penyerahan Jaminan Pinjaman Dana Bergulir
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Langsung
7	Dasar Hukum	1. Perwali Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dana Bergulir untuk Penguatan Permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Kota Blitar 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kota Blitar Nomor: 188/543/410.112.5/2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Bergulir di Dinas Koperas, UKM dan Tenaga Kerja

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. Printer
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memverifikasi data peminjam dan barang jaminan
10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang dengan rincian: Staf, Kepala UPT dan Kepala Dinas
12	Jaminan Pelayanan	Penyerahan Barang Jaminan
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data identitas peminjam aman dan terjamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN (SP) PERMOHONAN PENGGANTIAN BARANG JAMINAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP 2. Surat Permohonan Penggantian Jaminan 3. Foto Kopi Dokumen Pendukung Barang Jaminan Pengganti
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Permohonan Penggantian Barang Jaminan 2. Memverifikasi Permohonan Penggantian Barang Jaminan 3. Memeriksa dan Memberi Keputusan atas Permohonan Penggantian Barang Jaminan 4. Keputusan Permohonan Penggantian Barang Jaminan
3	Jangka Waktu Pelayanan	40 menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas atas Permohonan

		Penggantian Barang Jaminan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Langsung
7	Dasar Hukum	1. Perwali Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dana Bergulir untuk Penguatan Permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Kota Blitar 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kota Blitar Nomor: 188/543/410.112.5/2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Bergulir di Dinas Koperas, UKM dan Tenaga Kerja
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. Printer
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan data pemohon dan atau pemilik barang jaminan
10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang dengan rincian: Staf, Kepala UPT dan Kepala Dinas
12	Jaminan Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Nomor: 188/534/410.112.5/2025 atas Permohonan Penggantian Barang Jaminan
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data identitas peminjam aman dan terjamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN (SP) PENGANTIAN BARANG JAMINAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP 2. Jaminan Pengganti 3. Surat Keputusan Penggantian Jaminan dari Kepala Dinas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat draft Berita Acara Ganti Jaminan 2. Memverifikasi draft Berita Acara Penggantian Barang Jaminan 3. Memeriksa dan menyetujui draft Berita Acara Penggantian Barang Jaminan 4. Menerbitkan Berita Acara Pergantian Barang Jaminan untuk Ditandatangani Pihak Pemohon dan Termohon 5. Menyerahkan Penggantian Barang Jaminan kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas atas Permohonan Penggantian Barang Jaminan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Langsung
7	Dasar Hukum	1. Perwali Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dana Bergulir untuk Penguatan Permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Kota Blitar 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kota Blitar Nomor: 188/543/410.112.5/2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Bergulir di Dinas Koperas, UKM dan Tenaga Kerja
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. Printer
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memverifikasi data peminjam dan barang jaminan

10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang dengan rincian: Staf, Kepala UPT dan Kepala Dinas
12	Jaminan Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Nomor: 188/534/410.112.5/2025 atas Permohonan Penggantian Barang Jaminan
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data identitas peminjam aman dan terjamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN (SP) PENANGANAN KELUHAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP 2. Data Peminjam
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan mencatat keluhan dari peminjam, keluarga/ahli waris peminjam atau masyarakat 2. Memverifikasi keluhan dari peminjam, keluarga/ahli waris peminjam atau masyarakat 3. Menangani keluhan dari peminjam, keluarga/ahli waris peminjam atau masyarakat dan membuat berita acara atau pernyataan 4. Memeriksa dan menyetujui hasil penanganan keluhan 5. Mengarsipkan dan mendokumentasi berita acara/pernyataan
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Keluhan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Langsung
7	Dasar Hukum	1. Perwali Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dana Bergulir untuk

		Penguatan Permodalan bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Kota Blitar 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kota Blitar Nomor: 188/543/410.112.5/2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Bergulir di Dinas Koperas, UKM dan Tenaga Kerja
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas umum	1. ATK 2. Komputer 3. Koneksi Internet 4. Printer
9	Kompetensi pelaksanaan	Meneliti dan memverifikasi data peminjam dan membuat berita acara atas keluhan peminjam/ keluarga/ ahli waris peminjam
10	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang dengan rincian: Staf, Kepala UPT dan Kepala Dinas
12	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya penanganan keluhan
13	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Data identitas peminjam aman dan terjamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 17 April 2026

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja,



Drs. Tri Iman Prasetyono, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196912221990031006

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah dan
Tenaga Kerja Kota Blitar
Nomor : 000.8.3.2/191/410.112/2026
Tanggal : 17 April 2026
Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan pada Dinas
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
dan Tenaga Kerja Kota Blitar

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
2. Kami berjanji memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan.

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 17 April 2026

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah dan Tenaga Kerja,



Drs. Tri Iman Prasetyono, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196912221990031006