



## **BUPATI KUTAI BARAT**

### **PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 50 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PENGELOLA DANA BERGULIR PADA DINAS  
PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KUTAI BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KUTAI BARAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, disebutkan salah satu syarat administratif penerapan PPK-BLUD yaitu membuat dan menyampaikan Standar Pelayanan Minimal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Pengelola Dana Bergulir Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi Dan UMKM Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3472) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3790);
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5074);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253);
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 212 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5355);
13. 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 beberapa kali 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744);
15. 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 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);

16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
23. 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);
24. Peraturan Presiden 98 tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 tahun 2014 tentang pedoman pemberian izin usaha mikro kecil;
27. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
28. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat

(Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2013 Nomor 08);

29. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 78 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2014 Nomor 39).

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PENGELOLA DANA BERGULIR PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KUTAI BARAT.**

### **B A B I K E T E N T U A N U M U M**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
10. Dinas adalah Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Kutai Barat;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Kutai Barat;
12. 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 penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
13. 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 Kutai Barat sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;

14. Unit Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan UMKM untuk selanjutnya disebut UPDB KUMKM adalah UPT pada Dinas yang melaksanakan penyelenggaraan dana bergulir dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Kutai Barat yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala UPT UPDB-KUMKM pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Kutai Barat;
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan PPK- BLUD;
17. Standar Pelayanan Minimal Unit Pengelola Dana Bergulir Koperasi dan UMKM 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;
18. Pelaksana adalah Pelaksana Teknis Operasional pada UPDB-KUMKM;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan;
20. 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 Daerah;
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
22. Dana Bergulir adalah Dana yang dialokasikan oleh satuan kerja/unit pengelola dana bergulir dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah untuk kegiatan perkuatan modal usaha bagi koperasi dan masyarakat usaha mikro, kecil, menengah dan usaha lainnya;
23. Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi;
24. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
25. 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 dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah);
26. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan

jumlah kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah);

27. Usaha lainnya adalah Usaha yang tidak termasuk dalam Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dikategorikan sebagai penerima Dana Bergulir karena kegiatan/bidang usaha tersebut tidak diminati untuk didanai Perbankan;
28. Izin Usaha Mikro Kecil yang selanjutnya disebut IUMK adalah bentuk kemudahan pemberian izin kepada pelaku usaha mikro dan kecil untuk mengurusnya di tingkat kecamatan sesuai dengan domisilinya dana akan mendapatkan satu lembar surat izin untuk usaha mikro kecil yang memiliki kekuatan dan kepastian hukum untuk usaha yang dijalankan;
29. 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;
30. Pendapatan adalah pendapatan yang berasal dari jasa hasil pengelolaan dana bergulir;
31. Lembaga Penjaminan/Asuransi adalah perusahaan yang memiliki; badan hukum bergerak di bidang keuangan dengan kegiatan pemberian jaminan atas pemenuhan kewajiban financial, terjamin dalam hal ini Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
32. Pengembalian pinjaman adalah pengembalian pokok pinjaman dan jasa oleh usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya penerima pinjaman melalui pengelola dana bergulir;
33. Perguliran 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 dana bergulir;
34. Pinjaman adalah bentuk penyaluran dana kepada usaha koperasi, usaha mikro, usaha kecil dan lembaga keuangan mikro lainnya dengan suatu perjanjian kredit yang memuat sekurang-kurangnya besar dana pinjaman, jasa, waktu pengembalian, jaminan dan sanksi;
35. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan UPT UPDB-KUMKM yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali;
36. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh UPT UPDB-KUMKM;
37. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional UPT UPDB-KUMKM;
38. Rekening Penerimaan Pokok UPDB-KUMKM adalah rekening tempat penyimpanan uang UPDB-KUMKM yang dibuka oleh pimpinan UPDB-KUMKM pada Bank untuk menampung seluruh penerimaan pokok pinjaman dana bergulir;
39. Rekening Penerimaan Bunga UPDB-KUMKM adalah rekening tempat penyimpanan uang UPDB-KUMKM yang dibuka oleh pimpinan UPDB-KUMKM pada Bank untuk menampung seluruh pendapatan dan pembayaran pengeluaran UPDB-KUMKM;
40. Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SPM tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat pelayanan;
41. Perjanjian pinjaman adalah suatu perikatan dan/atau perjanjian kerjasama kemitraan (selanjutnya disebut perjanjian) baik secara notariil maupun dibawah tangan yang dilakukan antara UPDB-KUMKM dengan KUMKM dan/atau dengan

pihak lain yang terkait dengan pinjaman atau dalam bentuk lainnya yang diberikan UPDB-KUMKM;

42. Perjanjian secara notariil adalah suatu perjanjian pemberian pinjaman yang dilakukan antara UPDB-KUMKM dengan KUMKM dan/atau dengan pihak lain yang terkait, oleh pihak-pihak yang berwenang yang mewakili UPDB-KUMKM dan KUMKM atau dengan pihak lain yang terkait, sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pihak-pihak yang bersangkutan yang dibuat di hadapan pejabat umum yang menurut Undang-undang ditugaskan untuk membuat akta tersebut (Notaris);
43. Perjanjian secara dibawah tangan adalah suatu perjanjian pemberian pinjaman yang dilakukan antara UPDB-KUMKM dengan KUMKM dan/atau dengan pihak lain yang terkait, yang dibuat oleh pihak-pihak yang berwenang yang mewakili UPDB-KUMKM dan KUMKM atau dengan pihak lain yang terkait, sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pihak-pihak yang bersangkutan;
44. Surat Pemberitahuan Persetujuan Prinsip yang selanjutnya disebut SP3 adalah surat pemberitahuan dari UPDB-KUMKM kepada mitra/calon mitra UPDB-KUMKM yang menyatakan bahwa Permohonan Pinjaman yang diajukan oleh calon mitra/calon UPDB-KUMKM secara prinsip disetujui untuk ditindaklanjuti dengan menandatangani SP3;
45. Komite Pinjaman/Pembiayaan adalah suatu komite yang dibentuk dalam rangka memutuskan permohonan pinjaman/pembiayaan;
46. Komite Remedial adalah suatu komite yang dibentuk untuk mengevaluasi, mengkaji, memutuskan dan menyetujui suatu penyehatan dan penyelamatan atau mengusulkan Hapus Buku/Write Off dan/atau penghapusan secara mutlak (Hapus Tagih) dari suatu Pinjaman/Pembiayaan yang berada dalam kondisi bermasalah dan/atau berpotensi menimbulkan kerugian bagi UPDB-KUMKM;
47. Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kehidupan ekonomi;
48. Tarif adalah imbalan atas jasa yang diberikan oleh UPT UPDB-KUMKM termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :
  - a. sebagai pedoman dalam memberikan Layanan Minimum dalam penyaluran dana Koperasi yang wajib diberikan oleh UPT UPDB-KUMKM kepada Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Usaha Lainnya;
  - b. untuk meningkatkan kualitas layanan yang dilakukan oleh seluruh jajaran UPDB-KUMKM dalam melaksanakan kebijakan Penyaluran Dana Bergulir secara bertanggung jawab, sehingga UPT UPDB-KUMKM terhindar dari kemungkinan praktek-praktek pengelolaan dana yang tidak sehat oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
  - a. menjamin terpenuhinya pelayanan penyaluran Dana Bergulir untuk perkuatan modal 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 UPDB-KUMKM;
  - c. mengendalikan resiko penyaluran dana bergulir sampai batas-batas yang dapat ditoleransi dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - d. menjamin pengelolaan dana bergulir secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip praktek bisnis yang sehat;

- e. menjamin keseragaman dan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Penyaluran Dana Bergulir.

**BAB III**  
**JENIS PELAYANAN DAN SPM UPDB – KUMKM**

**Bagian Pertama**  
**Jenis Pelayanan**

**Pasal 3**

Jenis Pelayanan UPDB-KUMKM terdiri dari :

- a. Pelayanan penyaluran dana bergulir dalam bentuk pinjaman/ pembiayaan kepada Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan usaha Lainnya sesuai dengan pola/skim UPDB-KUMKM;
- b. Menghimpun atau menarik dana bergulir dari Mitra UPDB-KUMKM dan sumber lainnya yang sah;
- c. Mengendalikan dana bergulir secara efisien dan efektif.

**Bagian Kedua**  
**SPM UPDB - KUMKM**

**Pasal 4**

- (1) UPDB-KUMKM dalam menyelenggarakan pelayanan dana bergulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sesuai SPM UPDB-KUMKM;
- (2) Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan pelayanan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu : jenis pelayanan, indikator kinerja dan target kinerja;
- (3) Dalam hal untuk mengetahui keberhasilan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyaluran dana bergulir, diperlukan indikator keberhasilan ketercapaian minimum sesuai komponen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

**Bagian Pertama**  
**Kriteria dan Persyaratan Koperasi Calon Penyalur dan/atau**  
**Penerima Dana Bergulir**

**Pasal 5**

- (1) Kriteria Koperasi calon penyalur dan/atau penerima pinjaman dana bergulir ditetapkan sebagai berikut:
  - a. telah beroperasi dan memiliki Badan Hukum Koperasi minimal 2 (dua) 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 (AD) yang ditetapkan melalui Rapat Anggota;
  - c. memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. Plafond pinjaman minimal Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta) maksimal Rp 150.000.000,- (seratus lima puluh juta);
  - e. untuk Unit Usaha Simpan Pinjam telah memiliki modal sendiri untuk usaha simpan pinjam minimal Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan dikelola secara terpisah yang dibuktikan dalam neraca tahun buku berjalan;
  - f. tidak sedang mendapat fasilitas kredit modal bergulir dari proyek yang sejenis (dari dana APDB);



- g. diutamakan bagi Koperasi yang sudah melunasi pinjaman dana bergulir dengan tingkat pengembalian lancar dan memiliki peringkat minimal cukup berkualitas dengan melampirkan Rekomendasi dari dinas terkait;
  - h. menyerahkan jaminan pinjaman berupa BPKB kendaraan dan/atau Surat Tanah/ Rumah setingkat PPAT, Kecamatan, Sertifikat Hak Milik Tanah atau Surat-surat berharga lainnya. Jika tanah hibah harus ada bukti surat hibah/surat pelepasan hak atas tanah;
  - i. Para Pengurus Koperasi tidak memiliki hubungan keluarga sedarah garis lurus;
  - j. Pola pengembalian dapat dilakukan secara angsuran dan/atau sekaligus (pokok dan bunga/margin);
  - k. Perjanjian pinjaman/pembiayaan dibuat dengan akta notariil atau dibawah tangan;
  - l. melampirkan surat pernyataan kesanggupan mengembalikan pinjaman;
  - m. Bersedia tunduk dan taat terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh UPT UPDB-KUMKM;
  - n. Pengurus Koperasi bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran data, informasi, dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam tahap seleksi dan rencana penggunaan dana yang disertai dengan Surat Pernyataan.
- (2) Persyaratan Koperasi Calon Penyalur dan/atau penerima Pinjaman Dana Bergulir ditetapkan sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan proposal dan mengisi formulir;
  - b. melampirkan foto copy KTP pengurus Koperasi yang masih berlaku;
  - c. melampirkan Surat Keterangan dari Kepala Kampung tentang Domisili dan Usaha untuk pengajuan proposal ;
  - d. melampirkan Rekomendasi dari Kecamatan;
  - e. pas foto berwarna pengurus masing-masing ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar (pas foto terbaru);
  - f. melampirkan rencana penyaluran dan/atau penggunaan dana pinjaman;
  - g. melampirkan foto copy SK Akta Pendirian / SK Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
  - h. melampirkan foto copy Berita Acara Rapat Anggota Khusus (RAK) dan/atau Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang menetapkan pengajuan Pinjaman Dana Bergulir yang ditandatangani oleh Pengurus Koperasi dan diketahui/dilaporkan kepada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Kutai Barat serta melampirkan daftar hadir rapat;
  - i. melampirkan foto copy Dokumen Jaminan Pinjaman;
  - j. melampirkan foto barang jaminan;
  - k. melampirkan foto usaha;
  - l. melampirkan Laporan Keuangan (Neraca dan Rugi Laba);
  - m. Laporan Rapat Anggota Tahunan ( RAT ) 2 (dua) tahun terakhir;
  - n. Permohonan yang sudah masuk tidak dapat diambil kembali;
  - o. Permohonan dijilid dengan rapi, Koperasi/Badan usaha menggunakan cover berwarna merah, dan
  - p. Permohonan diantar langsung oleh Ketua Koperasi pemohon / tidak dapat diwakilkan.
- (3) Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Calon Penerima Pinjaman Modal Bergulir ditetapkan sebagai berikut:
- a. telah menjalankan usaha minimal 6 (enam) bulan;
  - b. berdomisili di wilayah Kabupaten Kutai Barat;
  - c. memiliki usaha produktif dan layak dikembangkan;
  - d. Memiliki badan usaha atau usaha perorangan yang mempunyai legalitas usaha sesuai dengan ketentuan perundangan;

- e. Plafond pinjaman minimal Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
  - f. Grace periode dapat diberikan untuk pengembalian pokok dan/atau pembayaran bunga pinjaman/margin sesuai dengan siklus usaha;
  - g. Pola pengembalian dapat dilakukan secara angsuran dan/atau sekaligus (pokok dan bunga/margin);
  - h. Penggunaan pinjaman untuk modal kerja dan/atau investasi;
  - i. Jangka waktu pinjaman termasuk masa tenggang sesuai jenis dan kelayakan usaha, dengan ketentuan untuk modal kerja maksimal 3 (tiga) tahun dan untuk investasi maksimal 5 (lima) tahun;
  - j. Tingkat suku bunga pinjaman sesuai dengan tarif yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati;
  - o. Menyerahkan jaminan pinjaman berupa BPKB kendaraan dan/atau Surat Tanah/Rumah setingkat PPAT, Kecamatan, Sertifikat Hak Milik Tanah atau Surat-surat berharga lainnya. Jika tanah hibah harus ada bukti surat hibah/surat pelepasan;
  - p. Perjanjian pinjaman/pembiayaan dibuat dengan akta notariil atau dibawah tangan;
  - k. Pemohon kredit dalam satu KK seperti suami dan isteri, kakak dan adik atau saudara lainnya hanya dapat diberikan kepada 1 (satu) orang saja;
  - l. Pinjaman yang diterima UMKM harus direlisasikan sesuai dengan tujuan pinjaman yang dibuktikan dengan laporan tertulis;
  - m. tidak sedang mendapat fasilitas kredit modal bergulir dari proyek yang sejenis (dari dana APDB);
  - n. Memiliki kantor dan/atau lokasi usaha dengan status yang jelas;
  - o. melampirkan surat pernyataan kesanggupan mengembalikan pinjaman;
  - p. Bersedia tunduk dan taat terhadap ketentuan yang ditetapkan oleh UPT UPDB-KUMKM.
  - q. Batasan usia minimal 19 tahun - maksimal 55 tahun.
- (4) Persyaratan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Calon Penerima Pinjaman Modal Bergulir ditetapkan sebagai berikut:
- a. Badan Usaha:**
1. Pemohon mengajukan proposal dan mengisi formulir;
  2. Melampirkan photo copy akta pendirian dan/atau perubahan Anggaran Dasar beserta SK Pengesahan;
  3. Melampirkan photo copy Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Kampung;
  4. Rekomendasi dari Kecamatan;
  5. Melampirkan Surat Ijin Tempat Usaha (SITU), Badan Usaha (CV/PT), TDP, HO, SIUP;
  6. Melampirkan photo copy NPWP;
  7. Melampirkan photo copy dokumen jaminan pinjaman;
  8. Melampirkan foto usaha;
  9. Melampirkan foto barang jaminan;
  10. Melampirkan pencatatan total penerimaan dan pengeluaran usaha 3 (tiga) bulan terakhir;
  11. Melampirkan photo copy bukti status kantor;
  12. Melampirkan photocopy KTP 2 (dua) lembar.
  13. Permohonan yang sudah masuk tidak dapat diambil kembali ;
  14. Permohonan dijilid dengan rapi menggunakan cover berwarna hijau;
  15. Permohonan langsung diantar oleh UMKM pemohon atau tidak dapat diwakilkan.

**b. Usaha Perorangan :**

1. Pemohon mengajukan proposal dan mengisi formulir;
2. Melampirkan foto copy KTP, KK Suami dan Istri yang masih berlaku;
3. Pas photo warna Suami dan Istri terbaru ukuran 4x6 cm, sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Melampirkan photocopy Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Kampung;
5. Melampirkan Surat Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dan/atau Surat Ijin Tempat Usaha Perdagangan (SITU/SIUP), TDP dan HO;
6. Melampirkan photocopy NPWP;
7. Melampirkan photo copy dokumen jaminan pinjaman;
8. Melampirkan foto usaha;
9. Melampirkan foto barang jaminan;
10. Melampirkan pencatatan total penerimaan dan pengeluaran usaha 3 (tiga) bulan terakhir;
11. Rekomendasi dari Kecamatan ;
12. Melampirkan surat Nikah bagi yang sudah menikah;
13. melampirkan Surat Persetujuan Suami/Istri;
14. Permohonan yang sudah masuk tidak dapat diambil kembali ;
15. Permohonan dijilid dengan rapi menggunakan cover berwarna biru;
16. Permohonan langsung diantar oleh UMKM pemohon atau tidak dapat diwakilkan.

**Bagian Kedua  
Prosedur Pengajuan Proposal Pinjaman dan Mekanisme  
Penyaluran Dana Bergulir**

**Paragraf 1  
Prosedur Pengajuan Proposal Pinjaman**

**Pasal 6**

- (1) Koperasi dan KUMKM mengajukan proposal pinjaman dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Dinas c/q Kepala UPDB-KUMKM Kabupaten Kutai Barat;
- (2) Pengajuan diterima langsung oleh staf umum (bagian penerima proposal) dan dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan proposal yang diajukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan;
- (3) Penentuan klasifikasi permohonan pinjaman hasil verifikasi kelengkapan persyaratan adalah :
  - a. Ditolak bagi proposal yang tidak memenuhi persyaratan;
  - b. Diproses lebih lanjut bagi proposal yang memenuhi persyaratan.
- (4) Bila pengajuan sesuai dan sudah lengkap dengan lampiran yang disyaratkan maka dicatat dalam Buku Khusus Pengajuan Pinjaman dan diberikan Tanda Terima berserta kelengkapannya dan diteruskan kepada Kepala UPDB-KUMKM;
- (5) Kepala UPDB memberikan disposisi proposal kepada pelaksana teknis analisis pinjaman.

**Paragraf 2  
Proses Pemeriksaan Proposal Pinjaman**

**Pasal 7**

- (1) Proposal dari bagian penerima ditinjau ulang dan diverifikasi oleh Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman untuk melihat kesesuaian administrasi dan Kelayakan Usaha;

- (2) Bagi proposal yang dinilai layak mendapatkan pinjaman, Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman mengeluarkan Lembaran Persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh Tim Survey Lapangan;
- (3) Tim Survey Lapangan melakukan Kunjungan Lapangan (On the Spot) untuk mengecek kelayakan usaha dengan melakukan checklist lembaran survey (uji petik lapangan);
- (4) Lembaran isian survey berupa checklist / kondisi riil usaha tersebut meliputi kegiatan nyata usaha yang dilakukan, volume usaha, administrasi dan manajemen usaha, pemasaran, peluang usaha, aset-aset usaha yang dimiliki, stok barang yang tersedia saat itu, menganalisis tempat usaha dan peralatan usaha, persaingan usaha yang terjadi, kendala usaha yang dihadapi, serta menganalisis jaminan yang diajukan pemohon dan mengambil dokumentasi kondisi usaha saat itu.

### **Paragraf 3**

#### **Analisis Kelayakan dan Proses Keputusan Pemberian Pinjaman (Persetujuan/Penolakan)**

##### **Pasal 8**

- (1) Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman melakukan Analisis Kelayakan terhadap Pinjaman berdasarkan hasil isian lembaran survey yang dilakukan oleh Tim Survey Lapangan. Hasil isian lembaran survey dapat berupa :
  - a. ditolak bagi usaha yang dinilai tidak layak; dan
  - b. diteruskan kepada Kepala UPDB UMKM bagi proposal pinjaman dan isian checklist yang dinilai layak untuk selanjutnya dilakukan Rapat Komite Pinjaman/Pembiayaan.
- (2) UPDB-KUMKM mengadakan Rapat Komite Pinjaman/Pembiayaan dengan mengundang seluruh Pejabat Pengelola, Pelaksana Teknis, Tim Survey Lapangan serta Narasumber luar yang diperlukan melalui Sekretaris Komite Pinjaman;
- (3) Sekretaris Komite Pinjaman membuat Notulen Rapat berupa tanggapan, persetujuan, persetujuan dengan catatan dan/atau penolakan oleh Anggota Rapat;
- (4) Hasil Rapat Komite Pinjaman/Pembiayaan berupa :
  - a. Penolakan atas pinjaman; dengan menerbitkan Surat Penolakan kepada Pemohon Pinjaman;
  - b. Persetujuan atas pinjaman; dilakukan Penandatanganan oleh Anggota Rapat atas Hasil Keputusan Rapat.

### **Paragraf 4**

#### **Proses Pencairan/Penyaluran Pinjaman**

##### **Pasal 9**

- (1) UPDB-KUMKM membuat dan mengajukan Persetujuan Prinsip Pencairan Pinjaman Dana bergulir kepada Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM Kabupaten Kutai Barat;
- (2) Persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3) yang disampaikan kepada KUMKM Penerima Pinjaman. SP3 ditandatangani oleh Kepala Dinas Perindagkop dan/atau Kepala UPDB-KUMKM dengan wewenang dan batasan sebagai berikut :
  - a. Plafon pinjaman diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) oleh Kepala Dinas Perindagkop dan UKM;
  - b. Plafon Pinjaman sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) oleh Kepala UPDB-KUMKM.
- (3) UPDB-KUMKM menyampaikan SP3 kepada KUMKM calon penerima pinjaman dan harus dikembalikan dalam jangka waktu maksimal 5 hari kerja, sejak tanggal SP3 dikeluarkan;

- (4) Apabila KUMKM Penerima pinjaman tidak memberikan jawaban hingga waktu yang ditetapkan maka Pemohon K-UMKM dianggap Batal atau Mengundurkan diri dan apabila pemohon pinjaman Menolak, maka pinjaman dianggap batal;
- (5) Salinan SP3 yang telah disetujui dan ditandatangani diatas materai oleh KUMKM Penerima Pinjaman selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Komite Pinjaman beserta penyerahan jaminan (sertifikat tanah atau BPKB kendaraan) yang Asli dalam rangka pembuatan draft Surat Perjanjian Pinjaman dan Perjanjian Fidusia secara notariil yang akan diserahkan ke Notaris;
- (6) Kepala UPDB-KUMKM mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penerima Pinjaman berdasarkan SP3 yang telah disetujui dan membuat laporan kepada Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM;
- (7) Atas dasar persetujuan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) serta SK Penetapan, UPDB-KUMKM mengundang KUMKM penerima Pinjaman untuk melakukan pengikatan dan penandatanganan Surat Perjanjian Pinjaman/Akad Kredit dan Perjanjian Fidusia secara Notariil antara Kepala UPDB K-UMKM dengan K-UMKM peminjam;
- (8) KUMKM wajib membuka Rekening atas nama Koperasi dan UMKM untuk menampung dana pencairan Pinjaman UPDB-KUMKM;
- (9) Selanjutnya Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Penerima Pinjaman diberikan Pembekalan;
- (10) K-UMKM membuat Surat Permohonan Pencairan yang diserahkan kepada UPDB;
- (11) Sub Bagian TU/Pejabat Keuangan menyiapkan dokumen pencairan, melakukan verifikasi serta pengujian dan penelitian dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (12) Kepala UPDB-KUMKM menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana LS (SP2D-LS) untuk Dana Bergulir Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Penerima Pinjaman;
- (13) Bendahara menyampaikan dokumen untuk proses Pencairan Dana Bergulir KUMKM kepada Bank yang ditetapkan dan melakukan pembayaran dengan cara memindahbukukan/mentransfer melalui cek/giro ke Rekening KUMKM Penerima Pinjaman;
- (14) Bagian Keuangan/Pejabat Keuangan mengadministrasikan pencairan pinjaman KUMKM;
- (15) Bagian Keuangan mendistribusikan fotocopy jadwal pembayaran pinjaman kepada penerima pinjaman, pelaksana teknis evaluasi dan pengkajian dan pelaksana teknis penagihan pinjaman;
- (16) Biaya Notaris dan Materai yang timbul sehubungan dengan adanya perjanjian / akad menjadi beban Koperasi dan UMKM yang bersangkutan;
- (17) Biaya Imbal Jasa Penjamin Pinjaman / Pembiayaan menjadi beban Koperasi dan UMKM apabila pinjaman / Pembiayaan dari UPDB-KUMKM dijamin oleh Lembaga Penjamin/Asuransi.

#### **Paragraf 5**

#### **Prosedur Penanganan Penagihan Pinjaman**

#### **Pasal 10**

- (1) Pasca realisasi pencairan pinjaman Pejabat Keuangan membuat dan menyampaikan laporan pencairan pinjaman dan laporan angsuran pinjaman (bunga masa tenggang) serta laporan terhadap angsuran pokok dan bunga posisi jatuh tempo secara periodik kepada Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian;
- (2) Penerima pinjaman melaporkan perkembangan pemanfaatan dana bergulir dan perkembangan angsuran pinjaman kepada pelaksana teknis evaluasi dan pengkajian;
- (3) Masa jatuh tempo angsuran dan/atau selisih angsuran pokok, bunga dan denda adalah 1 (satu) hari (H+1) setelah tanggal angsuran yang ditetapkan;

- (4) Keterlambatan pembayaran bunga dan/atau pengembalian angsuran pokok pinjaman oleh K-UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka K-UMKM dikenakan denda sebesar 2% (dua Perseratus) perbulan dari jumlah bunga dan/atau angsuran pokok pinjaman yang belum dibayarkan kepada UPDB-KUMKM yang dihitung berdasarkan jumlah hari keterlambatan;
- (5) Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian memonitor perkembangan angsuran pinjaman dan pemanfaatan pinjaman serta perkembangan usaha KUMKM sesuai dengan proposal yang diajukan dengan melakukan Rekonsiliasi membandingkan laporan angsuran dana bergulir dari penerima pinjaman dengan dokumen / hasil pembukuan, meliputi :
- a. Jumlah Pinjaman;
  - b. Data Angsuran setiap bulan;
  - c. Jumlah Nominatif pinjaman;
  - d. Jumlah (bulan) tunggakan.
- (6) Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian secara periodik membuat analisa kolektibilitas pinjaman dengan kriteria sebagai berikut :
- a. Pinjaman Lancar (Kolektibilitas 1)**  
adalah Pinjaman yang tidak terdapat tunggakan baik pokok dan bunga;
  - b. Pinjaman Kurang Lancar (Kolektibilitas 2)**  
adalah Pinjaman yang terdapat unsur tunggakan (pokok dan/atau bunga)  $\leq 6$  (enam) bulan/kali angsuran;
  - c. Pinjaman diragukan (Kolektibilitas 3)**  
adalah Pinjaman yang terdapat unsur tunggakan (pokok dan/atau bunga)  $\geq 7$  (tujuh) s/d 10 (sepuluh) bulan/kali angsuran;
  - d. Pinjaman macet (Kolektibilitas 4)**  
adalah pinjaman yang terdapat unsur tunggakan (pokok dan/atau bunga)  $> 10$  (sepuluh) bulan dan jatuh tempo.
- (7) Berdasarkan Hasil Klasifikasi Pinjaman Dana Bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian membuat laporan dan mendistribusikan kepada Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman, Kepala UPDB dan SPI;
- (8) Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman melakukan penagihan aktif dan memberikan teguran kepada K-UMKM yang tidak mengangsur pinjaman dengan tepat waktu dan menyampaikan Pemberitahuan Tunggakan Kredit (angsuran pokok, bunga dan denda) baik secara lisan/tulisan berdasarkan Data/Laporan Kolektibilitas Pinjaman 2;
- (9) Setelah Pemberitahuan tunggakan Kredit (angsuran pokok, bunga dan denda) baik secara lisan/tulisan dan masih belum membuahkan hasil (masih berupa janji), maka Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman melakukan pembinaan dan penagihan maksimal kepada K-UMKM penunggak melalui :
- a. Kunjungan Lapangan pertama (H+8).  
Observasi langsung kepada K-UMKM yang menunggak serta mencatat hasil kunjungan di lapangan.
  - b. Apabila kunjungan lapangan pertama masih belum berhasil, maka kepada K-UMKM Penunggak diberi **Surat Peringatan (SP)** yang isinya agar penunggak menyelesaikan pembayarannya:
    1. **SP1** : diberikan setelah 4 (empat) minggu dari Kunjungan Lapangan pertama.
    2. **SP2** : diberikan 4 (empat) minggu setelah SP1.
  - c. Kunjungan Lapangan Kedua disertai **SP3 (Peringatan Terakhir)** diberikan delapan minggu setelah SP 2.
- (10) Apabila setelah dilakukan kunjungan lapangan K-UMKM masih tidak melakukan kewajibannya, maka segera dilakukan tindakan Remedial.

**Paragraf 6**  
**Prosedur Remedial**  
**Pasal 11**

- (1) Proses Remedial adalah Proses untuk memperbaiki kualitas dalam rangka meningkatkan kelancaran pembayaran atau pelunasan pinjaman, dengan sasaran pihak peminjam yang masih prospek usaha dan masih ada itikad baik untuk menyelesaikan pinjamannya;
- (2) Pelaksana Teknis Evaluasi dan Pengkajian berkoordinasi dengan Pelaksana Teknis Penagihan Pinjaman mengajukan usulan Remedial kepada Komite Remedial melalui Sekretaris Komite Remedial tembusan kepada SPI apabila terdapat pinjaman dengan klasifikasi diragukan dan klasifikasi macet;
- (3) Komite Remedial mengagendakan Rapat Komite untuk melakukan penyehatan dan/atau penyelamatan pinjaman yang berada dalam kondisi bermasalah dan/atau berpotensi menimbulkan kerugian bagi UPDB K-UMKM;
- (4) Hasil Keputusan Rapat Komite sebagaimana pada ayat (3) diatas dapat berupa :
  - 1. Upaya Penyehatan.**

Upaya penyehatan dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan melalui :

    - a. Rescheduling, penjadwalan kembali** atau perubahan atas jadwal pembayaran dan atau jangka waktunya dari pinjaman;
    - b. Reconditioning, Persyaratan kembali** atau perubahan sebagian atau seluruh syarat dari pinjaman yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu dan/atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan atau penambahan plafond pinjaman;
    - c. Restructuring, Penataan kembali** atau melakukan perubahan ketentuan dan persyaratan dari pinjaman yang menyangkut penambahan plafond pinjaman, konversi seluruh atau sebagian tunggakan, tarif/imbal jasa menjadi pokok pinjaman baru yang dapat disertai dengan perubahan tarif/imbal jasa atau penjadwalan kembali namun tidak diperkenankan untuk di ubah menjadi penyertaan dalam mitra UPDB K-UMKM, untuk tujuan agar pinjaman yang menunggak masih bisa terus memperoleh akses pada Pelaksana Teknis Analisa Pinjaman selaku petugas layanan kredit Modal K-UMKM Disperindagkop & UKM untuk proses pinjaman berikutnya, kinerja UPDB Dana Bergulir K-UMKM BLUD tetap sehat.
  - 2. Keputusan Penyelamatan**
    - a. Penyelamatan adalah upaya meminimalisasi kerugian aset UPDB K-UMKM dari mitra UPDB-KUMKM yang sudah tidak memiliki prospek usaha dan/atau tidak memiliki itikad baik untuk menyelesaikan pinjaman/pembiayaan yang diterimanya dengan berpedoman kepada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
    - b. Upaya Penyelamatan dapat berupa :
      1. musyawarah untuk mencapai mufakat (mediasi);
      2. apabila upaya mediasi sebagaimana dimaksud pada point 1 tidak tercapai, maka dilakukan tindakan penyitaan dan pelepasan atas jaminan.
- (5) Keputusan Komite Remedial ditembuskan kepada seluruh pelaksana teknis dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku pejabat Keuangan;
- (6) Kepala UPDB K-UMKM menyampaikan Laporan Hasil Rapat Komite Remedial kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas.

**Paragraf 7**  
**Pengembalian Dana Pinjaman**  
**Pasal 12**

- (1) Koperasi, Usaha Mikro, Usaha kecil dan Menengah penerima pinjaman wajib membayar pinjaman dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pembayaran Pokok Pinjaman disetorkan ke Nomor Rekening pada Bank yang ditunjuk;
  - b. Pembayaran Jasa Pinjaman (Bunga) disetorkan ke Nomor Rekening pada Bank yang ditunjuk.
- (2) Dalam penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk kepentingan peminjam harus mencantumkan nama peminjam dan nomor surat perjanjian pinjaman;
- (3) Tata cara pengisian slip setoran harus sesuai dengan ketentuan Bank yang ditunjuk;
- (4) KUMKM Penerima pinjaman membayar angsuran pinjaman sesuai schedule pembayaran yang ditetapkan yaitu 1 (satu) bulan setelah akad kredit, melalui setoran tunai (pokok dan bunga) sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (5) K-UMKM wajib menyampaikan bukti slip setoran Bank sebagai bukti angsuran pinjaman ke Bendahara setiap bulan setelah setoran Bank dilakukan dan dibuatkan/diberikan Bukti Bank Masuk sebagai bukti angsuran pinjaman (pokok dan bunga);
- (6) Pembayaran Tunggakan Angsuran :
  - a. KUMKM Penerima Pinjaman wajib membayar pinjaman dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Pembayaran Pokok Pinjaman disetorkan ke Nomor Rekening pada Bank yang ditunjuk;
    2. Pembayaran Jasa Pinjaman (Denda & Bunga) disetorkan ke Nomor Rekening pada Bank yang ditunjuk.
  - b. K-UMKM wajib menyampaikan bukti slip setoran Bank sebagai bukti angsuran pinjaman ke Bendahara setelah setoran Bank dilakukan dan dibuatkan/diberikan Bukti Bank Masuk sebagai bukti angsuran pinjaman (pokok, bunga dan bunga).

**Paragraf 8**  
**Proses Pelunasan Pinjaman/Pembiayaan**  
**Pasal 13**

- (1) K-UMKM melunasi seluruh kewajiban hutang pokok dan pembayaran tarif/imbalance jasa kepada UPDB melalui Bank yang ditunjuk dan menyerahkan Bukti/Slip Pelunasan kepada UPDB-KUMKM;
- (2) Setelah K-UMKM melakukan pelunasan, maka diberikan Surat Keterangan Pelunasan dan seluruh Dokumen yang berkaitan dengan jaminan pinjaman/pembiayaan dikembalikan kepada mitra K-UMKM dan Menandatangani Berita Acara Serah Terima Dokumen Jaminan.

**Paragraf 9**  
**Sumber Dana**  
**Pasal 14**

- (1) Dana Perkuatan modal usaha Koperasi, usaha Mikro, Usaha Kecil dan Lembaga Keuangan Mikro murni berasal dari APBD Kabupaten Kutai Barat yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten Kutai Barat;



- (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 usaha menengah lainnya yang memenuhi persyaratan.

**BAB V  
PELAPORAN**

**Pasal 15**

- (1) Kepala UPDB-KUMKM menyampaikan laporan kinerja penerapan dan pencapaian SPM UPDB-KUMKM secara periodik kepada Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM;
- (2) Kepala UPDB-KUMKM menyampaikan laporan tahunan kinerja penerapan dan pencapaian SPM UPDB-KUMKM kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat;
- (3) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi bahan Bupati dalam membuat kebijakan.

**BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 16**

- (1) Pembinaan penyelenggaraan dana bergulir UPDB-KUMKM dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pembinaan teknis dana bergulir UPDB-KUMKM dilakukan oleh Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM;
- (3) Pembinaan keuangan penyelenggaraan dana bergulir UPDB-KUMKM dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (4) Pengawasan operasional penyelenggaraan dana bergulir UPDB-KUMKM dilakukan oleh Pengawas Internal.

**BAB VII  
MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 17**

- (1) UPDB-KUMKM melakukan monitoring dan evaluasi pinjaman kepada koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah penerima pinjaman sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun;
- (2) Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan penyaluran dana bergulir telah berjalan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
- (3) Ketentuan monitoring meliputi :
  - a. Membandingkan standar pelayanan minimal dengan indikator yang ada;
  - b. Dilaksanakan dengan UPDB KUMKM yang berkoordinasi dengan satuan kerja terkait;
  - c. Waktu monitoring dilaksanakan secara berkala;
  - d. Metode monitoring yang digunakan diantaranya berupa kunjungan lapangan, studi dokumentasi dan pertemuan-pertemuan dengan pelaksana dan penerima pelayanan;
  - e. Hasil-hasil monitoring digunakan sebagai bahan evaluasi.

**Pasal 18**

- (1) Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pencapaian dan dampak program yang diselenggarakan berdasarkan hasil monitoring dalam rangka peningkatan kinerja UPDB-KUMKM;

(2) Ketentuan evaluasi meliputi :

- a. Waktu evaluasi dilaksanakan 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 UPDB-KUMKM.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 19**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Bastiar, SH	Kasubbag Kumdang	
2.	Jannes Hutajulu, SH. M.Si	Kabag Hukum	
3.	Nathanael, S.Th.,M.Si	Pj. Kepala DISPERINDAGKOP dan UMKM	
4.	Drs. Gabriel Oktavianus, MM	Ass. III	
5.	Drs. Aminuddin, M.Si	Sekda	
6.	H. Didik Effendi, S.Sos, M.Si	Wakil Bupati	

ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 17 September 2015.

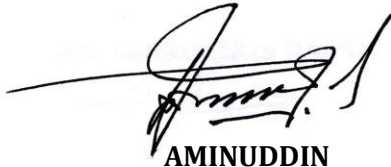
**BUPATI KUTAI BARAT**



**ISMAIL THOMAS**

diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 17 September 2015.

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI BARAT,**



**AMINUDDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2015 NOMOR 25.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PENGELOLA DANA BERGULIR PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KUTAI BARAT.

**INDIKATOR KEBERHASILAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

NO	KOMPONEN SPM	INDIKATOR	PENCAPAIAN MINIMAL
1.	Prosedur Pengajuan Proposal Pinjaman/Pembiayaan	1) Koperasi dan UMKM mengajukan Poposal Pinjaman Dana.	1 Hari Kerja
		2) Verifikasi terhadap kelengkapan proposal yang diajukan koperasi dan UMKM : <i>(melayani minimal 10 dokumen/hari)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ditolak bagi yang tidak memenuhi persyaratan.</li> <li>➤ diproses lebih lanjut bagi yang memenuhi persyaratan</li> </ul>	1 Hari Kerja
2.	Proses Pemeriksaan Pinjaman/Pembiayaan	1) Penentuan klasifikasi proposal hasil verifikasi dan uji kelayakan Koperasi dan UMKM.	3 hari kerja
		2) Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman mengeluarkan Lembaran Persetujuan.	1 hari kerja
		3) Tim Survey Lapangan melakukan kunjungan lapangan (on the spot) untuk uji petik lapangan dan mengecek kelayakan usaha dengan mengisi Lembaran Survey.	3 hari kerja
3.	Analisis Kelayakan dan Proses Keputusan Penetapan Penerima Pinjaman/Pembiayaan (Persetujuan/Penolakan)	1) Tim survey lapangan memberikan rekomendasi atas hasil survey lapangan kepada Pelaksana Teknis Analisis Pinjaman.	1 hari kerja
		2) Pelaksana teknis analisis pinjaman melakukan analisis kelayakan atas hasil isian lembaran survey : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ditolak bagi usaha yang tidak layak.</li> <li>➤ diteruskan kepala UPDB-KUMKM bagi usaha yang dinilai layak.</li> </ul>	3 hari kerja
		3) UPDB-KUMKM mengadakan Rapat Komite Pinjaman untuk Penetapan dan/atau Keputusan Pemberian atas Pinjaman, hasil rapat berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penolakan atas Pinjaman, dengan menerbitkan Surat Penolakan kepada peminjam.</li> <li>➤ Persetujuan atas Pinjaman, dilakukan penandatanganan atas hasil keputusan rapat.</li> </ul>	1 hari kerja
4.	Proses Pencairan/Penyaluran Pinjaman	1) Penyampaian Informasi kepada calon Peminjam tentang Penolakan dan Persetujuan Pinjaman.	2 hari kerja
		2) Surat Pemberitahuan Persetujuan Pinjaman (SP3) disampaikan kepada calon Peminjam yang disetujui pinjamannya.	5 hari kerja
		3) K-UMKM mengembalikan SP3 yang disetujui dan melengkapi seluruh berkas persyaratan yang disyaratkan termasuk membuka Rekening atas nama K-UMKM penerima pinjaman.	2 hari kerja
		4) UPDB-KUMKM membuat Surat Keputusan tentang Penetapan KUMKM Penerima Pinjaman.	1 hari kerja
		5) UPDB-KUMKM mengundang K-UMKM peminjam untuk melakukan Pengikatan dan Penandatanganan Perjanjian Pinjaman/Akad Kredit dan Perjanjian Fidusia secara Notariil.	1 hari kerja
		6) KUMKM mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana.	1 hari kerja
		7) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana untuk K-UMKM.	3 hari kerja

		8) Bank menerima Surat Pemindahbukuan Dana dan melakukan pemindahbukuan Dana Bergulir masuk ke Rekening masing-masing KUMKM.	1 hari kerja
		9) Bagian Keuangan/Pejabat Keuangan memproses dan mengadministrasikan pencairan pinjaman KUMKM.	1 hari kerja
5.	Pengembalian Pinjaman/Pembiayaan	KUMKM membayar pinjaman pada Bank yang ditunjuk dengan mencantumkan nama dan nomor surat perjanjian pinjaman sesuai ketentuan; ➤ Pembayaran pokok pinjaman disetorkan ke Nomor Rekening Bank yang ditunjuk. ➤ Pembayaran Jasa (Bunga & denda) Pinjaman disetorkan ke Nomor Rekening Bank yang ditunjuk.	Grace Periode, 1 bulan setelah Akad Kredit
6.	Pelunasan Pinjaman/Pembiayaan	1) K-UMKM melunasi seluruh kewajiban hutang pokok dan pembayaran tarif/imbal jasa kepada UPDB-KUMKM melalui Bank Penyalur dan menyerahkan bukti/slip Pelunasan kepada UPDB-KUMKM.	Jatuh tempo dan/atau sesuai Perjanjian Kredit
		2) K-UMKM diberikan Surat Bukti Pelunasan dan menandatangani Berita acara serah terima dokumen jaminan.	1 hari kerja
7.	Prosedur Penagihan Pinjaman/Pembiayaan	1) Pelaksanaan Monitoring dan Penagihan aktif.	3 bulan setelah akad kredit
		2) Penagihan Maksimal dan Advokasi Penunggak Pinjaman (Kunjungan Lapangan, SP 1, SP 2 dan SP3).	4 minggu sampai 6 bulan setelah jatuh tempo
8.	Prosedur Remedial	1) Penyehatan Pinjaman bermasalah dengan melakukan Rescheduling, Reconditioning dan Restructuring.	Jangka waktu penyehatan selama 6 bulan setelah SP3
		2) Penyelamatan Pinjaman Bermasalah : a. mediasi. b. tindakan secara hukum.	Tenggang waktu setelah upaya penyehatan tidak tercapai
9.	Sumber Daya Manusia	1) Dewan Pengawas.	Minimal 3 (tiga) orang
		2) Manajemen	1 (satu) orang Kepala UPDB-KUMKM 1 (satu) orang Kepala Tata Usaha 3 (tiga) orang pelaksana teknis
		3) Satuan Pengawas Internal.	Minimal 1 (satu) orang
		4) Staff Operasional.	Minimal 5 (lima) orang

ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 17 September 2015.

**BUPATI KUTAI BARAT**



**ISMAIL THOMAS**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 50 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL UNIT PENGELOLA DANA BERGULIR PADA DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UMKM KABUPATEN KUTAI BARAT.

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL BAGI UNIT PENGELOLA DANA BERGULIR KOPERASI AN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH**

<b>NO</b>	<b>JENIS PELAYANAN KUMKM</b>	<b>LINGKUP PEKERJAAN</b>	<b>TOLAK UKUR</b>
1.	Dana Bergulir Sektoral	a. Mekanisme penyaluran dana bergulir sektoral b. Mekanisme Pengelolaan Rekening Dana Bergulir Sektoral c. Tim Pelaksana d. Kualifikasi Koperasi/KSP Sektoral e. Kualifikasi Pengusaha Mikro dan kecil, anggota Koperasi/KSP sektoral f. Kualifikasi Bank Pelaksana g. Pelaporan	a. Waktu proses persiapan b. Waktu Proses Penetapan Koperasi/KSP sektoral c. Waktu proses pencairan Dana Bergulir Sektoral kepada Koperasi/KSP d. Waktu proses pencairan Dana Bergulir Sektoral kepada Koperasi/KSP e. Waktu proses Penagihan Kewajiban tertunggak f. Waktu Proses Pelaporan

ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 17 September 2015.

**BUPATI KUTAI BARAT**



**ISMAIL THOMAS**