



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Alamat Jalan KSR. Dadi Kusmayadi Kelurahan Tengah Kecamatan Cibinong 16914

Website : diskopukm.bogorkab.go.id email : diskopukm@bogorkab.go.id

Telepon : (021) 87929919 Fax : (021) 87929919

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : 500.3/182 /KPTS/DISKOPUKM/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANANAN

**PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BOGOR**

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, pimpinan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bogor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);

8. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bogor sebanyak 11 (sebelas) jenis layanan.

KEDUA : Standar Pelayanan tersebut adalah sebagai berikut:

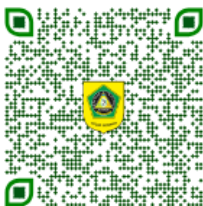
1. Penerimaan Surat Masuk;
2. Pelayanan Konsultasi dan Koordinasi (Penerimaan Tamu);
3. Fasilitasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun;
4. Fasilitasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
5. Pelayanan Informasi Jadwal Kegiatan Pimpinan, Protokoler, dan Ruangan/Gedung;
6. Pelayanan Peminjaman Ruangan/Gedung;
7. Fasilitasi Perijinan Usaha Mikro;
8. Fasilitasi Akses Permodalan Bagi Koperasi dan Usaha Mikro;
9. Penyuluhan Pendirian Koperasi;
10. Fasilitasi Akses Pemasaran Produk Usaha Mikro;
11. Fasilitasi Pembubaran Koperasi.

KETIGA : Rincian Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 12 Februari 2024

 e-sign Kabupaten Bogor	 Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas, Iman Wahyu Budiana
---	---



1. PENERIMAAN SURAT MASUK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan	Berkas Surat yang akan di kirimkan dari pemohon
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat yang ditujukan kepada kepala dinas koperasi ukm; 2. Pengelola Surat menerima surat jika sesuai peruntukannya dan jika tidak sesuai dikonfirmasi kepada pemohon untuk lebih tepat sasaran dan tujuan surat yang diharapkan; 3. Pengelola Surat mencatat, memberi nomor urut di buku agenda surat sesuai dengan jenis surat masuk, 4. Pengelola Surat mencatat nomor Surat di lembar tanda terima surat dan diberikan kepada Pemohon untuk konfirmasi lebih lanjut; 5. Pengelola Surat mencantumkan/ mencatat maksud, tujuan dan perihal surat di lembar disposisi; 6. Pengelola Surat mencatat surat ke buku agenda surat masuk pimpinan (ditujukan kepada Kepala dinas)
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 s.d 20 menit
5	Biaya/Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
6	Produk Pelayanan	Penerimaan Surat Masuk
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. ATK 2. Kursi dan Meja 3. Sarana/alat pendukung lainnya
8	Kompetensi Pelaksana	1. SMU/D3/ Sarjana Administrasi Negara 2. Sertifikasi (Dijklat Teknis Administrasi/Kearsipan) 3. Menguasai komunikasi verbal dan non verbal
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

		1. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi UKM Kabupaten Bogor 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 (dua) orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. 1 (satu) orang penerima dan pencatat surat 2. 1 (satu) orang pembantu teknis /caraka
12	Jumlah Pelayanan	Tercatat dan terdistribusikan
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya 1 (satu) buah Tabung Pemadam Kebakaran. 2. Ruang berAC, meja dan kursi kegiatan 3. Alat Transportasi Quesioner, Angket
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Quesioner, Angket



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,

Iman Wahyu Budiana

Tembusan Yth;

1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
3. Inspektur Kabupaten Bogor.



2. PELAYANAN KONSULTASI DAN KOORDINASI (PENERIMAAN TAMU)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016. Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi UKM Kabupaten Bogor.
2	Persyaratan	Tamu Berkunjung saat jam operasional Kantor
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Front Office menerima tamu dan menanyakan maksud dan tujuan tamu tersebut. 2. Tamu mengisi buku tamu yang telah di sediakan. 3. Front office memberikan arahan baik lokasi maupun pegawai sesuai tujuan tamu tersebut.
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 s.d 60 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6	Produk Pelayanan	Penerimaan Tamu
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Kursi dan Meja 2. Sarana/alat pendukung lainnya 3. Air Minum dan Snack
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai komunikasi verbal dan non verbal. 2. Menguasai administrasi perkoperasian dan usaha mikro.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada ke kepala dinas koperasi ukm Kabupaten Bogor 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id

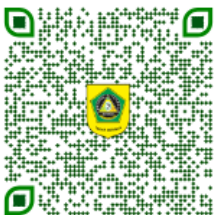
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 (dua) orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. 1 (satu) orang penerima tamu 2. 1 (satu) orang administasi/pencatat
12	Jumlah Pelayanan	Tercatat dalam buku tamu
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedianya Ruang tunggu tamu 2. Tersedianya titik kumpul 3. Tersedianya appart
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mengsurvei tingkat kepuasan masyarakat. 2. Memberikan Pelatihan kompetensi kepada pelaksana.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,

Iman Wahyu Budiana
e-sign Kabupaten Bogor

- Tembusan Yth;
- 1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 - 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 - 3. Inspektur Kabupaten Bogor.



3. FASILITASI KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96).
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Pegawai. 2. Berkas Kenaikan Pangkat dan Pensiun sesuai persyaratan. 3. Untuk kenaikan pangkat dilampirkan. * Pejabat Struktural: - Fc Karpeg: - PPK (Penilaian Prestasi Kerja) 2 (dua) tahun terakhir - DRH - Copy SK Pangkat terakhir - Copy SK. Jabatan - Copy BA pelantikan - - Copy Sertifikat Diklatpim * Pejabat Fungsional: - Copy Karpeg - SK Pangkat terakhir - Copy PAK (angka kredit) lama PAK Baru (Asli) - SK Jafung (Bagi yg pertama naik pangkat sejak diangkat dalam Jafung) * Fungsional yang pertama kali naik pangkat: - Copy Karpeg - Copy CPNS - Copy PNS - PPK (Penilaian Prestasi Kerja) 2 tahun terakhir - PAK lama - PAK baru (asli) - Copy SK Jafung * Pelaksana

	- Copy Karpeg - Copy SK Pangkat terakhir. - PPK (Penilaian Prestasi Kerja) 2 tahun terakhir - - DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) bagi gol I & II, DRH bagi Gol. III - - STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas) untuk Gol.II/d ke III/a) * Pelaksana yang pertama kali naik pangkat - Copy Karpeg - Copy CPNS - Copy PNS - PPK (Penilaian Prestasi Kerja) 2 tahun terakhir - Copy STTPL Prajabatan - - DRP bagi Gol I & II, DRH bagi Gol. III (Asli) * Penyesuaian Ijazah - Copy Karpeg - Copy SK Pangkat Terakhir - PPK (Penilaian Prestasi Kerja) 2 tahun terakhir - DRP Gol. 1 & 11 DRH utk Gol.III (asli - Copy Ijazah (Legalisir) - Copy Transkrip Nilai (Legalisir) - Uraian Tugas (Asli, ditandatangani oleh Eselon III Sertifikat Lulus Ujian Penyesuaian KP - Ket: Foto copy semua berkas dilampirkan 2 rangkap (Kecuali Gol. IV/c ke atas 3 rangkap - 4. Pengajuan pensiun diajukan minimal 6 bulan sebelumnya, persyaratan berkas yang harus di penuhi/dilampirkan adalah sbb: - DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) - Fe SK honor, CPNS, PNS, pangkat & jabatan terakhir di legalisir - Fc Karpeg berlegalisir, - Fc. Surat kenaikan gaji berkala terakhir berlegalisir; - Fc. Konversi NIP berlegalisir, - Daftar susunan keluarga; keluarga/kartu - - Surat nikah/cerai berlegalisir, Surat lahir anak < 25 tahun, belum menikah, belum bekerja & masih sekolah; - Surat keterangan masih sekolah untuk umur > 21th; - Surat Keterangan Kematian (Bagi Pensiun Janda/Duda)
--	--

		- Surat hasil Tim Penguji Kesehatan yang telah ditunjuk oleh Pemerintah (Untuk Pensiun Keuzuran); - Pas photo PNS yang mengusulkan ukuran 4 x 6-7 lembar (untuk pensiun BUP dan APS); pas photo suami/istri yang meninggal dunia ukuran 4 x 6-7 lembar (pensiun Janda/Duda); - PPK (Penilaian Prestasi Kerja) tahun terakhir; - Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat (Bermaterai dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM atau Inspektur); - Surat ket. Tak pernah terlibat permasalahan hukum (Bermaterai dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM atau Inspektur)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan kenaikan pangkat dan pensiun; 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dan berkas pernyaratan memberikan lembar disposisi; 3. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas; 4. Pengelola Kepegawaian mengupload dokumen di Sistem yang telah disediakan oleh BKPSDM.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan apabila telah mendapat informasi dari BKPSDM.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat dan SK Pensiun
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Seperangkat Komputer; 2. Kursi dan Meja; 3. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian Negara
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. 1 orang penerima dan pengantar 2. 1 orang tenaga verifikasi berkas

		kelengkapan
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaian usulan berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan pensiun ke BKPSDM 2. Diterima SK Kenaikan Pangkat dan Pensiun
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dipertanggungjawabkan; 2. Petugas memberikan/menyampaikan yang dan menerima SK Kenaikan Pangkat dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Diterima SK Kenaikan Pangkat dan Pensiun yang telah disahkan oleh pejabat negara yang berwenang.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan olch petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung, 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,
Iman Wahyu Budiana

e-sign Kabupaten Bogor

- Tembusan Yth;
- 1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 - 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 - 3. Inspektur Kabupaten Bogor.



LAMPIRAN 4 : SURAT KEPUTUSAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : 500.3/182 /KPTS/DISKOPUKM/2024

TANGGAL : 12 Februari 2024

4. FASILITASI KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96).
2	Persyaratan	1. Membuat Draft kenaikan Gaji berkala 2. Meampirkan Fc KGB lama 3. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkali Minimal 1 bulan sebelumnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan kenaikan Gaji Berkala; 2. Pelaksana menerima dan mencatat surat dan berkas pernyaratan memberikan lembar disposisi: 3. Pengelola kepegawaian membuat draft kenaikan Gaji berkala. 4. Pengelola Kepegawaian ke BPKAD mengantarkan sesuai persyaratan yang telah dilengkapi.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan maksimal 5 (lima) hari sejak pengajuan pencairan telah sampai ke BPKAD
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Seperangkat Komputer; 2. Kursi da Meja; 3. Alat Tuis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian Negara
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

		1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. 1 orang penerima dan pengantar Berkas. 2. 1 orang tenaga verifikasi berkas kelengkapan
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan menyampaikan SK KGB ke BPKAD 2. Diterima SK Gaji Berkala
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan menyampaikan dan menerima SK Gaji Berkala telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.



e-sign Kabupaten Bogor



TEGAR BERIMAN

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,

Iman Wahyu Budiana

- Tembusan Yth;
1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
3. Inspektur Kabupaten Bogor.



LAMPIRAN 5 : SURAT KEPUTUSAN DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : 500.3/182 /KPTS/DISKOPUKM/2024

TANGGAL : 12 Februari 2024

5. PELAYANAN INFORMASI JADWAL KEGIATAN PIMPINAN, PROTOKOLER, DAN RUANGAN/GEDUNG DI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96); 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Tugas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan terkait dengan pemberian informai, jadwal kegiatan pimpinan, protokoler dan ruang/gedung; 2. Petugas menginput data permohonan informasi baik melalui tertulis maupun tidak tertulis; 3. Petugas memberikan informasi, 4. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan informasi.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 s.d 15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Tersampaikannya informasi; dan 2. Tanda bukti penerimaan informasi
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Seperangkat Komputer; 2. Kursi da Meja; 3. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian Negara
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan

		masukn dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang,
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaikan permohonan informasi.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dipertanggungjawabkan; 2. Pelaksana yang memberikan fasilitasi pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan fasilitasi pendampingan penyusunan standar pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bogor selama berada di lingkungan Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Bogor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,
Iman Wahyu Budiana

- Tembusan Yth;
- 1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 - 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 - 3. Inspektur Kabupaten Bogor.



6. PELAYANAN PEMINJAMAN RUANGAN/GEDUNG DI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 Indonesia tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96); 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan. 2. Proposal Kegiatan yang terdiri dari jadual kegiatan, gambaran kegiatan, peserta, jadwal acara dan pemberi materi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat permohonan permohonan peminjaman ruang/gedung dan Proposal. 2. Apabila ruang/gedung tersedia atau tidak tersedia maka akan diinformasikan baik tertulis ataupun melalui kontak telepon
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 s.d 2 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Peminjaman Ruang/Gedung.
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Seperangkat Komputer; 2. Kursi da Meja;

		3. Buku Agenda 4. Ruang/Gedung 5. LCD/Proyektor 6. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami peminjaman ruang/gedung aturan yang berlaku. 2. Memahami tata cara peminjaman ruangan/gedung pada Dinas Koperasi usaha kecil dan Menengah oleh masyarakat. 3. Memahami pengelolaan barang milik daerah.
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung; 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang,
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaikan permohonan informasi.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dipertanggungjawabkan; 2. Ruang ber- AC 3. Kursi dan Meja 4. Sound System 5. LCD/Proyektor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.



e-sign Kabupaten Bogor



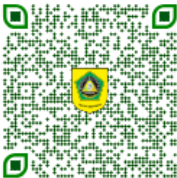
TEGAR BERIMAN

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,

Iman Wahyu Budiana

Tembusan Yth;

1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
3. Inspektur Kabupaten Bogor.



7. PELAYANAN FASILITASI PERIJINAN USAHA MIKRO

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 Indonesia tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2	Persyaratan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI); 2. Memiliki NPWP; 3. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan fasilitasi pembuatan ijin berusaha melalui OSS; 2. Membawa kelengkapan data yang diperlukan sesuai kebutuhan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh system OSS
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Komputer; 2. Kursi dan Meja; 3. Ruangan/Gedung 4. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami system OSS. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

		3. Mampu mengoperasikan computer.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh: 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Melalui Sistem OSS dan insidental.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang,
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaikan permohonan informasi.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Ruangan ber- AC 4. Kursi da Meja
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,
Iman Wahyu Budiana

e-sign Kabupaten Bogor

- Tembusan Yth;
- 1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 - 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 - 3. Inspektur Kabupaten Bogor.



8. PELAYANAN FASILITASI AKSES PERMODALAN BAGI KOPERASI DAN UKM

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 Indonesia tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM. 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Pelaku Usaha Koperasi / UMKM; 3. Diutamakan bagi yang membutuhkan Akses Permodalan usaha.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengurus/Pengelola Koperasi / UMKM mendaftar untuk mengikuti kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan LKB/LKBB; 2. Petugas memverifikasi Calon peserta kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan; 3. Petugas berkoordinasi dan menyiapkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Akses Pembiayaan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 s/d 5 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi Permodalan/Pembiayaan
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Komputer; 2. Kursi dan Meja; 3. Ruangang/Gedung 4. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami akses permodalan; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh: 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Pengawsan sesuai SOP.

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang,
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaikan permohonan informasi.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Ruangan ber- AC 4. Kursi da Meja
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dilakukan sesuai SOP.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,

Iman Wahyu Budiana

- Tembusan Yth;
- 1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 - 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 - 3. Inspektur Kabupaten Bogor.



9. PELAYANAN PENYULUHAN PENDIRIAN KOPERASI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 Indonesia tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Kemenkop UKM) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian; 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia; 2. Koperasi primer harus didirikan oleh minimal 20 orang yang memiliki kepentingan dan kegiatan ekonomi yang sama; 3. Koperasi sekunder didirikan oleh minimal 3 badan hukum koperasi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan permohonan penyuluhan pendirian koperasi; 2. Mempersiapkan alat bukti tertulis dan otentik; 3. Petugas akan memfasilitasi kegiatan penyuluhan pendirian koperasi;
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 s/d 2 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penyuluhan Pendirian Koperasi
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Komputer dan Proyektor; 2. Kursi dan Meja; 3. Ruangang/Gedung 4. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami terkait pendirian koperasi; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh: 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural;

		3. Pengawasan sesuai SOP.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang,
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaikan permohonan informasi.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Ruang ber- AC 4. Kursi dan Meja
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dilakukan sesuai SOP.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,
Iman Wahyu Budiana

- Tembusan Yth;
- 1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 - 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 - 3. Inspektur Kabupaten Bogor.



10. PELAYANAN FASILITASI AKSES PEMASARAN PRODUK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 Indonesia tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2	Persyaratan	1. Memiliki Surat Izin Usaha Mikro Kecil, NPWP; 2. Merupakan Usaha Mikro Kecil yang menghasilkan produk yang sesuai serta memiliki nilai ekonomis dengan daerah setempat; 3. Usaha Mikro dan Kecil yang memiliki kepastian / kemampuan produksi yang berkesinambungan; 4. Barang yang dihasilkan oleh Usaha Mikro dan Kecil yang memiliki kualitas serta kemasan produk yang baik; 5. Usaha Mikro dan Kecil yang memiliki produk orientasi ekspor yang kompetitif (jenis produk, keunikan (desain, bahan baku lokal), kualitas, harga dan kapasitas produk).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mikro dan kecil mendaftarkan produknya ke Dinas; 2. Petugas akan melaksanakan seleksi terhadap produk, sesuai dengan ketentuan persyarat pelayanan;
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 s/d 5 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi akses pemasaran produk
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Komputer dan Proyektor; 2. Kursi dan Meja; 3. Ruangan/Gedung 4. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami terkait produk-produk umkm; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh: 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Pengawasan sesuai SOP.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang,
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaikan permohonan informasi.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Ruang ber- AC 4. Kursi dan Meja
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dilakukan sesuai SOP.



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,

Iman Wahyu Budiana

- Tembusan Yth;
- 1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 - 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 - 3. Inspektur Kabupaten Bogor.



11. PELAYANAN FASILITASI PEMBUBARAN KOPERASI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Nomor 25 Tahun 2009 Indonesia tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
2	Persyaratan	1. Memiliki Surat Izin Usaha Mikro Kecil, NPWP; 2. Merupakan Usaha Mikro Kecil yang menghasilkan produk yang sesuai serta memiliki nilai ekonomis dengan daerah setempat; 3. Usaha Mikro dan Kecil yang memiliki kepastian / kemampuan produksi yang berkesinambungan; 4. Barang yang dihasilkan oleh Usaha Mikro dan Kecil yang memiliki kualitas serta kemasan produk yang baik; 5. Usaha Mikro dan Kecil yang memiliki produk orientasi ekspor yang kompetitif (jenis produk, keunikan (desain, bahan baku lokal), kualitas, harga dan kapasitas produk).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mikro dan kecil mendaftarkan produknya ke Dinas; 2. Petugas akan melaksanakan seleksi terhadap produk, sesuai dengan ketentuan persyarat pelayanan;
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 s/d 5 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi akses pemasaran produk
7	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Komputer dan Proyektor; 2. Kursi dan Meja; 3. Ruangan/Gedung 4. Alat Tulis Kantor

8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memahami terkait produk-produk umkm; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
9	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh: 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Pengawasan sesuai SOP.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. 2. Telepon: 081112004044 3. Website : diskopukm.bogorkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang,
12	Jumlah Pelayanan	1. Layanan penyampaikan permohonan informasi.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Ruang ber- AC 4. Kursi dan Meja
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dilakukan sesuai SOP.




Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas,

Iman Wahyu Budiana

- Tembusan Yth;
1. Pj. Bupati Bogor (sebagai laporan);
 2. Pj. Sekretaris Daerah Kab. Bogor;
 3. Inspektur Kabupaten Bogor.

