

IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KOPERASI/UNIT SIMPAN PINJAM (KSP/USP) DAN KOPERASI PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS/ USPPS)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Jend. Panjaitan No. 89(0334) 889822 Fax.894444
L U M A J A N G – 6 7 3 1 2

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2007 tentang UMKM 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi 8. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Pada Koperasi 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 11. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 13. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 15. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam 16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang

				Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 19. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 20. Peraturan Bupati Lumajang No. 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan Pelayanan	:	a.	Permohonan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi Izin KSP dan KSPPS Ke Dinas Koperasi dan UM; A. Koperasi/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP) 1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya 2. Pakta Integritas dan bermaterai secukupnya,- ; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin usaha Simpan Pinjam Koperasi dari OSS ; 5. Foto copy KTP Pengurus Koperasi; 6. Foto copy NPWP Koperasi; 7. Foto copy akte pendirian dan/ atau Perubahan sebagai Badan Hukum Koperasi; 8. Fotocopy pengesahan akta pendirian dan/atau Perubahan Badan Hukum Koperasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 9. Foto copy bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum (untuk KSP); 10. Foto copy bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP Koperasi berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP Koperasi pada bank umum (untuk USP); 11. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 12. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 13. Bagan struktur organisasi, nama dan daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola yang ditandatangani dan berstempel koperasi; 14. Surat Keterangan susunan pengurus , pengawas dan pengelola koperasi yang diketahui oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang 15. Denah bangunan kantor Koperasi beserta ukurannya; 16. Daftar sarana dan prasarana kerja koperasi; 17. Bukti/ keterangan lainnya (bila diperlukan); 18. Fotocopy Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yang lama (Untuk pengajuan permohonan Perubahan);

			B. Koperasi/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS/USPPS) 1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya -; 2. Pakta Integritas dan bermaterai secukupnya -;; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin usaha Simpan Pinjam Koperasi dari oss ; 5. Foto copy KTP Pengurus Koperasi; 6. Foto copy NPWP Koperasi; 7. Foto copy akte pendirian dan/ atau Perubahan sebagai Badan Hukum Koperasi; 8. Fotocopy pengesahan akta pendirian dan/atau Perubahan Badan Hukum Koperasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 9. Foto copy bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank syariah (untuk KSPPS); 10. Foto copy bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USPPS Koperasi, pada bank syariah (untuk USPPS); 11. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 12. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPSS atau USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 13. Bagan struktur organisasi, nama dan daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola yang ditandatangani dan berstempel koperasi; 14. Surat Keterangan susunan pengurus , pengawas dan pengelola koperasi yang diketahui oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang 15. Denah bangunan kantor Koperasi beserta ukurannya; 16. Daftar sarana dan prasarana kerja koperasi; 17. Daftar nama Dewan Pengawas Syariah/DPS dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI provinsi/kabupaten/kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi; 18. Melampirkan rekomendasi DPS DSN-MUI atau MUI provinsi/kabupaten/kota setempat atau sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi (Asli); 19. Bukti/ keterangan lainnya (bila diperlukan); 20. Fotocopy Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS/USPPS yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS/USPPS yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yang lama (Untuk pengajuan permohonan Perubahan) asli.
		b.	Permohonan Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin KSP dan KSPPS Ke Dinas Penanaman

			Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; A. Koperasi/Unit Simpan Pinjam (KSP/USP) 1. Surat permohonan dan bermaterai secukupnya,-; 2. Pakta Integritas dan bermaterai secukupnya; 3. Nomor Induk Berusaha/ NIB ; 4. Surat Informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 5. Izin Lokasi/pemenuhan komitmen izin lokasi; 6. SPPL yang sudah teregistrasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang ; 7. Izin Mendirikan Bangunan usaha/perjanjian sewa menyewa bangunan gedung lokasi usaha ; 8. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan usaha /SLF ; 9. Izin usaha Simpan Pinjam Koperasi dari dengan komitmen ; 10.KTP Pengurus Koperasi ; 11.NPWP Koperasi ; 12.Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat/Jual Beli/Dokumen lain yang sah); 13.Akte pendirian dan/ atau Perubahan sebagai Badan Hukum Koperasi ; 14.Pengesahan akta pendirian dan/atau Perubahan Badan Hukum Koperasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 15.Foto copy bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum (untuk KSP); 16.Foto copy bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP Koperasi berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP Koperasi pada bank umum (untuk USP) ; 17.Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 18.Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 19.Bagan struktur organisasi, nama dan daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola yang ditandatangani dan berstempel koperasi; 20.Surat Keterangan susunan pengurus , pengawas dan pengelola koperasi yang diketahui oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang; 21.Denah bangunan kantor Koperasi beserta ukurannya; 22.Daftar sarana dan prasarana kerja koperasi; 23.Bukti/ keterangan lainnya (bila diperlukan) 24.Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yang lama (Untuk pengajuan permohonan Perubahan) asli; 25.Rekomendasi pemenuhan komitmen izin KSP dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten
--	--	--	---

				Lumajang B. Koperasi/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS/USPPS) 1. Formulir permohonan dan bermaterai secukupnya,-; 2. Pakta Integritas dan bermaterai secukupnya ; 3. Nomor Induk Berusaha/ NIB ; 4. Surat informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 5. Izin Lokasi/pemenuhan komitmen izin lokasi; 6. SPPL yang sudah teregistrasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang 7. Izin Mendirikan Bangunan usaha/perjanjian sewa menyewa bangunan gedung lokasi usaha ; 8. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan usaha /SLF 9. Izin usaha Simpan Pinjam Koperasi dengan komitmen ; 10. KTP Pengurus Koperasi ; 11. NPWP Koperasi ; 12. Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat/Jual Beli/Dokumen lain yang sah); 13. Akte pendirian dan/ atau Perubahan sebagai Badan Hukum Koperasi; 14. Pengesahan akta pendirian dan/atau Perubahan Badan Hukum Koperasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ; 15. Foto copy bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank syariah (untuk KSPPS); 16. Foto copy bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USPPS Koperasi, pada bank syariah (untuk USPPS); 17. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 18. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPSS atau USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 19. Bagan struktur organisasi, nama dan daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola yang ditandatangani dan berstempel koperasi; 20. Surat Keterangan susunan pengurus , pengawas dan pengelola koperasi yang diketahui oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang 21. Denah bangunan kantor Koperasi beserta ukurannya; 22. Daftar sarana dan prasarana kerja koperasi; 23. Daftar nama Dewan Pengawas Syariah/DPS dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI provinsi/kabupaten/kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi; 24. Melampirkan rekomendasi DPS DSN-MUI atau MUI provinsi/kabupaten/kota setempat atau sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi (Asli);
--	--	--	--	--

				25. Bukti/ keterangan lainnya (bila diperlukan); 26. Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS/USPPS yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lumajang atau Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS/USPPS yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yang lama (Untuk pengajuan permohonan Perubahan) asli; 27. Rekomendasi pemenuhan komitmen izin KSPPS dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Lumajang
3.	Prosedur Pelayanan	:	1. Pemohon datang ke DPMPTSP melalui Customer Service untuk mendapatkan informasi dan formulir perizinan/pemenuhan komitmen baru atau perubahan yang telah disediakan; 2. Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan kelengkapan izin/pemenuhan komitmen ; 3. Petugas pelayanan Front office memeriksa persyaratan dan kelengkapan permohonan izin/pemenuhan komitmen; 4. Petugas pelayanan Front Office membuat dan memberikan Tanda Terima Berkas (TTB) untuk dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 5. Petugas pelayanan front office mengembalikan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan tidak lengkap ke pemohon; 6. Petugas pelayanan front office melakukan input data ke sistem aplikasi pada dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 7. Petugas pelayanan front office menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang sudah terinput ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; 8. Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan verifikasi dan menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen ke petugas pelayanan back office. 9. Petugas pelayanan back office membuat surat pengantar permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Dinas Koperasi dan UM) disertai dokumen permohonan 10. Petugas dari Dinas Koperasi dan UM mengirimkan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke DPMPTSP 11. Jika permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Dinas Koperasi dan UM) ditolak, maka dokumen permohonan dikirim kembali ke DPMPTSP untuk dicukupi oleh pemohon atas kekurangannya 12. Petugas Sekretariat DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Dinas Koperasi dan UM) dan diteruskan ke kadinas DPMPTSP dan kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diproses lebih lanjut 13. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II menerima dan memverifikasi rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Dinas Koperasi dan UM)	

			14. Petugas pelayanan back office melakukan input data perizinan dan mencetak surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen 15. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan validasi bentuk dan isi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD) 16. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan validasi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD) 17. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan proses pengesahan atau penandatanganan surat keputusan izin/persetujuan persetujuan pemenuhan komitmen sekaligus membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD) 18. Petugas pelayanan back office mencatat dokumen, izin/pemenuhan komitmen yang sudah disahkan atau sudah ditandatangani dan sudah diotorisasi oleh Kadinas ke register Surat Izin/pemenuhan komitmen 19. Petugas Sekretariat memilah surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk arsip dan pemohon 20. Petugas Sekretariat memberikan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk pemohon ke petugas customer service 21. Petugas Customer Service menyerahkan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya dokumen perizinan/pemenuhan komitmen secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	:	Gratis / Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP/KSPPS)
7.	Penanganan Pengaduan	:	1. Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang 2. Melalui Telp / Faximile (0334) 889822 / 894444 /0811-328-6464 3. Mengirim Email ke : pengaduan.dpmptsp@lumajangkab.go.id 4. Melalui Website : dpmptsp.lumajangkab.go.id lapor.go.id 5. Melalui Facebook : lapor lumajang
8.	Masa Berlaku	:	berlaku selama kegiatan usaha tidak ada perubahan.
9.	Sarana dan Prasarana	:	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Kursi Antrian 6. Area Parkir 7. Televisi 8. Wifi 9. Media bacaan dan informasi layanan 10. free kopi dan teh di ruang layanan

10.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi : ➤ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah ➤ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik ➤ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan ➤ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer	
11.	Penanganan Internal	:	Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.	
12.	Jumlah Pelaksana	:	Personil di Bidang PTSP Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 16 orang yang terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 6 orang petugas pelayanan front office dan 6 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.	
13.	Jaminan Pelayanan	:	Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi
			2.	Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksanakan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi
			2.	Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
			4.	Surat keputusan izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta distempel basah disertai barcode pada Surat keputusan Izin sebagai jaminan bahwa surat keputusan izin yang diterbitkan oleh D Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu asli sesuai dengan aplikasi yang sudah dilaksanakan
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	
			1.	evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
			2.	Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat