



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

ꦏꦺꦥꦠꦸꦱꦏꦺꦥꦏꦏꦸꦏꦩꦥꦏꦧꦠꦸꦏꦏꦧꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦺꦥꦏꦏꦸꦏꦩꦥꦏꦧꦠꦸꦏꦏꦧꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Komplek Perkantoran Terpadu Pemda II Kabupaten Bantul  
Jl. Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul D.I. Yogyakarta  
Kode Pos 55714 Telp/Fax : 0274-2810422, Email : diskukmp@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : 30 Tahun 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BANTUL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi
2. Pelayanan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu Koperasi
3. Pelayanan Penyuluhan Koperasi
4. Pelayanan Surat Keterangan Usaha Mikro
5. Pelayanan Fasilitas Kemitraan Usaha Mikro
6. Pendaftaran Sidakui dan fasilitas Pemasaran Online Usaha Melalui BOS
7. Pelayanan Fasilitas Peningkatan Pemberdayaan UMKM
8. Pelayanan Pojok Konsultasi
9. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Solar Baru
10. Pelayanan Surat Perpanjangan Rekomendasi Pembelian Solar
11. Pelayanan Surat Keterangan UMKM untuk Pengajuan HKI

12. Pelayanan Verifikasi Teknis Terkait TDG (Tanda Daftar Gudang)
13. Pelayanan Konsultasi dan Informasi
14. Pelayanan Surat Keterangan Terkait dengan Pendirian Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan
15. Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Pasar rakyat
16. Pelayanan Tera/ Tera Ulang

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Bantul  
pada tanggal : 8 Mei 2023

Kepala Dinas KUKMPP



Drs. Agus Sulistiyana, MM  
(Pembina Utama Muda, IV/c)  
NIP. 196403211986021006

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA  
KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : 30 Tahun 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI,  
USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul mempunyai tugas menyusun, melakukan koordinasi administratif dan pelayanan administratif.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/ Koperasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	Sesuai Keputusan Menteri Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah No 49 Tahun 2021) Persyaratan untuk mendapatkan izin usaha simpan pinjam oleh KSP Primer adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum</li><li>2) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia</li><li>3) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer</li></ol>

		<p>4) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan atau/ calon pengelola</p> <p>5) Memiliki kantor, papan nama sah sarana kerja dan</p> <p>6) Surat pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon merupakan koperasi di wilayah Kabupaten Bantul</li> <li>- Berkas persyaratan Perizinan Usaha Simpan Pinjam</li> </ul>
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1) Pemohon membuka aplikasi OSS ;</p> <p>a) Pemohon membuat User-ID dan Log In dengan menggunakan user -ID</p> <p>b) Pemohon menginput data kelembagaan koperasi</p> <p>c) Perhatikan dengan seksama dan ikuti petunjuk yang ada dalam website tersebut</p> <p>d) Pemohon akan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS.</p> <p>2) Pemenuhan komitmen (syarat) Izin Usaha disampaikan koperasi kepada Kementerian Koperasi UKM, Dinas Koperasi UKM Prov, Dinas Koperasi Kab/Kota berdasarkan wilayah keanggotaan koperasi;</p> <p>3) Pemeriksaan dan verifikasi oleh Dinas;</p> <p>4) Pemenuhan komitmen disampaikan dalam dokumen elektronik;</p> <p>5) Surat Izin Usaha Simpan Pinjam dapat diprint melalui OSS oleh pemohon.</p>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</p> <p>2) Telepon : 0274 2810422</p> <p>3) Whatsapp : 081225665517</p> <p>4) Email : <a href="mailto:diskukmpp@bantulkab.go.id">diskukmpp@bantulkab.go.id</a></p>

g.	Jam Pendaftaran	Setiap saat (melalui OSS)
----	-----------------	---------------------------

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</li> <li>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;</li> </ol>
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat tulis</li> <li>2) Komputer</li> <li>3) Printer</li> <li>4) Blangko surat permohonan</li> <li>5) Jaringan internet</li> </ol>
c.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2) Penatalaksana administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> </ol>
d.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</li> <li>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>

e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 2. Pelayanan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu Koperasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	Sesuai Keputusan Menteri Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah No 49 Tahun 2021 1) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun 2) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “ cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir 3) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya 4) Memiliki modal kerja untuk konator cabang KSP Primer minimal sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir. 6) Bukti penerimaan surat Penyampaian SPT Pajak. 7) Memiliki rencana kerja kantor cabang (KSP ) primer yang paling sedikit 1

		<p>(satu) tahun yang dilengkapi dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi</li> <li>b) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat</li> <li>c) Peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa (PMPJ) Surat bukti konfirmasi telah melapor penerimaan permohonan registrasi user Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)</li> </ul> <p>8) Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja</p> <p>9) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Primer.</p> <p>10) Calon kepala cabang KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi</p> <p>11) Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota</p>
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon dipastikan telah memiliki NIB</li> <li>2) Pemohon melakukan login untuk akses ke OSS dan mengisi daftar tambahan untuk permohonan kantor cabang</li> <li>3) Pemenuhan komitmen (syarat) Izin Operasional disampaikan koperasi kepada Kementerian Koperasi UKM, Dinas Koperasi UKM Prov, Dinas Koperasi Kab/Kota berdasarkan wilayah keanggotaan koperasi</li> <li>4) Pemeriksaan dan verifikasi oleh Dinas</li> <li>5) Dinas akan mengeluarkan surat</li> </ul>



		persetujuan 6) Pemenuhan komitmen disampaikan dalam dokumen elektronik 7) Surat Izin operasional koperasi dapat diprint melalui OSS oleh pemohon.
c.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP 2) Telepon : 0274 2810422 3) Whatsapp : 081225665517 4) Email : <a href="mailto:diskukmpp@bantulkab.go.id">diskukmpp@bantulkab.go.id</a>
g.	Jam Pendaftaran	Setiap saat (melalui OSS)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat tulis 2) Komputer 3) Printer

		4) Blangko surat permohonan 5) Jaringan internet.
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian ▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi ▪ SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana 2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 3) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 3. Pelayanan Penyuluhan Koperasi

No	Komponen	Uraian
b.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan secara spesifik
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon dipastikan telah memiliki NIB 2) Pemohon melakukan login untuk akses ke OSS dan mengisi daftar tambahan untuk permohonan kantor cabang 3) Pemenuhan komitmen (syarat) Izin Operasional disampaikan koperasi kepada Kementerian Koperasi UKM, Dinas Koperasi UKM Prov, Dinas Koperasi Kab/Kota berdasarkan wilayah

		keanggotaan koperasi 4) Pemeriksaan dan verifikasi oleh Dinas 5) Dinas akan mengeluarkan surat persetujuan 6) Pemenuhan komitmen disampaikan dalam dokumen elektronik 7) Surat Izin operasional koperasi dapat diprint melalui OSS oleh pemohon.
c.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Surat Permohonan
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP 2) Telepon : 0274 2810422 3) Whatsapp : 081225665517 4) Email : <a href="mailto:diskukmpp@bantulkab.go.id">diskukmpp@bantulkab.go.id</a>
g.	Jam Pendaftaran	5 Hari kerja (Senin s/d Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;

b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Alat tulis</li> <li>2) Komputer</li> <li>3) Printer</li> <li>4) Blangko surat permohonan</li> <li>5) Jaringan internet.</li> </ol>
c.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan dan Pendidikan Perkoperasian <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>2) Penatalaksana administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> </ol>
d.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</li> <li>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

#### 4. Pelayanan Surat Keterangan Usaha Mikro

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang dengan membawa :</li> <li>2) Surat Permohonan</li> <li>3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>4) Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5) Foto Produk/ Kegiatan Usaha</li> <li>6) Lokasi Usaha Berada di Wilayah</li> </ol>

		Kabupaten Bantul
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang</li> <li>2) Pemohon menyerahkan Surat Permohonan untuk pemberian Surat Keterangan Usaha Mikro dengan syarat yang sudah ditentukan</li> <li>3) Petugas menerima berkas permohonan dan memberi info pengambilan surat</li> <li>4) Penetapan disposisi</li> <li>5) Proses verifikasi dan melakukan cek data di Sidakui</li> <li>6) Petugas memproses penerbitan Surat Keterangan Usaha Mikro</li> <li>7) Petugas mencatatkan data pemohon di buku registrasi</li> <li>8) Petugas menyerahkan ke pemohon</li> </ol>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Surat Keterangan UMKM
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</li> <li>2) Telepon : 0274 2810422</li> <li>3) Whatsapp : 081225665517</li> <li>4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id</li> </ol>
g.	Jam Pendaftaran	5 hari kerja (Senin s/d Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang

		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat tulis 2) Komputer 3) Printer 4) Blangko surat permohonan 5) Jaringan internet.
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Sub Koordinator Kelompok Substansi Kelembagaan Kemitraan, Pemberdayaan, dan Pengawasan Usaha Mikro > S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi 3) SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana 2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan

#### 5. Fasilitasi Kemitraan Usaha Mikro

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	1) Proposal diterima 2) Kartu Tanda Penduduk (Bantul)

b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengisi/ registrasi di link yang tersedia 2) Petugas memeriksa dan melakukan seleksi peserta pojok konsultasi 3) Petugas menghubungi peserta yang lolos dan membuat WA grup
c.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Pelatihan/ Workshop/ Bazar
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP 2) Telepon : 0274 2810422 3) Whatsapp : 081225665517 4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id
g.	Jam Pendaftaran	5 hari kerja (Senin s/d Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat tulis 2) Komputer

		3) Printer 4) Blangko surat permohonan 5) Jaringan internet.
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Sub Koordinator Kelompok Substansi Kelembagaan Kemitraan, Pemberdayaan, dan Pengawasan Usaha Mikro > S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi 3) SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana 2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan

6. Pelayanan Pendaftaran Sidakui dan Fasilitasi Pemasaran Online Usaha melalui BOS

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	1) Pemohon menyiapkan dokumen sebagai berikut : 2) Kartu Tanda Penduduk 3) Memiliki Email Aktif 4) Memiliki Nomor Induk Berusaha (terutama untuk BOS) 5) Terdaftar di SiDAKUI (untuk BOS) 6) No. Telepon yang bisa di whatsapp
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pelaku usaha menyiapkan data, foto dan persyaratan untuk daftar sebagai anggota di BOS 2) Pelaku Usaha terdaftar di Sidakui dan



		<p>melakukan pendaftaran BOS</p> <p>3) Petugas melakukan approve data untuk menjadi mitra di BOS</p> <p>4) Petugas memberikan informasi &amp; tata cara penggunaan mengisi BOS</p> <p>5) Pelaku usaha menerima dan bisa mengisi BOS</p> <p>6) Pemohon datang dengan membawa proposal</p>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Layanan jual beli secara online
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</p> <p>2) Telepon : 0274 2810422</p> <p>3) Whatsapp : 081225665517</p> <p>4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id</p>
g.	Jam Pendaftaran	5 hari kerja (Senin s/d Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	<p>1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha</p>

		Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat tulis 2) Komputer 3) Printer 4) Blangko surat permohonan 5) Jaringan internet.
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Sub Koordinator Kelompok Substansi Pengembangan Usaha Mikro > S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi 3) SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana 2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan

#### 7. Pelayanan Fasilitasi Peningkatan dan pemberdayaan UMKM

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	1) Proposal diterima 2) Kartu Tanda Penduduk (Bantul)
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon datang dengan membawa proposal 2) Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya 3) Petugas menerima berkas permohonan 4) Petugas mencatatkan data pemohon di buku registrasi 5) Petugas memproses Surat permohonan

		6) Penetapan disposisi 7) Petugas menyampaikan disposisi untuk menindaklanjuti 8) Melakukan koordinasi dan pelatihan kegiatan
c.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari kerja
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Pelatihan
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP 2) Telepon : 0274 2810422 3) Whatsapp : 081225665517 4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id
g.	Jam Pendaftaran	5 hari kerja (Senin s/d Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat tulis 2) Komputer 3) Printer

		4) Blangko surat permohonan 5) Jaringan internet.
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Sub Koordinator Kelompok Substansi Pengembangan Usaha Mikro > S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana 2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan

#### 8. Pelayanan Pojok Konsultasi

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	1) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) 2) Lokasi Usaha Berada di Wilayah Kabupaten Bantul 3) Sudah Melakukan Pendaftaran
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengisi/ registrasi di link yang tersedia 2) Petugas memeriksa dan melakukan seleksi peserta pojok konsultasi 3) Petugas menghubungi peserta yang lolos dan membuat whatsapp grup
c.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Pelatihan
f.	Penanganan Pengaduan,	1) Secara tertulis melalui surat yang di

	saran dan masukan	tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP 2) Telepon : 0274 2810422 3) Whatsapp : 081225665517 4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id
g.	Jam Pendaftaran	5) 5 hari kerja (Senin s/d Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat tulis 2) Komputer 3) Printer 4) Blangko surat permohonan 5) Jaringan internet.
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Sub Koordinator Kelompok Substansi Pengembangan Usaha Mikro > S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana

		2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan

#### 9. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Solar Baru

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	1) Surat Permohonan 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 3) Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) 4) Fotokopi Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan 5) Lokasi Usaha Berada di Wilayah Kabupaten Bantul
b.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang 2) Pemohon mengisi surat permohonan rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) 3) Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) dan lampirannya 4) Petugas menerima berkas permohonan 5) Penetapan disposisi 6) Proses verifikasi Pengajuan Permohonan Surat Permohonan Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) paling lambat 3 hari jam kerja terhitung sejak permohonan diterima 7) Petugas melaksanakan survey lokasi 8) Petugas memberikan konfirmasi kepada pemohon terkait hasil verifikasi 9) Petugas memproses penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM

		<p>Tertentu (Solar) setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap (paling lambat 14 hari kerja)</p> <p>10) Petugas mencatatkan data pemohon di buku registrasi dan memberikan stempel dinas</p> <p>11) Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>12) Pemohon menandatangani tanda terima Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) di buku registrasi</p>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit ( pengajuan surat rekomendasi )
d.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian Solar
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</p> <p>2) Telepon : 0274 2810422</p> <p>3) Whatsapp : 081225665517</p> <p>4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id</p>
g.	Jam Pendaftaran	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	<p>1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha</p>

		Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Alat tulis 2) Komputer 3) Printer 4) Blangko surat permohonan 5) Jaringan internet.
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Sub Koordinator Kelompok Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri > S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana 2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

#### 10. Pelayanan Surat Perpanjangan Rekomendasi Pembelian Solar

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2) Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) 3) Fotokopi Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) Sebelumnya 4) Lokasi Usaha Berada di Wilayah Kabupaten Bantul
b.	Sistem, mekanisme,	1) Pemohon datang;



	dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pemohon mengisi form surat rekomendasi;</li> <li>3) Petugas mengisikan tanggal permohonan, jangka waktu surat rekomendasi, dan memintakan tanda tangan pada pejabat yang berwenang;</li> <li>4) Petugas mencatatkan data pemohon di buku registrasi;</li> <li>5) Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>6) Petugas mendaftarkan nomor surat rekomendasi dan memberikan stempel dinas;</li> <li>7) Petugas memberikan stempel dinas dan menyerahkan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar);</li> <li>8) Pemohon menandatangani tanda terima surat rekomendasi di buku registrasi</li> </ol>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
d.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian Solar
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</li> <li>2) Telepon : 0274 2810422</li> <li>3) Whatsapp : 081225665517</li> <li>4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id</li> </ol>
g.	Jam Pendaftaran	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten

		<p>Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;</p>
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Alat tulis</p> <p>2) Komputer</p> <p>3) Printer</p> <p>4) Blangko surat permohonan</p> <p>5) Jaringan internet.</p>
c.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Sub Koordinator Kelompok Substansi Pengawasan, Pengendalian dan Informasi Industri</p> <p>&gt; S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</p> <p>2) Penatalaksana administrasi SMA/SMK</p>
d.	Pengawasan Internal	<p>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</p> <p>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

### 11. Pelayanan Surat Keterangan UMKM untuk Pengajuan HKI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan disertai Kontak Pemohon</li> <li>2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3) Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4) Foto Produk, Merk Dagang dan Logo</li> <li>5) Lokasi Usaha Berada di Wilayah Kabupaten Bantul</li> </ol>
b.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang</li> <li>2) Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya</li> <li>3) Petugas persuratan memproses surat masuk</li> <li>4) Penetapan disposisi sesuai sektor usaha</li> <li>5) Proses pembuatan surat, penandatanganan, dan penomoran surat</li> <li>6) Petugas menghubungi pemohon</li> <li>7) Pemohon datang dan menandatangani tanda terima surat keterangan UMKM di buku registrasi</li> </ol>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
d.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan UMKM
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</li> <li>2) Telepon : 0274 2810422</li> <li>3) Whatsapp : 081225665517</li> <li>4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id</li> </ol>
g.	Jam Pendaftaran	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul

		<p>Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul;</p>
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1) Buku Register</p> <p>2) Alat tulis</p> <p>3) Komputer</p> <p>4) Printer</p> <p>5) Blangko surat permohonan</p> <p>6) Ruang Tunggu</p> <p>7) PC komputer/ laptop;</p>
c.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Sumber Daya Industri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Adminstrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> </ul> <p>2) Penatalaksana administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul>
d.	Pengawasan Internal	<p>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</p> <p>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>

h.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>
----	----------------------------	---

12. Pelayanan Verifikasi Teknis Terkait TDG (Tanda Daftar Gudang)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan di sertai Kontak Pemohon</li> <li>2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3) Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4) Foto Produk, Merk Dagang dan Logo</li> <li>5) Lokasi Usaha Berada di Wilayah Kabupaten Bantul</li> </ol>
b.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha mendaftarkan NIB di OSS dan mendaftarkan KBLI usaha</li> <li>2) Pengajuan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> <li>3) Apabila Gudang berada di lokasi yang sama dengan perusahaan utama, maka bisa diajukan oleh seluruh KBLI</li> <li>4) Apabila Gudang berada di lokasi yang berbeda dengan perusahaan utama, maka diajukan melalui KBLI 52101, 52102, atau 52109</li> <li>5) Pelaku usaha mengupload persyaratan dan lampiran data teknis (format pdf)</li> <li>6) Admin OSS Dinas KUKMPP akan mengkonfirmasi berkas yang telah diupload;</li> <li>7) Admin OSS Dinas KUKMPP memverifikasi data yang masuk, jika data sudah lengkap, petugas menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan, jika data belum lengkap, pelaku usaha memperbaiki persyaratan dan mengupload kembali dokumen;</li> </ol>

		<p>8) Proses pembuatan Berita Acara Verifikasi, penandatanganan, dan penomoran Berita Acara;</p> <p>9) Petugas akan mengupload Berita Acara Verifikasi Lapangan ke OSS</p> <p>10) DPTMPT-SP akan mengkonfirmasi melalui OSS</p> <p>11) Jika semua syarat sudah terpenuhi dan sesuai, DPTMPT-SP akan menerbitkan TDG PB-UMKU melalui OSS</p>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
d.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang ( TDG ) PB-UMKU
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</p> <p>2) Telepon : 0274 2810422</p> <p>3) Whatsapp : 081225665517</p> <p>4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id</p>
g.	Jam Pendaftaran	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	<p>1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan</p>

		Perdagangan Kabupaten Bantul;
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Buku Register 2) Alat tulis 3) Komputer 4) Printer 5) Ruang Tunggu 6) PC komputer/ laptop;
c.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh perindustrian dan Perdagangan S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi. 2) Penatalaksana administrasi ▪ SMA/SMK
d.	Pengawasan Internal	1) Supervisi atasan langsung pelaksana 2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

### 13. Pelayanan Konsultasi dan Informasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: - Pemohon Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; - Pemohon membawa data-data diri.
b.	Sistem, mekanisme	1) Pemohon datang ; 2) Pemohon mengisi buku tamu;

	dan prosedur	3) Pemohon menunggu diruang tamu; 4) Petugas memanggil subag terkait; 5) Pemohon menerima informasi yang dibutuhkan.
c.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit per orang
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Konsultasi
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP 2) Telepon : 0274 2810422 3) Whatsapp : 081225665517 4) Email : diskukmpp@bantulkab.go.id
g.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ; 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1) Buku tamu 2) Alat tulis 3) Komputer



		<p>4) Printer</p> <p>5) Blangko surat permohonan</p> <p>6) Ruang tunggu yang representatif.</p> <p>7) Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</p>
c.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Kepala Sub. bagian Umum dan Kepegawaian S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</p> <p>2) Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan ▪ SMA/SMK</p> <p>3) Pengadministrasi Umum &amp; front office ▪ SMA/SMK</p>
d.	Pengawasan Internal	<p>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</p> <p>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</p>
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>

14. Surat Keterangan Terkait dengan Pendirian Toko swalayan dan Pusat Perbelanjaan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

a.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. Fotokopi akta pendirian (khusus untuk pemohon bentuk badan)</li> <li>4. Fotokopi NPWP</li> <li>5. Izin -izin lain yang sudah dimiliki</li> </ol>
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang</li> <li>2) Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta lampirannya</li> <li>3) Petugas persuratan memproses surat masuk</li> <li>4) Penetapan disposisi sesuai sektor usaha</li> <li>5) Proses pembuatan surat, penandatanganan, dan penomoran surat</li> <li>6) Petugas menghubungi pemohon</li> <li>7) Petugas melakukan cek lokasi</li> <li>8) Petugas membuat analisis</li> <li>9) Petugas membuat surat keterangan berdasarkan hasil analisis</li> <li>10) Petugas menghubungi pemohon untuk memberitahu bahwa surat keterangan sudah terbit</li> </ol>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	Surat keterangan Pendirian Toko Swalayan
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</li> <li>2) Telepon : 0274 2810422</li> <li>3) Whatsapp : 081225665517</li> <li>4) Email : <a href="mailto:diskukmpp@bantulkab.go.id">diskukmpp@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
g.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul

		<p>Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul</p> <p>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.</p>
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku tamu</li> <li>2) Alat tulis</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Blangko surat permohonan</li> <li>6) Ruang tunggu yang representatif.</li> <li>7) Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</li> </ol>
c.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyuluh perindustrian dan Perdagangan S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> <li>2) Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> </ol>
d.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</li> <li>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan	1) Kerahasiaan dan keamanan berkas

	dan keselamatan pelayanan	terjamin 2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

15. Pelayanan Pemanfaatan Fasilitas Pasar Rakyat

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotokopi akta pendirian (khusus untuk pemohon bentuk badan) 4. Fotokopi NPWP 5. Izin -izin lain yang sudah dimiliki
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon datang ke kantor Lurah Pasar 2) Pemohon mengisi surat permohonan, Surat Pernyataan dan Surat Kesanggupan 3) Pemohon melengkapi persyaratan - persyaratan 4) Pemohon menyerahkan Surat Permohonan kepada pengelola pasar 5) Petugas pasar menerima berkas permohonan 6) Petugas pasar melaksanakan survey lokasi 7) Proses verifikasi Pengajuan Permohonan Surat Permohonan pemanfaatan Kios/Los oleh pengelola pasar 8) Pengelola memberikan konfirmasi kepada pemohon terkait hasil verifikasi permohonan pemanfaatan kios/los 9) Pengelola Pasar menyerahkan Surat permohonan beserta persyaratan ke Dinas KUKMPP 10) Penetapan disposisi sesuai sektor usaha

		<p>11) Petugas menginput data pemohon di E-Retribusi</p> <p>12) Petugas memproses penerbitan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Identitas Data Pelanggan</p> <p>13) Pemohon menandatangani tanda terima Surat Keterangan Hak Pemanfaatan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Identitas Data Pelanggan</p>
c.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
d.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
e.	Produk pelayanan	SKHP, SKRD dan ID PEL
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP</p> <p>2) Telepon : 0274 2810422</p> <p>3) Whatsapp : 081225665517</p> <p>4) Email : <a href="mailto:diskukmpp@bantulkab.go.id">diskukmpp@bantulkab.go.id</a></p>
g.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	<p>1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ;</p> <p>2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan,</p>

		Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku tamu</li> <li>2) Alat tulis</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Blangko surat permohonan</li> <li>6) Ruang tunggu yang representatif.</li> <li>7) Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</li> </ol>
c.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyuluh perindustrian dan Perdagangan S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> <li>2) Penatalaksana Pelayanan Informasi Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> <li>3) Pengadministrasi Umum &amp; front office <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> </ol>
d.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</li> <li>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

16. Pelayanan Tera dan Tera Ulang

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
a.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat UTTP</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. Lokasi Berada di Kabupaten Bantul</li> <li>4. Surat Permohonan bagi UTTP yang tidak bisa dipindah tempat</li> </ol>
b.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon Mengajukan permohonan tera/tera ulang (TTU) ke kantor UPTD Metrologi</li> <li>2) Pemohon mengajukan surat permohonan tera/ UPTD memberikan undangan tera (ketika kegiatan sidang tera ulang diluar kantor)</li> <li>3) Petugas Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;</li> <li>4) Penerima Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU;</li> <li>5) Petugas Mempersiapkan konsep SKHP</li> </ol>

		sesuai data cerapan dari Penera 6) Pemohon Membayar Retribusi 7) kepala UPTD Memeriksa dan menandatangani SKHP 8) Pemohon menerima alat UTTP yang telah ditera, tera ulang dan SKHP
c.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
d.	Biaya/tarif	Dipungut retribusi atas pelayanan, sesuai dengan ketentuan Perda No 2 Th 2018 Tentang Retribusi Pelayanan Tera
e.	Produk pelayanan	Layanan tera dan tera ulang
f.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak pengaduan di DKUKMPP 2) Telepon : 0274 2810422 3) Whatsapp : 081225665517 4) Email : <a href="mailto:diskukmpp@bantulkab.go.id">diskukmpp@bantulkab.go.id</a>
g.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 -15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
a.	Dasar Hukum	1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 2) Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha



		Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul.
b.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku tamu</li> <li>2) Alat tulis</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Blangko surat permohonan</li> <li>6) Ruang tunggu yang representatif.</li> <li>7) Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</li> </ol>
c.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ka UPTD Metrologi S2 Manajemen, S2 Ilmu Hukum, S2 Administrasi Negara, S1 Komunikasi, S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi.</li> <li>2) Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> <li>3) Pengadministrasi Umum &amp; front office <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SMA/SMK</li> </ul> </li> </ol>
d.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisi atasan langsung pelaksana</li> <li>2) Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)</li> </ol>
e.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
f.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
g.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
h.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li> <li>2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

Bantul, 8 Mei 2023

Kepala Dinas KUKMPP   
  
Drs. Agus Sulistiyana, MM

(Pembina Utama Muda, IV/c)  
NIP. 196403211986021006