



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

စီမံကိန်းဦးစီးဌာန၊ အထွေထွေအဖွဲ့အစည်း၊ ပါကစ္စတန်နိုင်ငံ၊ အစ္စလာမာဘက်

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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 10 Tahun 2025

TENTANG

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

KEPALA DINAS

- 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;
- 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. 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);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Kabupaten Bantul Nomor 12

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bantul Nomor 118);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan daerah Kabupaten bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah 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.

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

1. Fasilitasi Perijinan Koperasi
2. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi
3. Pembinaan dan Bimbingan Teknis Peningkatan Kualitas Koperasi
4. Pelayanan Surat Keterangan Usaha Mikro
5. Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Sidakui
6. Pelayanan Fasilitasi Pemasaran Online Usaha Melalui Bantul Online Shop
7. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Solar Baru
8. Pelayanan Surat Perpanjangan Rekomendasi Pembelian Solar
9. Pelayanan Surat Keterangan UMKM untuk Pengajuan HKI
10. Pelayanan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Standar Kegiatan Usaha Sektor Perindustrian
11. Pelayanan Verifikasi Teknis Terkait TDG (Tanda Daftar Gudang)
12. Pelayanan Surat Keterangan Terkait dengan Pendirian Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan
13. Pelayanan Verifikasi Teknis Terkait Surat Keterangan Penjualan Langsung dan/atau Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL dan/atau SKP) Golongan B dan C
14. Pelayanan Pemanfaatan Fasilitasi Pasar rakyat
15. Pelayanan Tera dan Tera Ulang
16. Pelayanan Konsultasi dan Informasi

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 4 Februari 2025
PIL. Kepala Dinas KUKMPP



LAMPIRAN :

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

NOMOR : TAHUN 2025

TANGGAL : FEBRUARI 2025

TENTANG

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

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah 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. **Fasilitasi Perijinan Koperasi**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Sesuai peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia No 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi persyaratan untuk mendapatkan izin usaha simpan pinjam dan persetujuan Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas adalah sebagai berikut: - Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada Bank Umum - Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia - Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer - Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan atau/ calon pengelola - Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja dan - Surat pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di Koperasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur pelayanan : - Pemohon memasukkan surat permohonan fasilitasi perizinan ke Dinas - Surat Permohonan di disposisikan ke Kepala Bidang Koperasi oleh Kepala Dinas melalui E-surat - Surat yang telah di disposisi oleh kepala

		bidang koperasi di berikan kepada tim fasilitasi perizinan d. Tim Perizinan melakukan verifikasi substansi permohonan fasilitasi perizinan dan menentukan jenis fasilitasi perizinan e. Pemohon mengunggah berkas persyaratan perizinan f. Tim perizinan melakukan verifikasi berkas persyaratan perizinan g. Tim perizinan memberikan persetujuan pengajuan perizinan h. OSS/BKPM Menerbitkan Izin Uaha Simpan Pinjam, Persetujuan Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas yang telah memenuhi persyaratan komitmen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan dan Lembar Verifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang <i>Front Office</i> b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP c. Telepon : 0274 2810422 d. Whatsapp : 085183325661 e. Email :diskukmpp@bantulkab.go.id f. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502); a. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

		d. Permenkumham Nomor 14 Tahun 2019 Tentang pengesahan Koperasi e. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia No 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi f. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia No 49 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. <i>Free Wi-fi</i> c. <i>Leaflet</i> d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Pcswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan <i>scanner</i> j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas/ Kepala Bidang/ Dinas lain: S1 Ekonomi, S1 Manajemen, S1 Hukum b. Pengadministrasi umum : SMA/ SMK c. Pelaksana Tekhnis : Min SMA/ SMK/ Sederajat
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Bidang Koperasi
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman

		b. Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keamanan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangan bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; a. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

2. Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan untuk pelayanan Pemeriksaan dan Pengawasan Koperasi : a. Koperasi Berbadan Hukum Kabupaten Bantul b. Melaksanakan dan atau tidak melaksanakan RAT tetapi memiliki laporan keuangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur pelayanan : a. Tim mempersiapkan data koperasi yang akan di periksa b. Kepala Bidang memastikan koperasi sudah melaksanakan RAT atau belum c. Tim membuat perencanaan dan penjadwalan d. Tim mengeluarkan Surat Pemberitahuan e. Entri meeting Pemeriksaan Kesehatan bagi Koperasi yang akan di periksa f. Pelaksanaan Pemeriksaan g. Tim menganalisa hasil pemeriksaan h. Exit meeting Pemeriksaan Kesehatan bagi Koperasi yang sudah di periksa i. Tim mencetak sertifikat hasil pemeriksaan/ Surat Teguran j. Kepala Dinas mengesahkan sertifikat/ surat teguran k. Kepala Bidang memverifikasi sertifikat/ surat teguran yang sudah definitif l. Tim menyerahkan hasil pemeriksaan kesehatan kepada koperasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	19 hari kerja

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat/ Surat teguran hasil pemeriksaan kesehatan koperasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang <i>Front Office</i> b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) b. Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja c. Peraturan Pemerintahan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah d. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah e. Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi f. Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi g. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip

		e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Taman bermain anak Fasilitas Pendukung : a. SMS Gateway b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas/Kepala Bidang : S1 Ekonomi, S1 Manajemen, S1 Hukum b. Pengadministrasi umum : SMA/ SMK c. Pelaksana Teknis : Min SMA/ SMK/ Sederajat
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Koperasi c. Tim Kerja Bidang Koperasi
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keamanan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, ruangan bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

3. Pembinaan dan Bimbingan Teknis Peningkatan Kualitas Koperasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan untuk Pembinaan dan Bimbingan Teknis Peningkatan Kualitas Koperasi : a. Koperasi Berbadan Hukum Kabupaten

		Bantul b. Data Pengawasan Koperasi Tahun n-1 c. Peserta Pembinaan dan Bimbingan Teknis Peningkatan Kualitas Koperasi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : - TIM Menganalisa laporan hasil pengawasan - Kepala Bidang Memverifikasi hasil pengawasan - TIM Menyusun jadwal pembinaan dan bimbingan teknis - Kepala Bidang Memverifikasi jadwal pembinaan dan bimbingan teknis - Kepala Dinas Mengesahkan jadwal pembinaan dan bimbingan teknis - TIM Menyampaikan surat pemberitahuan - Kepala Bidang memverifikasi surat pemberitahuan pembinaan dan bimbingan teknis - Kepala Dinas Mengesahkan surat pemberitahuan pembinaan dan bimbingan teknis - TIM Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis - TIM Mengevaluasi dan monitoring pembinaan dan bimbingan teknis - Kepala Bidang Melaporkan hasil pembinaan dan bimbingan teknis - TIM Menyusun rencana tindak lanjut pasca pembinaan dan bimbingan teknis - Kepala Bidang Memverifikasi rencana tindak lanjut pasca pembinaan dan bimbingan teknis - Kepala Dinas Menerima laporan rencana tindak lanjut pasca pembinaan dan bimbingan teknis
3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Dokumen rencana pembinaan dan bimbingan teknis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Loket pengaduan yang ada di ruang Front Office - Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 Email : diskukmpp@bantulkab.go.id - Buku pengaduan - Laporan hasil pengawasan koperasi tahun sebelumnya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Undang-Undang No 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502); b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah d. Permen PANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas/Kepala Bidang : S1 Ekonomi, S1 Manajemen, S1 Hukum b. Pengadministrasi umum : SMA/ SMK c. Pelasana Tekhnis : Min SMA/ SMK/ Sederajat

10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Koperasi c. Tim Kerja Bidang Koperasi
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keamanan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangan bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. Pelayanan Surat Keterangan Usaha Mikro

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Surat Keterangan Usaha Mikro: a. Surat Permohonan dari Pelaku Usaha atau Pemohon yang Lokasi Usaha Wilayah Kabuapetn Bantul b. Foto produk dan Logo Usaha c. Kelengkapan berkas : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Induk Berusaha (NIB), Masuk dan Terdaftar di Aplikasi SiDAKUI
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Menerima surat permohonan dari Pelaku usaha/ UMKM yang telah di disposisi dari Kepala Dinas b. Menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bidang Usaha Mikro : 1) Apabila belum lengkap atau belum setor kepada pemohon 2) Telah sesuai dan lengkap SKKS dapat melakukan konfoirmasi dan verifikasi kepada pelaku usaha c. Merekap dan mengidentifikasi surat permohonan fasilitasi dari pelaku usaha/ UMKM d. Staff memverifikasi data pelaku usaha pemohon apakah sudah terdaftar di database : 1) Apabila sudah terdaftar di SiDAKUI dilanjutkan pembuatan Surat Keterangan 2) Apabila belum masuk database staff menginfokan ke pemohon untuk masuk aplikasi SiDAKUI

		e. Memasukkan data pelaku usaha/ UMKM pemohon ke dalam SiDAKUI : 1) Apabila pemohon berhasil mendaftar SiDAKUI dapat menginfokan ke staff 2) Apabila aplikasi tidak bisa digunakan maka admin SiDAKUI bersama admin super mendampingi pemohon untuk masuk database aplikasi SiDAKUI f. Pelaksanaan membuat Surat Keterangan UMKM g. Konfirmasi ke pelaku usaha/ UMKM pemohon, bahwa surat keterangan sudah jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 Whatsapp bidang : 081399993879 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. b. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Cipta Kerja no 11 Tahun 2020 c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja

		f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitasi Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Usaha Mikro d. Ketua TIM Kerja e. Anggota TIM Kerja
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya Fasilitas Keselamatan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangn Bersih dan Nyaman, dan Tersedia Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Sidakui

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Pemohon membawa data diri, Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Domisili usaha di Wilayah Kabupaten Bantul c. Nomor telepon dan email
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon datang langsung ke dinas atau menghubungi admin sidakui atau Mendapatkan pelayanan dari dinas b. Apabila tidak berhasil masuk di sidakui akan mendapatkan pendampingan c. Setelah berhasil admin menginformasikan username dan password kepada pelaku usaha sebagai pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 Whatsapp bidang : 081399993879 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan

		Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah e. Peraturan Bupati No 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul f. Peraturan Bupati No 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Usaha Mikro d. Ketua Tim Bidang Usaha Mikro e. Anggota Tim Bidang Usaha Mikro f. Admin SiDAKUI
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang

12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruang bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. Pelayanan Fasilitas Pemasaran Online Usaha melalui Bantul Online Shop

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Pemohon membawa data diri, Kartu Tanda Penduduk (NIB) b. Domisili usaha di Wilayah Kabupaten Bantul c. Nomor telepon dan email
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon atau Pelaku Usaha mendaftar sebagai pelapak BOS secara mandiri b. Mendaftarkan kegiatan Pembinaan BOS dalam Aplikasi Sidakui c. Admin melakukan Aprove dan Verifikasi untuk menjadi peserta BOS serta pembuatan Akun BOS d. Memberikan Informasi ke Pelaku Usaha untuk login atau masuk dengan akun BOS e. Pelapak masuk di BOS di Link pelapak untuk mengelola toko dengan akun masing – masing f. Pelapak membuat atau menampilkan produknya dalam BOS g. Admin melakukan Kurasi Produk/pelapak/toko UMKM yang sudah masuk di BOS. Apabila hasil kurasi lolos dengan catatan, Admin BOS menginfokan kepada pelapak untuk memperbaiki dengan temggaat waktu. Apabila tidak lolos kurasi, maupun hasil catatan tidak ditindaklanjuti dilakukan banned produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan,	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :

	saran dan masukan	a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 Whatsapp Bidang : 081399993879 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan
--	-------------------	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2014 Tentang Perdagangan c. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik d. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. e. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin

		i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Usaha Mikro d. Ketua Tim Kerja Bidang Usaha Mikro e. Anggota Tim Kerja Bidang Usaha Mikro
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruang bersih dan nyaman, Tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Solar Baru

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Surat Permohonan (disediakan oleh dinas) b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) d. Fotokopi Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan e. Lokasi Usaha Berada di Wilayah Kabupaten Bantul
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon datang dan mengisi surat permohonan rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) b. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan dan lampirannya c. Petugas menerima berkas permohonan d. Penetapan disposisi

		e. Proses verifikasi Pengajuan Permohonan Surat Permohonan Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) paling lambat 3 hari jam kerja terhitung sejak permohonan diterima f. Petugas melakukan verifikasi lokasi g. Petugas memberikan informasi kepada pemohon terkait hasil verifikasi h. Petugas memproses penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (Solar) setelah proses verifikasi dinyatakan lengkap i. Petugas mencatat data pemohon di buku registrasi dan memberikan stempel dinas j. Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat k. Pemohon menandatangani tanda terima Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) di buku registrasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum a. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; c. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan,

		Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak d. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan e. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2012 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak Bersubsidi. f. Peraturan Bupati No 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul g. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : - Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC - Free Wi-fi - Leaflet - Ruang arsip - Meja - Kursi - Peswat telepon - Alat tulis kantor - Komputer, Printer dan scanner - Kotak saran - Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : - Whatsapp - Jaringan internet/ intranet - Koran/ bahan bacaan - TV - Air mineral dan makanan ringan - Mushola - Toilet pria, wanita dan disabilitas - Kantin - Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul

		b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Perindustrian d. Ketua Tim Kerja Bidang Perindustrian e. Anggota Tim Kerja Bidang Perindustrian
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah, dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, ruangan bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

8. Pelayanan Surat Perpanjangan Rekomendasi Pembelian Solar

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Fotokopi Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (Solar) sebelumnya d. Lokasi usaha berada di Wilayah Kabupaten Bantul
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon datang dan menyerahkan berkas persyaratan Surat Rekomendasi Pembelian jenis BBM Tertentu (Solar) b. Petugas menerima berkas permohonan perpanjangan c. Petugas mencatat data pemohon di buku registrasi d. petugas melakukan validasi berkas Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (Solar) e. Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian jenis BBM Tertentu (Solar) f. Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat g. Petugas memberikan stempel dinas dan menyerahkan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Solar) h. Pemohon menandatangani tanda terima

		surat rekomendasi di buku registrasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum a. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; c. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak d. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan e. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun

		2012 tentang Pengendalian Penggunaan Bahan Bakar Minyak Bersubsidi f. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Bantul g. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Perindustrian d. Ketua Tim Kerja Bidang Perindustrian e. Anggota Tim Kerja Bidang Perindustrian
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman

		b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas Terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangan bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

9. Pelayanan Surat Keterangan UMKM untuk Pengajuan HKI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Surat Permohonan (Berisi Keterangan Usaha, Nice Produk) b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) d. Foto Produk e. Etiket Merk f. Lokasi Usaha Berada di Wilayah Kabupaten Bantul
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Menerima surat permohonan dari UMKM yang telah di disposisi dari Kepala Dinas b. Menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bidang Perindustrian c. Merekap dan mengidentifikasi surat permohonan fasilitasi dari UMKM d. Memverifikasi data UMKM pemohon apakah sudah terdaftar di SiDakui e. Memasukkan data UMKM pemohon ke dalam SiDakui f. Pelaksanaan membuat Surat keterangan UMKM g. Konfirmasi ke UMKM Pemohon bahwa surat keterangan sudah jadi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP,

		atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang b. PP No. 46 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian c. Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah. d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin

		i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Perindustrian d. Ketua Tim Kerja Bidang Perindustrian e. Anggota Tim Kerja Bidang Perindustrian
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangan bersih dan nyaman, tersedianya jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

10. Pelayanan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Standar Kegiatan Usaha Sektor Perindustrian

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Memiliki NIB OSS RBA Sektor Perindustrian b. Memiliki Akun SIINas c. Surat Keterangan Pengecualian di luar Kawasan Industri d. Laporan data industri tahap Pembangunan dan tahap produksi e. Memiliki sarana dan fasilitas produksi f. Memiliki struktur organisasi SDM g. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen h. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan i. PKKPR/Izin Lokasi Efektif

		j. Izin Lingkungan Efektif k. PBG/SLF
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon Mengajukan Permohonan Verifikasi Teknis Melalui SIINas b. Petugas Melakukan Verifikasi Data Permohonan c. Verifikasi Lapangan dan Verifikasi Dokumen d. Koordinasi Hasil Verifikasi e. Petugas Menerbitkan Berita Acara Verifikasi Teknis f. Petugas Menerbitkan Surat Keputusan telah selesai melakukan persiapan dan siap berproduksi bidang usaha sektor perindustrian g. Petugas Mengirimkan Berita Acara Verifikasi Teknis dan Surat Keputusan ke Pemohon h. Pemohon Upload Berita Acara Verifikasi Teknis dan dan Surat Keputusan ke akun OSS RBA i. Petugas melakukan validasi di akun OSS RBA Pemohon rosedur
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko c. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian d. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar

		Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Perindustrian d. Staff Bidang Perindustrian
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangan bersih dan nyaman, tersedia jalur

		evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

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

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Semua Perijinan yang di miliki c. berkas yang di bawa/ di lampirkan : - Lampiran data teknis tanda daftar gudang (Nama, Alamat, Nomor KTP, Email Penanggungjawab, Alamat Gudang, Titik Koordinat, Luas dan Kapasitas Gudang, Golongan Gudang, jenis Gudang dan Isi dalam Gudang) - Lampiran foto gudang tampak depan, samping kiri kanan, belakang dan dalam gudang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) b. Pemohon memasukan KBLI sesuai dengan bidang pekerjaannya b. Pelaku Usaha Memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Tanda Daftar Gudang, dan melengkapi seluruh persyaratan dengan mengupload melalui OSS c. Verifikator Teknis Sektor Perdagangan di Dinas KUKMPP akan mengkonfirmasi berkas yang telah diupload; d. Verifikator Teknis Sektor Perdagangan di Dinas KUKMPP memverifikasi data yang masuk, Jika data belum lengkap, Pelaku usaha memperbaiki persyaratan dan mengupload kembali dokumen; e. Petugas menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan f. Proses pembuatan Berita Acara Verifikasi, penandatanganan, dan penomoran Berita Acara; g. Verifikator Teknis Sektor Perdagangan di Dinas KUKMPP akan melakukan pencocokan data yang termuat di Berita Acara Verifikasi dengan data yang di input oleh pemohon h. Verifikasi Teknis di OSS, jika data tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon, jika data sesuai langsung dilakukan verifikasi i. DPMPTSP akan melakukan verifikasi

		ulang, apakah sudah sesuai atau belum, jika sudah maka Kepala Dinas PMPTSP akan memberikan persetujuan, jika belum maka akan dikembalikan ke pemohon j. Kepala DPMPTSP menerbitkan Tanda Daftar Gudang (TDG)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. PP 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; c. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kopcrasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi b. Leaflet c. Ruang arsip d. Meja

		e. Kursi f. Peswat telepon g. Alat tulis kantor h. Komputer, Printer dan scanner i. Kotak saran j. Taman bermain anak Fasilitasi Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan d. Ketua Tim Kerja Bidang Pengembangan Perdagangan e. Anggota Tim Kerja Bidang Pengembangan Perdagangan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan. Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangan Bersih Nyaman dan tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

12. Pelayanan Konsultasi dan Informasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan secara spesifik
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon datang dan mengisi buku tamu b. Pemohon menunggu di ruang tamu c. Petugas memanggil pejabat terkait d. Pemohon menerima informasi/ konsultasi yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; c. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS; d. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul

8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : - Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC - Free Wi-fi - Leaflet - Ruang arsip - Meja - Kursi - Peswat telepon - Alat tulis kantor - Komputer, Printer dan scanner - Kotak saran - Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : - Whatsapp - Jaringan internet/ intranet - Koran/ bahan bacaan - TV - Air mineral dan makanan ringan - Mushola - Toilet pria, wanita dan disabilitas - Kantin - Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : - Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul - Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul - Petugas Pelayanan Dinas
10.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Dinas - Dilakukan oleh Sekretaris Dinas - Dilakukan oleh Kepala Bidang Usaha Mikro - Dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana Perdagangan - Dilakukan oleh Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan - Dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian - Dilakukan oleh Kepala Bidang Koperasi
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah, dan nyaman - Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin - Tersedianya fasilitas keselamatan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, ruangan bersih, nyaman dan tersedia jalur evakuasi

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali
-----	----------------------------	--

13. Pelayanan Surat Keterangan Terkait dengan Pendirian Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Surat Permohonan Keterangan Pendirian Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) d. Fotokopi akta pendirian (khusus untuk pemohon bentuk badan) e. Fotokopi NPWP f. Perijinan yang dimiliki
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon datang dan Pemohon menyerahkan surat permohonan berserta lampirannya b. Petugas persuratan memproses surat masuk c. Penetapan disposisi sesuai sektor usaha d. Proses pembuatan surat, penandatanganan, dan penomoran surat e. Petugas menghubungi pemohon f. Petugas melakukan cek lokasi g. Petugas membuat analisis h. Petugas membuat surat keterangan berdasarkan hasil analisis i. Petugas menghubungi pemohon untuk memberitahu bahwa surat keterangan sudah terbit
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pendirian Toko Swalayan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. PP 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; c. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul; e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

		Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan d. Ketua Tim Kerja Bidang Pengembangan Perdagangan e. Anggota Tim Kerja Bidang Pengembangan Perdagangan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang b. Dilakukan oleh Bidang Pengembangan Perdagangan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah, dan nyaman b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan antara lain :APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruang bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

14. Pelayanan Verifikasi Teknis Terkait Surat Keterangan Penjualan Langsung dan/ atau Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL dan/ atau SKP) Golongan B dan C

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Surat Penunjukkan dari Distributor atau Sub Distributor disertai dengan jangka waktu berlakunya penunjukkan (dapat lebih dari satu penunjukkan), yang mencantumkan Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Nama Usaha (Bar), Alamat Usaha, Nama Penanggung Jawab, dan menyebutkan bahwa penunjukan adalah sebagai Penjual Langsung (bukan sebagai Tempat Penjualan Eceran) c. Perizinan Berusaha dari Distributor atau Sub Distributor Minuman Beralkohol (KBLI 46333) dari perusahaan yang melakukan penunjukkan d. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) disertai dengan gambar denah, yang mencantumkan peruntukan bangunan

		sebagai Hotel/ Restoran/ Bar/ Tempat Hiburan/ Diskotek/ Pusat Perbelanjaan, atau guna lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : - Pemohon melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) - Pelaku Usaha Memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan Golongan C (SKPL-B dan SKPL-C), dan melengkapi seluruh persyaratan dengan mengupload melalui OSS - Verifikator Teknis Sektor Perdagangan di Dinas KUKMPP akan mengkonfirmasi berkas yang telah diupload; - Verifikator Teknis Sektor Perdagangan di Dinas KUKMPP memverifikasi data yang masuk, Jika data belum lengkap, Pelaku usaha memperbaiki persyaratan dan mengupload kembali dokumen; - Petugas menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan - Proses pembuatan Berita Acara Verifikasi, penandatanganan, dan penomoran Berita Acara - Verifikator Teknis Sektor Perdagangan di Dinas KUKMPP akan melakukan pencocokan data yang termuat di Berita Acara Verifikasi dengan data yang di input oleh pemohon - Verifikasi Teknis di OSS, jika data tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon, jika data sesuai langsung dilakukan verifikasi - DPMPTSP akan melakukan verifikasi ulang, apakah sudah sesuai atau belum, jika sudah maka Kepala Dinas PMPTSP akan memberikan persetujuan, jika belum maka akan dikembalikan ke pemohon - Kepala DPMPTSP menerbitkan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol (SKPL) golongan B dan C - Pelayanan informasi dan konsultasi dilayani melalui Mall Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Bantul
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : Loket pengaduan yang ada di ruang Front Office

		b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; b. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; d. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; e. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 ttg Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul f. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul g. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Peswat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet

		c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan b. Ketua Tim Kerja Fasilitasi Perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan atau lanjutan (STWP) Dalam Negeri Terintegrasi secara Elektronik c. Anggota Tim Kerja Fasilitasi Perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/ atau lanjutan (STWP) Dalam Negeri Terintegrasi secara Elektronik
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang c. Dilakukan oleh Bidang Pengembangan Perdagangan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) b. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keselamatan antara lain : APAR, petugas keamanan, petugas pelayanan, CCTV, ruangan bersih nyaman dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan c. 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
1.	Persyaratan	Persyaratan : a. Surat permohonan b. Fotokopi Kartu Tandan Penduduk/ Kartu Keluarga 1 (satu) lembar c. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar d. Fotokopi SKHP Kios/ Los yang lama 1 (satu) lembar (bagi pedagang lama) e. Surat pernyataan untuk menggunakan Kios/ Los f. Surat kesanggupan membayar retribusi Kios/ Los tepat waktu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sistem, mekanisme dan prosedur : a. Pemohon datang ke Kantor Lurah Pasar b. Pemohon mengisi surat permohonan , Surat Pernyataan dan Surat Kesanggupan b. Pemohon melengkapi persyaratan - persyaratan c. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan kepada pengelola pasar d. Petugas pasar menerima berkas permohonan e. Petugas pasar melaksanakan survey lokasi f. Proses verifikasi Pengajuan Permohonan Surat Permohonan pemanfaatan Kios/Los oleh pengelola pasar g. Pengelola memberikan konfirmasi kepada pemohon terkait hasil verifikasi permohonan pemanfaatan kios/los h. Pengelola Pasar menyerahkan Surat permohonan beserta persyaratan ke Dinas KUKMPP i. Penetapan disposisi sesuai sektor usaha j. Petugas menginput data pemohon di E-Retribusi k. Petugas memproses penerbitan Surat Keterangan Hak Pemanfaatan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Identitas Data Pelanggan l. Pemohon menandatangani tanda terima Surat Keterangan Hak Pemanfaatan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Identitas Data Pelanggan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan SKHP, SKRD dan ID PEL

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Loker pengaduan yang ada di ruang Front Office b. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DKUKMPP, atau kotak saran atau pengaduan di DKUKMPP Telepon : 0274 2810422 Whatsapp : 085183325661 c. Email : diskukmpp@bantulkab.go.id d. Buku pengaduan
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat b. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC b. Free Wi-fi c. Leaflet d. Ruang arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon h. Alat tulis kantor i. Komputer, Printer dan scanner j. Kotak saran k. Tempat bermain anak Fasilitas Pendukung : a. Whatsapp b. Jaringan internet/ intranet c. Koran/ bahan bacaan d. TV e. Air mineral dan makanan ringan f. Mushola g. Toilet pria, wanita dan disabilitas h. Kantin i. Tempat cuci tangan dan sabun Keterangan : Sarana, Prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul b. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM,

		Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bantul c. Kepala Bidang Sarana Perdagangan d. Ketua Tim kerja Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan e. Anggota Tim kerja Pembinaan dan Pengendalian Pengelola Sarana Distribusi Perdagangan
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana Perdagangan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, ramah dan nyaman
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tersedianya fasilitas keamanan, antara lain : APAR, Petugas Keamanan, Petugas Pelayanan, CCTV, Ruangan bersih dan nyaman, tersedia jalur evakuasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan b. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

16. Pelayanan Tera dan Tera Ulang

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	UTTP Tera : a. Permohonan Tera (bisa melalui website www.setro.bantulkab.go.id) b. Merupakan UTTP yang wajib tera c. Memiliki Persetujuan tipe dari Direktorat Metrologi UTTP Tera Ulang : a. Permohonan Tera Ulang (bisa melalui website : www.setro.bantulkab.go.id) b. Merupakan UTTP yang pernah dilakukan tera sebelumnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pelayanan Tera/ Tera Ulang dikantor : a. Pemilik UTTP mengajukan permohonan tera / tera ulang (TTU) dan permohonan sertifikat (jika diperlukan) ke kantor metrologi bisa mengajukan melalui website : setro.bantulkab.go.id b. Petugas akan menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UPTD Metrologi. Jika masuk

		ruang lingkup maka akan dilanjutkan dengan proses persetujuan untuk dilakukan Tera Tera Ulang. Jika Tidak masuk ruang lingkup maka alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perengkapannya) akan dikembalikan kepada pemohon (pemilik alat UTTP); c. Petugas akan memeriksa kelengkapan, mengecek visual dan memeriksa kesesuaian dengan persyaratan selanjutnya dilakukan pengujian di ruang Tera Tera Ulang Oleh Pegawai Berhak; d. Petugas akan melakukan pengujian alat UTTP. Jika memenuhi syarat maka alat UTTP akan di bubuhkan tanda Tera sah dan diberikan SKHP (Surat Keterangan Hasil Pengujian) memenuhi syarat jika diperlukan. Apabila alat UTTP tidak memenuhi syarat dan alat UTTP masih bisa diperbaiki maka alat UTTP tersebut akan dikembalikan kepada pemilik alat (wajib tera) untuk dilakukan perbaikan oleh reparatur. Jika tidak memenuhi syarat dan sudah tidak bisa diperbaiki maka alat UTTP akan dibubuhkan tanda Batal dan SKHP (jika diperlukan) dan dikembalikan kepada pemilik alat UTTP; e. Petugas mempersiapkan Konsep SKHP (jika diperlukan) sesuai data serapan dari penera f. Pemeriksaan dan Penandatanganan SKHP g. Petugas menyerahkan Kembali UTTP dan/ atau SKHP kepada wajib tera tera ulang (TTP), kemudian melakukan pemberkasan dokumen Pelayanan Tera/ Tera Ulang di Tempat UTTP Terpakai/ Terpasang : a. Pemilik UTTP mengajukan surat permohonan tera/tera ulang (TTU) di tempat pakai dan permohonan penerbitan SKHP (jika diperlukan) ke kantor UPTD Metrologi atau bisa melalui website : www.setro.bantulkab.go.id b. Petugas mengkoordinasikan syarat pengujian dan melakukan survey lapangan (jika diperlukan) dengan pemilik UTTP/ yang diberi kuasa; c. Petugas menyusun jadwal pelaksanaan
--	--	---

		pengujian dan membuat SPT (Surat perintah Tugas) d. Petugas melaksanakan pengujian UTTP, jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU (jika diperlukan) dan dikembalikan ke pemilik UTTP untuk dilakukan perbaikan. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki maka alat UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke pemilik alat UTTP e. Petugas membuat SKHP jika diperlukan Pelayanan Sidang Tera Ulang di Luar Kantor : c. Petugas membuat dan mengirim undangan/pemberitahuan kegiatan sidang tera ulang; d. Petugas menerbitkan SPT (Surat Perintah Tugas) e. Pemilik UTTP membawa dan mendaftarkan UTTP ke Lokasi sidang tera ulang f. Pemilik UTTP membawa dan mendaftarkan UTTP ke Lokasi sidang tera ulang g. Petugas melaksanakan pengujian UTTP. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU (jika diperlukan) dan dikembalikan ke pemilik UTTP untuk dilakukan perbaikan. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki maka alat UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke pemilik alat UTTP h. Petugas membuat SKHP (jika diperlukan)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jam pelayanan (sesuai jam kerja yang berlaku) Hari Senin – Jumat (07.30 – 15.30 WIB) Waktu pendaftaran : Hari Senin – Jumat (08.00 – 15.00 WIB) Jangka waktu pelayanan : 1 sampai dengan 5 hari kerja tergantung dari jenis alat UTTP dan kesiapan instalasi uji. Pengujian alat UTTP per jenis

		a. Timbangan dan anak timbangan :1 hari kerja b. Meter arus kerja : 3 hari kerja c. Tangki ukur mobil : 1 hari kerja d. Meter panjang : 1 hari kerja e. Tangki ukur tetap : 5 hari kerja f. Pompa ukur BBM : 1 hari kerja Kemampuan pelayanan per hari : a. Timbangan meja : 30 Unit b. Anak timbangan : 50 Unit c. Timbangan jembatan : 1 Unit d. Pompa ukur BBM : 10 Nozzle e. Meter arus kerja : 3 Unit f. Meter panjang : 5 Unit g. Tangki ukur mobil : 3 kompartemen Penerbitan SKHP : 1 sampai dengan 3 hari kerja tergantung dari jenis alat UTTP dan Tingkat kesulitan pengolahan data.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Tera dan tera ulang alat UTTP sesuai dengan SKKPTTU (Surat Keterangan Kemampuan Pelayanan Tera dan tera ulang) yang berlaku.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : a. Melalui aplikasi Sistem Informasi Metrologi Bantul (setro Bantul) di Alamat website : setro.bantulkab.go.id; b. Datang ke kantor UPTD Metrologi Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kab. Bantul di Jl. Waidin Sudirohusodo No.70 Bantul; c. Melalui nomor telepon 0274- 2811300

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	Dasar Hukum : a. Undang – undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang metrologi legal b. Undang undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah c. Undang undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah d. 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 Dacrah Nomor 12 Tahun 2016 tentang

		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantulabupaten Bantul.
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang tunggu yang representative dilengkapi dengan AC b. Free Wifi c. Meja dan Kursi d. Komputer e. Peralatan standar f. Akses difabel g. Tempat parkir h. Toilet i. Mushola j. Ruang laktasi k. Aplikasi SETRO BANTUL (untuk aduan/ konsultasi, pendaftaran, informasi kemetrolagian)
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Pelaksana pengujian adalah pegawai berhak (penera) yang telah lulus sertifikasi
10.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang melalui k oordinator atau penanggung jawab serta atasan langsung b. Dilakukan audit setiap setahun sekali
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan oleh tenaga yang berkompeten dan dilakukan sesuai prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Keamanan alat dan pelanggan terkamin c. Adanya personal yang kompeten di bidangnya d. Peralatan standar yang terverifikasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) dolaksanakan 6 (enam) bulan sekali b. Evaluasi kinerja dolaksanakan setiap 1 bulan sekali

Plt. Kepala Dinas *M*

 Ir. Fenty Yusdayati, M.P.
Pejabat Utama Muda, W/c
NIP. 196704031994032008