



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN**

Jl. Tunjungan No. 1-3 Lt.3 Surabaya 60275
Telepon. (031) 99252288 Fax. (031) 99252288

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN KOTA SURABAYA**

Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

**PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KOTA SURABAYA**

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KOTA SURABAYA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;

6. Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan meliputi :
- 1. Layanan Informasi Publik**
 - 2. Layanan Fasilitasi Magang Dan Penelitian**
 - 3. Layanan Penyuluhan / Sosialisasi tentang Perkoperasian**
 - 4. Layanan Konsultasi/ Pengaduan dan Pembinaan Koperasi**
 - 5. Layanan Informasi dan Konsultasi bagi Pelaku Usaha Mikro**
 - 6. Layanan Pendaftaran Peken Pelaku Usaha Toko Kelontong**
 - 7. Layanan Pendaftaran Pedagang Pasar Binaan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan**
 - 8. Layanan Berita Acara Penelitian Lapangan Distributor Minuman Beralkohol**
 - 9. Layanan Tera/Tera Ulang**
 - 10. Layanan Rekomendasi Tanda Daftar Reparasi**
- KETIGA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Nomor : 000.8.3.2/10207/436.7.14/2023 tentang Standar Pelayanan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 29 Mei 2024

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN,**



DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197405132001122001

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia.2. Mengisi buku tamu.3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain.4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<div data-bbox="850 1091 1192 1746" data-label="Diagram"><pre>graph TD; A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. pemohon menyebutkan identitas]; B --> C{3. petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan}; C --> D[Ditolak]; C --> E[Diproses]; E --> F[4. petugas memberikan data informasi];</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi2. Pemohon melengkapi persyaratan3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan dapat diproses dan petugas menghubungkan dengan petugas bidang terkait sesuai informasi yang dibutuhkan.b. Permohonan ditolak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Petugas bidang terkait memberikan informasi yang dibutuhkan pemohon terkait fasilitasi pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
		Media Informasi : Email : dinkopdag@surabaya.go.id Telp : (031)99252288 Website : dinkopdag.surabaya.go.id Instagram : @dinkopdag_surabaya
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan. 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun hotline.
4	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Alamat : Jalan Tunjungan No.1-3 Lt. 3 Surabaya 60275 Email / : dinkopdag@surabaya.go.id Website : https://dinkopdag.surabaya.go.id/ Telp. (031) 99252288 Nomor Hotline/WA : 081226661900

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: 1. Komputer/ Laptop 2. Meja Kerja 3. Kursi Kerja 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan
9	Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN,**



(Handwritten signature)

DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197405132001122001

Lampiran II

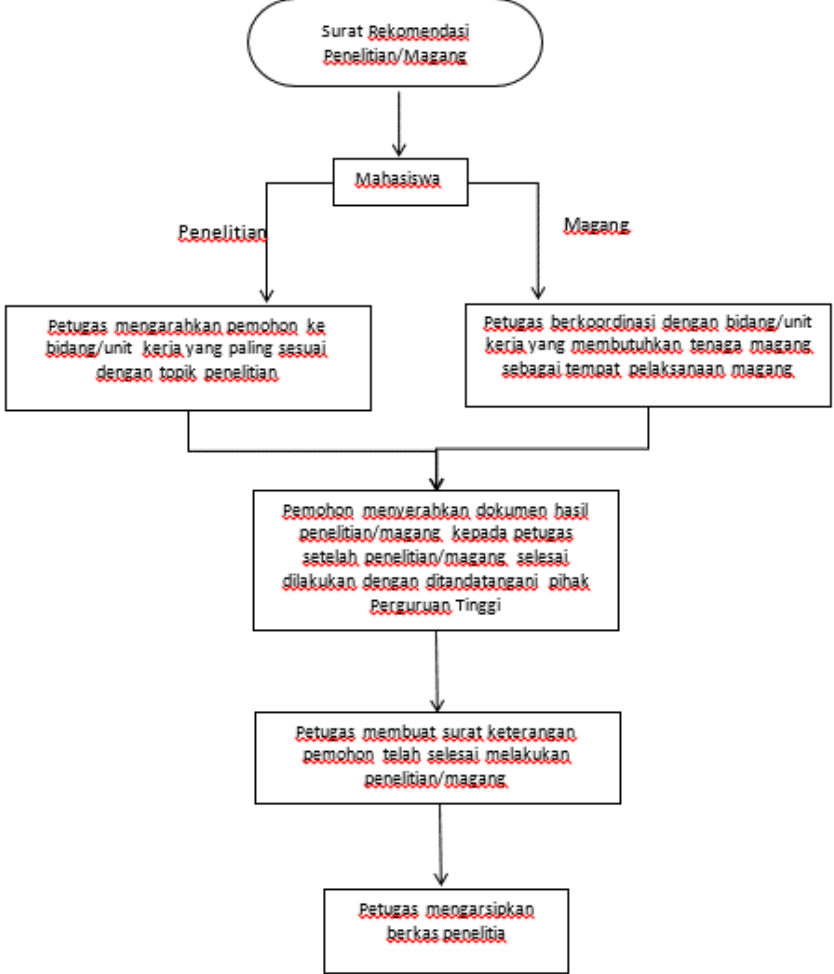
Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Fasilitasi Magang Dan Penelitian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia.2. Jika penelitian maka Surat Rekomendasi Penelitian yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) dikirimkan oleh Pemohon ke Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya melalui email dengan melampirkan surat pengantar dari Perguruan Tinggi dilengkapi proposal magang/penelitian.3. Jika Magang, sebelum mengurus surat rekomendasi magang, pemohon berkoodinasi terlebih dahulu dengan petugas terkait ketersediaan tempat dan waktu pelaksanaan magang.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Surat Rekomendasi Penelitian/Magang]) --> B[Mahasiswa]; B --> C[Penelitian]; B --> D[Magang]; C --> E[Petugas mengarahkan pemohon ke bidang/unit kerja yang paling sesuai dengan topik penelitian]; D --> F[Petugas berkoordinasi dengan bidang/unit kerja yang membutuhkan tenaga magang sebagai tempat pelaksanaan magang]; E --> G; F --> G; G[Pemohon menyerahkan dokumen hasil penelitian/magang kepada petugas setelah penelitian/magang selesai dilakukan dengan ditandatangani pihak Perguruan Tinggi]; G --> H[Petugas membuat surat keterangan pemohon telah selesai melakukan penelitian/magang]; H --> I[Petugas mengarsipkan berkas penelitian];</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menelaah Surat Rekomendasi Penelitian, hasil telaah berupa konfirmasi penelitian melalui kontak pemohon. 2. Jika Penelitian, Petugas mengarahkan pemohon ke bidang/unit kerja yang paling sesuai dengan topik penelitian pemohon untuk pelaksanaan penelitian sesuai waktu yang dibutuhkan pada surat rekomendasi penelitian pemohon. 3. Jika Magang, petugas berkoordinasi dengan bidang/unit kerja yang membutuhkan tenaga magang sebagai tempat pelaksanaan magang. 4. Pemohon menyerahkan dokumen hasil penelitian/magang kepada petugas setelah penelitian/magang selesai dilakukan dengan ditandatangani pihak Perguruan Tinggi. 5. Petugas membuat surat keterangan pemohon telah selesai melakukan penelitian/magang dengan syarat kelengkapan berupa dokumen laporan. 6. Petugas mengarsipkan berkas penelitian. <p>Media Informasi :</p> <p>Email : dinkopdag@surabaya.go.id</p> <p>Telp : (031)99252288</p> <p>Website : dinkopdag.surabaya.go.id</p> <p>Instagram : @dinkopdag_surabaya</p>
3	Jangka Waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan Penelitian/Magang pada Surat Rekomendasi Penelitian
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian/Magang
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan</p> <p>Alamat : Jalan Tunjungan No.1-3 Lt. 3 Surabaya 60275</p> <p>Email / : dinkopdag@surabaya.go.id</p> <p>Website : https://dinkopdag.surabaya.go.id/</p> <p>Telp. (031) 99252288</p> <p>Nomor Hotline/WA : 081226661900</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 		
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Meja Kerja 3. Kursi Kerja 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Rekomendasi Penelitian/Magang 8. Data dari bidang/unit kerja terkait 9. Narasumber dari bidang/unit kerja terkait </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Meja Kerja 3. Kursi Kerja 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Rekomendasi Penelitian/Magang 8. Data dari bidang/unit kerja terkait 9. Narasumber dari bidang/unit kerja terkait
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Meja Kerja 3. Kursi Kerja 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Rekomendasi Penelitian/Magang 8. Data dari bidang/unit kerja terkait 9. Narasumber dari bidang/unit kerja terkait 			
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan 		
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten 		
5	Jumlah Pelaksana	2 orang		
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan		
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan		
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Waktu Pelayanan	Pemohon mendapat Surat Keterangan Penelitian/Magang paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan akhir penelitian/magang secara lengkap dan sesuai persyaratan

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN,**



Handwritten signature in blue ink.

DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197405132001122001

Lampiran III

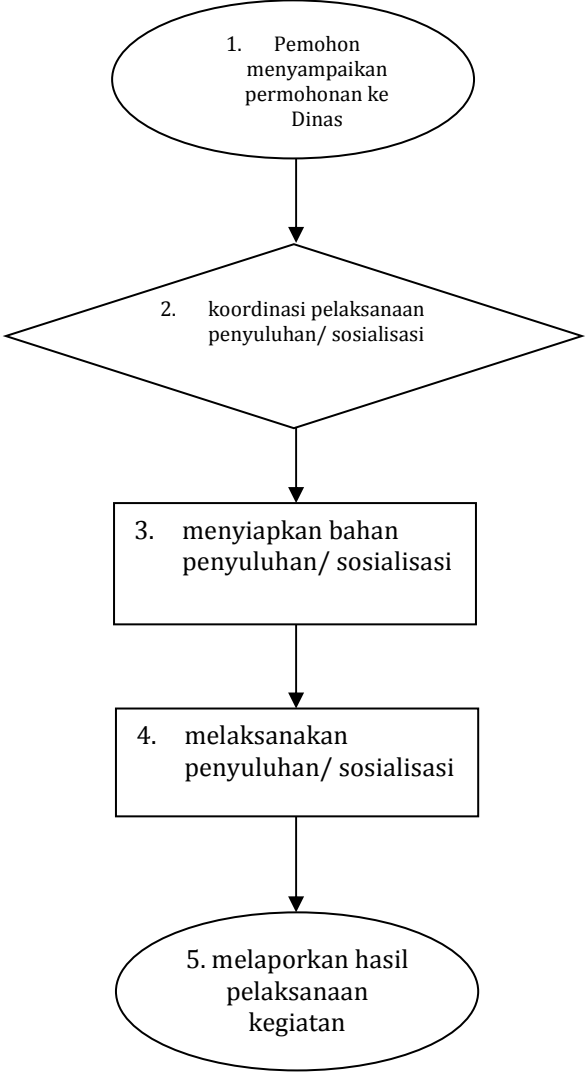
Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Penyuluhan / Sosialisasi tentang Perkoperasian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat/ UMKM/ Lembaga Pemerintah / Lembaga Non Pemerintah / Kelompok Pra Koperasi dan/ atau Koperasi telah berbadan hukum
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([1. Pemohon menyampaikan permohonan ke Dinas]) --> B{2. koordinasi pelaksanaan penyuluhan/ sosialisasi}; B --> C[3. menyiapkan bahan penyuluhan/ sosialisasi]; C --> D[4. melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi]; D --> E([5. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan]);</pre> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pemohon menyampaikan permohonan penyuluhan/ sosialisasi ke Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota</p>


		<p>Surabaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas berkoordinasi dengan pemohon untuk pelaksanaan penyuluhan/ sosialisasi 3. Petugas menyiapkan bahan penyuluhan/ sosialisasi 4. Petugas melaksanakan penyuluhan/ sosialisasi 5. Petugas melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
3	Jangka waktu penyelesaian	1 - 4 Jam Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluhan pendirian koperasi dan / atau rapat pembentukan koperasi 2. Sosialisasi Perkoperasian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Tunjungan No. 1-3 Surabaya 2. Email : dinkopdag@surabaya.go.id 3. Telp : (031)99252288 4. Website : dinkopdag.surabaya.go.id 5. Instagram : @dinkopdag_surabaya 6. Aplikasi wargaku surabaya

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. PP No.7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah 5. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi
----	-------------	--

		7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas berada di ruangan yang dapat menampung minimal 9 (sembilan) orang
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi dalam Bidang Perkoperasian
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Penyuluhan/ Sosialisasi tentang Perkoperasian Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya
5.	Jumlah pelaksana	2 - 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya menjamin ketepatan pelayanan penyuluhan/ sosialisasi tentang perkoperasian
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Penyuluhan/ Sosialisasi tentang Perkoperasian
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal kegiatan yang dilaksanakan



 KEPALA DINAS
 KOPERASI USAHA KECIL DAN
 MENENGAH DAN PERDAGANGAN,

 DEWI SOERİYAWATI, ST. MT
 Pembina Tingkat I
 NIP. 197405132001122001

Lampiran IV

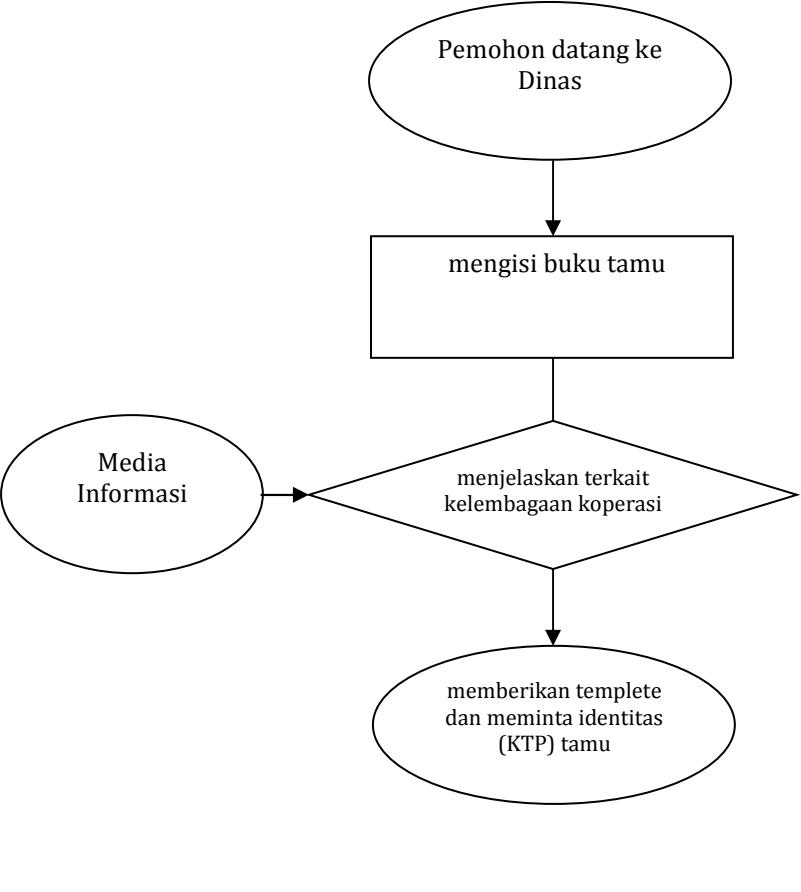
Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi/ Pengaduan dan Pembinaan Koperasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Warga Negara Indonesia/ Kelompok Pra Koperasi dan/ atau Koperasi telah berbadan hukum
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon datang ke Dinas]) --> B[mengisi buku tamu]; B --> C{menjelaskan terkait kelembagaan koperasi}; D([Media Informasi]) --> C; C --> E([memberikan templete dan meminta identitas (KTP) tamu]);</pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Tunjungan No. 1-3 Surabaya:<ol style="list-style-type: none">1. Tamu datang langsung ke Dinas Koperasi Usaha kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya2. Tamu mengisi buku tamu3. Petugas menjelaskan terkait kelembagaan koperasi

		<p>4. Petugas memberikan templete dan meminta identitas (KTP) tamu</p> <p>- Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website, email atau Instagram; Dapat melihat informasi layanan pada website (dinkopdag.surabaya.go.id) atau melalui email (dinkopdag@surabaya.go.id) dan Instagram (@dinkopdag_surabaya) 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi (031)99252288 3. Melalui aplikasi wargaku surabaya
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pelaksanaan kegiatan menyesuaikan kebutuhan serta bentuk permasalahan koperasi (1 - 8 Jam Kerja)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi pendirian koperasi 2. Konsultasi dan pembinaan perubahan anggaran dasar koperasi 3. Konsultasi dan pembinaan izin usaha koperasi 4. Konsultasi dan pembinaan izin jaringan pelayanan koperasi 5. Konsultasi dan pembinaan perubahan susunan pengurus dan pengawas koperasi 6. Konsultasi dan pembinaan Sertifikat Nomor Induk Koperasi 7. Konsultasi dan pembinaan penyusunan laporan keuangan koperasi 8. Konsultasi dan pembinaan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan belanja koperasi 9. Konsultasi dan pembinaan pelaksanaan rapat anggota koperasi 10. Konsultasi permasalahan koperasi 11. Layanan Pengaduan Koperasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Tunjungan No. 1-3 Surabaya 2. Email : dinkopdag@surabaya.go.id 3. Telp : (031)99252288

		<p>4. Website : dinkopdag.surabaya.go.id</p> <p>5. Instagram : @dinkopdag_surabaya</p> <p>6. Aplikasi wargaku surabaya</p>
--	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. PP No.7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah 5. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/PER/M.KUKM/VI/2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 7. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi 9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi 11. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi
----	-------------	---

		12.Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan, petugas berada di ruang layanan yang dilengkapi meja, kursi dan ada ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi dalam Bidang Perkoperasian
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pelayanan Koperasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
5.	Jumlah pelaksana	22 orang (sesuai jadwal piket 2 orang/ hari)
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Koperasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
9.	Aksesibilitas	
10	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal kegiatan yang dilaksanakan dan sesuai Jam Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya

KEPALA DINAS
KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH DAN PERDAGANGAN,



Dewi
DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP. 197405132001122001

Lampiran V

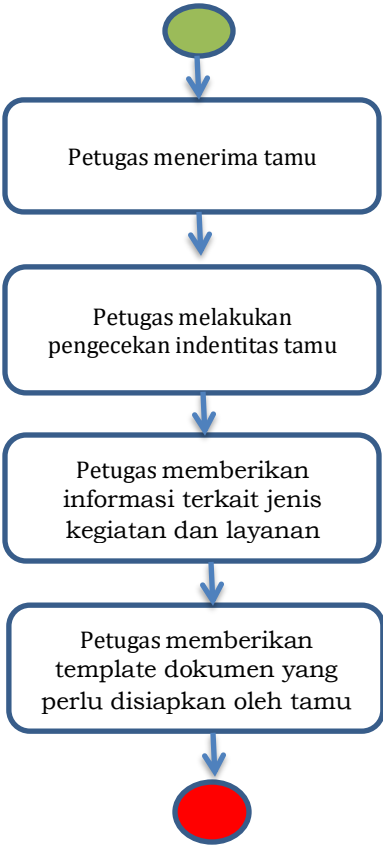
Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi dan Konsultasi bagi Pelaku Usaha Mikro

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Menunjukkan identitas diri yang sah 2. Mengisi buku tamu sesuai identitas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; Start(()) --> Step1[Petugas menerima tamu]; Step1 --> Step2[Petugas melakukan pengecekan identitas tamu]; Step2 --> Step3[Petugas memberikan informasi terkait jenis kegiatan dan layanan]; Step3 --> Step4[Petugas memberikan template dokumen yang perlu disiapkan oleh tamu]; Step4 --> End(())</pre> <p>1. Tamu datang ke Dinas Koperasi Usaha kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya</p> <p>2. Tamu mengisi buku tamu</p> <p>3. Tamu menunjukkan identitas diri yang sah</p> <p>4. Petugas memberikan informasi terkait jenis kegiatan dan layanan bagi Pelaku Usaha Mikro</p> <p>5. Petugas memberikan format dokumen yang perlu disiapkan atau diisi oleh tamu</p> <p>Media Informasi:</p> <p>1. Melalui situs daring, surel atau media sosial; Dapat melihat informasi layanan pada situs (dinkopdag.surabaya.go.id) atau melalui surel</p>

		<p>(dinkopdag@surabaya.go.id) dan media sosial (@dinkopdag_surabaya)</p> <p>2. Melalui telepon/faksimili; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi (031)99252288</p> <p>3. Melalui aplikasi WargaKu Surabaya</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pelaksanaan kegiatan menyesuaikan kebutuhan serta bentuk pelayanan yang diberikan (15 menit - 60 menit)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dan konsultasi terkait Surat Keterangan UMKM 2. Informasi dan konsultasi terkait fasilitasi Halal 3. Informasi dan konsultasi terkait Kekayaan Intelektual 4. Informasi dan konsultasi terkait Pemasaran Produk 5. Layanan Pengaduan Usaha Mikro
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Tunjungan No. 1-3 Surabaya 2. Surel dinkopdag@surabaya.go.id 3. Telepon (031)99252288 4. Situs dinkopdag.surabaya.go.id 5. Media sosial @dinkopdag_surabaya 6. Aplikasi WargaKu Surabaya

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perdagangan dan Perindustrian 6. Peraturan Walikota Nomor 116 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perdagangan dan Perindustrian di Bidang Perdagangan 7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan, petugas berada di ruang layanan yang dilengkapi meja, kursi dan ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi yang memadai dalam memberikan informasi terkait jenis kegiatan dan layanan yang terkait dengan Pelaku Usaha Mikro
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
5.	Jumlah pelaksana	1 – 3 orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya menjamin bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan melakukan senyum, salam, sapa, dan santun 2. Petugas pelayanan responsif dan cekatan 3. Pelayanan dilakukan dengan cepat, tepat dan mudah 4. Petugas pelayanan mencerminkan <i>Core Value</i> Aparatur Sipil Negara yang BerAkhhlak (Berorientasi Pelayanan,

		Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). 5. Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya menyediakan sarana dan prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna layanan dengan suasana rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
9.	Aksesibilitas	Pelayanan terbuka untuk seluruh kalangan dengan cara: 1. Datang ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Tunjungan No. 1-3 Surabaya 2. Mengirim surel ke dinkopdag@surabaya.go.id 3. Telepon ke nomor (031)99252288 4. Mengakses situs dinkopdag.surabaya.go.id 5. Mengakses media sosial @dinkopdag_surabaya 6. Mengunduh aplikasi WargaKu Surabaya
10	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal kegiatan yang dilaksanakan dan jam kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

**KEPALA DINAS KOPERASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH
DAN PERDAGANGAN,**



[Handwritten signature]

DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP. 197405132001122001

Lampiran VI

Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Pendaftaran Peken Pelaku Usaha Toko Kelontong

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga yang memiliki KTP Surabaya 2. Mengisi form pendaftaran 3. Membuat Surat Permohonan dan Surat Pernyataan 4. Surat keterangan RT 5. KTP dan Kartu Keluarga 6. Data Perbankan (Qris, Key Jatim, Merchantpan dan Terminal User Jatim) 7. NIB 8. Buku Tabungan 9. Foto Toko bagian depan, samping kiri dan kanan, serta barang/kegiatan usaha disertai Geotag 																																
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="573 1161 836 1208">No</th> <th data-bbox="836 1161 1079 1208">Kegiatan</th> <th data-bbox="1079 1161 1161 1208">Pelaksana</th> <th data-bbox="1161 1161 1487 1208">Mutu Baku Kelengkapan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="573 1208 836 1258">1</td> <td data-bbox="836 1208 1079 1258">Menerima dokumen permohonan dan persyaratan menjadi merchant aplikasi peken toko kelontong melalui googleform</td> <td data-bbox="1079 1208 1161 1258">Staf Distribusi Perdagangan</td> <td data-bbox="1161 1208 1487 1258">Surat Permohonan dan berkas persyaratan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1258 836 1407">2</td> <td data-bbox="836 1258 1079 1407">Memverifikasi persyaratan berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong</td> <td data-bbox="1079 1258 1161 1407">Ketua Tim Kerja</td> <td data-bbox="1161 1258 1487 1407"> Persyaratan Permohonan : 1. Form pendaftaran 2. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan 3. Surat keterangan RT 4. KTP dan Kartu Keluarga 5. Data Perbankan (Qris, Key Jatim, Merchantpan dan Terminal User Jatim) 6. NIB 7. Buku Tabungan 8. Foto Toko bagian depan, samping kiri dan kanan, serta barang/kegiatan usaha disertai Geotag </td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1407 836 1482">3</td> <td data-bbox="836 1407 1079 1482">Melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong</td> <td data-bbox="1079 1407 1161 1482">Kepala Bidang Distribusi Perdagangan</td> <td data-bbox="1161 1407 1487 1482">- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1482 836 1557">4</td> <td data-bbox="836 1482 1079 1557">Melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong</td> <td data-bbox="1079 1482 1161 1557">Sekretaris Dinas</td> <td data-bbox="1161 1482 1487 1557">- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1557 836 1607">5</td> <td data-bbox="836 1557 1079 1607">Melakukan entry data pemohon dalam aplikasi peken admin toko kelontong</td> <td data-bbox="1079 1557 1161 1607">Kepala Dinas</td> <td data-bbox="1161 1557 1487 1607">- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1607 836 1682">6</td> <td data-bbox="836 1607 1079 1682">Menyerahkan Akun merchant aplikasi peken Toko Kelontong berupa Username dan Password</td> <td data-bbox="1079 1607 1161 1682"></td> <td data-bbox="1161 1607 1487 1682">Username dan Password</td> </tr> <tr> <td data-bbox="573 1682 836 1736">7</td> <td data-bbox="836 1682 1079 1736">Melakukan pengarsipan dokumen permohonan dan persyaratan</td> <td data-bbox="1079 1682 1161 1736"></td> <td data-bbox="1161 1682 1487 1736">- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan - Username dan Password</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku Kelengkapan	1	Menerima dokumen permohonan dan persyaratan menjadi merchant aplikasi peken toko kelontong melalui googleform	Staf Distribusi Perdagangan	Surat Permohonan dan berkas persyaratan	2	Memverifikasi persyaratan berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong	Ketua Tim Kerja	Persyaratan Permohonan : 1. Form pendaftaran 2. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan 3. Surat keterangan RT 4. KTP dan Kartu Keluarga 5. Data Perbankan (Qris, Key Jatim, Merchantpan dan Terminal User Jatim) 6. NIB 7. Buku Tabungan 8. Foto Toko bagian depan, samping kiri dan kanan, serta barang/kegiatan usaha disertai Geotag	3	Melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong	Kepala Bidang Distribusi Perdagangan	- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan	4	Melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong	Sekretaris Dinas	- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan	5	Melakukan entry data pemohon dalam aplikasi peken admin toko kelontong	Kepala Dinas	- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan	6	Menyerahkan Akun merchant aplikasi peken Toko Kelontong berupa Username dan Password		Username dan Password	7	Melakukan pengarsipan dokumen permohonan dan persyaratan		- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan - Username dan Password
No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku Kelengkapan																															
1	Menerima dokumen permohonan dan persyaratan menjadi merchant aplikasi peken toko kelontong melalui googleform	Staf Distribusi Perdagangan	Surat Permohonan dan berkas persyaratan																															
2	Memverifikasi persyaratan berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong	Ketua Tim Kerja	Persyaratan Permohonan : 1. Form pendaftaran 2. Surat Permohonan dan Surat Pernyataan 3. Surat keterangan RT 4. KTP dan Kartu Keluarga 5. Data Perbankan (Qris, Key Jatim, Merchantpan dan Terminal User Jatim) 6. NIB 7. Buku Tabungan 8. Foto Toko bagian depan, samping kiri dan kanan, serta barang/kegiatan usaha disertai Geotag																															
3	Melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong	Kepala Bidang Distribusi Perdagangan	- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan																															
4	Melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dan pelaku usaha toko kelontong	Sekretaris Dinas	- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan																															
5	Melakukan entry data pemohon dalam aplikasi peken admin toko kelontong	Kepala Dinas	- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan																															
6	Menyerahkan Akun merchant aplikasi peken Toko Kelontong berupa Username dan Password		Username dan Password																															
7	Melakukan pengarsipan dokumen permohonan dan persyaratan		- Persyaratan permohonan - Ceklist Kelengkapan - Username dan Password																															

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dokumen permohonan dan persyaratan menjadi merchant aplikasi peken toko kelontong melalui googleform; 2. Petugas memverifikasi persyaratan berkas permohonan dari pelaku usaha toko kelontong; 3. Ketua Tim Kerja melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pelaku usaha toko kelontong; 4. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pelaku usaha toko kelontong; 5. Petugas melakukan entry data pemohon dalam aplikasi peken admin toko kelontong; 6. Petugas menyerahkan Akun merchant aplikasi peken Toko Kelontong berupa Username dan Password; 7. Petugas melakukan pengarsipan dokumen permohonan dan persyaratan.
		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinkopdag@surabaya.go.id 2. Telp : (031)99252288 3. Website : dinkopdag.surabaya.go.id 4. Instagram : @dinkopdag_surabaya
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian 2 (dua) hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pembuatan akun merchant dalam aplikasi peken
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan</p> <p>Alamat : Jalan Tunjungan No.1-3 Lt. 3 Surabaya 60275</p> <p>Email : dinkopdag@surabaya.go.id</p> <p>Website : https://dinkopdag.surabaya.go.id/</p> <p>Telp. : (031) 99252288</p> <p>Nomor Hotline/WA : 081226661900</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Surabaya nomor 87 tahun 2022
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana dalam memberikan layanan: 1. Komputer, Printer, Scanner, ATK; 2. Jaringan Internet; 3. Handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas teknis Kegiatan adalah petugas yang dapat mengoperasikan perangkat komputer dan handphone
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pendaftaran Peken Pelaku Usaha Toko Kelontong
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan menjamin ketepatan pelayanan Pendaftaran Peken Pelaku Usaha Toko Kelontong
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Evaluasi dari Pendaftaran Peken Pelaku Usaha Toko Kelontong

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN
MENENGAH DAN PERDAGANGAN,**



DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197405132001122001

Lampiran VII

Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Pendaftaran Pedagang Pasar Binaan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

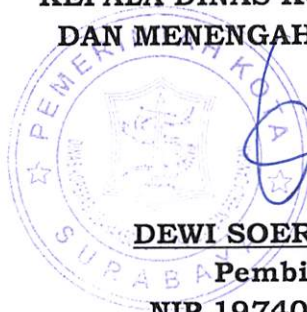
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga yang memiliki KTP Surabaya 2. Foto copy KTP 3. Foto copy Kartu Keluarga
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Pendaftaran Pedagang Pasar Binaan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan</p> <pre> graph TD A[Staf Distribusi Perdagangan menerima dokumen permohonan dan persyaratan dari pemohon] --> B[Staf Distribusi Perdagangan melakukan verifikasi berkas permohonan dari pemohon] B --> C[Ketua Tim Kerja melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon] C --> D[Kepala Bidang Distribusi Perdagangan melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon] D --> E[Sekretaris Dinas melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon] E --> F[Kepala Dinas melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon] F --> G[Staf Bidang Distribusi memberikan Berita Acara kepada Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Distribusi Perdagangan menerima dokumen permohonan dan persyaratan dari pemohon; 2. Staf Distribusi Perdagangan melakukan verifikasi berkas permohonan dari pemohon; 3. Ketua Tim Kerja melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Bidang Distribusi Perdagangan melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon;</p> <p>5. Sekretaris Dinas melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon;</p> <p>6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan memberikan paraf berkas permohonan dari pemohon;</p> <p>7. Staf Bidang Distribusi memberikan Berita Acara kepada Pemohon</p>
		<p>Media Informasi :</p> <p>Datang langsung ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan, Gedung Siola Lt 3</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian 3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Ijin menempati stand pasar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan</p> <p>Alamat : Jalan Tunjungan No.1-3 Lt. 3 Surabaya 60275</p> <p>Email / : dinkopdag@surabaya.go.id</p> <p>Website : https://dinkopdag.surabaya.go.id/</p> <p>Telp. (031) 99252288</p> <p>Nomor Hotline/WA : 081226661900</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota nomor 51 tahun 2023
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan Pendaftaran Pedagang Pasar Binaan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas teknis Kegiatan adalah petugas yang dapat mengoperasikan perangkat komputer dan handphone
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pendaftaran Pedagang Pasar Binaan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan menjamin ketepatan pelayanan Pendaftaran Pedagang Pasar Binaan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Evaluasi dari Pendaftaran Pedagang Pasar Binaan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL
DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN,**



DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197405132001122001

Lampiran VIII

Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

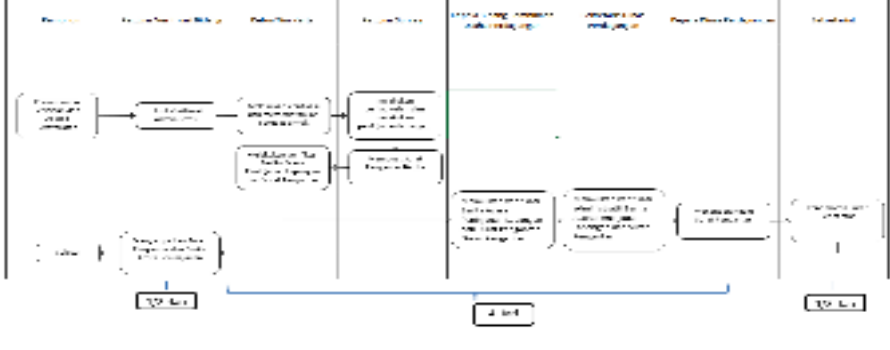
Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Berita Acara Penelitian Lapangan Distributor

Minuman Beralkohol

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen disertai Materai 10.0003. Surat Pernyataan yang Menyatakan hanya Melakukan Penjualan Minuman Beralkohol Kepada Sub Distributor, Pengecer, atau Penjual Langsung yang Ditunjuk disertai Materai 10.0004. Surat Pernyataan Memiliki dan / atau Menguasai Gudang disertai Materai 10.0005. Identitas Pemohon (KTP)6. Identitas Perusahaan diantaranya :<ol style="list-style-type: none">a. Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan perubahannya dan Pengesahan Badan Hukumb. Surat Penunjukan sebagai Distributor dari Produsen dan / atau IT-MB beserta kelengkapannya :<ol style="list-style-type: none">1) Izin Teknis<ul style="list-style-type: none">✓ Produsen : IUI bagi Perusahaan yang Ditunjuk Produsen Dalam Negeri✓ IT-MB : SIUP-MB untuk IT-MB2) Izin Edar dari BPOMc. NPWP Perusahaand. NPPBKC bagi Perusahaan yang memperpanjang SIUP-MBe. TDG Bagi pemilik gudang, apabila sewa dilengkapi dengan perjanjian sewa, pernyataan tidak keberatan dari pemilik gudang, dan TDG Pemilik Gudang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p data-bbox="630 593 841 630">Keterangan :</p> <ol data-bbox="630 655 1528 1515" style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan dilengkapi dengan persyaratan dalam bentuk hardcopy dan softcopy. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan permohonan apabila sudah lengkap maka akan dimasukkan ke petugas surat masuk. 3. Ketua Tim Kerja memerintahkan petugas untuk melakukan peninjauan lapangan terhadap lokasi penyimpanan minuman beralkohol. 4. Petugas melakukan penjadwalan dan peninjauan lapangan pada lokasi yang dimohonkan. 5. Petugas membuat Berita Acara Penelitian Lapangan (BAP-L) Distributor Minuman Beralkohol yang ditandatangani bersama perwakilan dari Pelaku Usaha. 6. Petugas Membuat Surat Pengantar dan disampaikan ke Pelaku Usaha <p data-bbox="630 1552 922 1589">Media Informasi :</p> <p data-bbox="630 1614 1198 1652">Email : dinkopdag@surabaya.go.id</p> <p data-bbox="630 1677 979 1714">Telp : (031)99252288</p> <p data-bbox="630 1739 1214 1776">Website : dinkopdag.surabaya.go.id</p> <p data-bbox="630 1801 1198 1839">Instagram : @dinkopdag_surabaya</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Proses penyelesaian 5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Berita Acara Penelitian Lapangan Distributor Minuman Beralkohol

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Alamat : Jalan Tunjungan No.1-3 Lt. 3 Surabaya 60275 Email / : dinkopdag@surabaya.go.id Website : https://dinkopdag.surabaya.go.id/ Telp. (031) 99252288 Nomor Hotline/WA : 081226661900

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perdagangan dan Perindustrian.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Meja Kerja 3. Kursi Kerja 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Memahami ketentuan di Bidang Perdagangan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengawasan internal Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan menjamin ketepatan pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Evaluasi dari Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
9.	Waktu Pelayanan	Sesuai Jadwal kegiatan yang dilaksanakan dan sesuai Jam Kerja Dinas Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN,**



Handwritten signature in blue ink.

DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197405132001122001

Lampiran IX

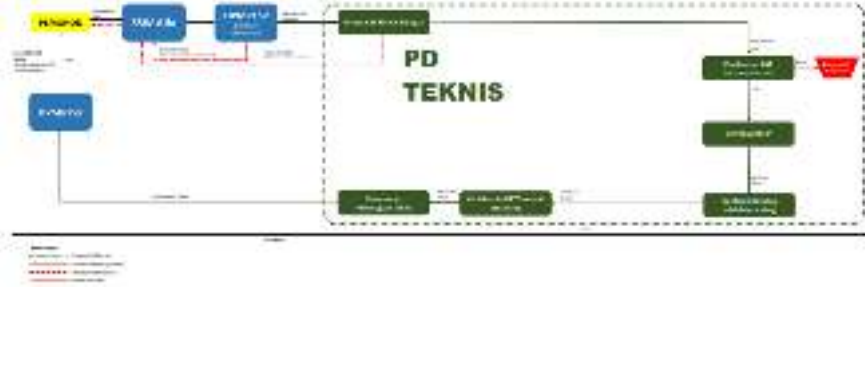
Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Tera/Tera Ulang

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (bagi Perorangan) / NIB (bagi Badan Usaha) 2. Persetujuan Tipe (untuk tera) 3. TDR (untuk tera/tera ulang Timbangan Jembatan)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dalam pelaksanaan tera dan tera ulang, pemohon mendaftarkan secara online (SSW alfa) selanjutnya persyaratan akan diverifikasi oleh DPM-PTSP, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon sedangkan jika sesuai2. Selanjutnya berkas akan diverifikasi teknis oleh UPTD Metrologi Legal (Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan). Selanjutnya jika pada proses Verifikasi Teknis oleh UPTD Metrologi Legal tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon sedangkan jika sesuai akan dilakukan persiapan tera / tera ulang untuk selanjutnya dilakukan pengujian (tera/tera ulang).3. Setelah pelaksanaan uji, jika tera / tera ulang tidak sesuai dengan Syarat Teknis maka akan dibubuhkan Tanda tera Batal dan apabila sesuai dengan Syarat Teknis maka akan diberi Tanda Tera Sah dan dibuatkan BAP kemudian UPTD akan memberikan Persetujuan Teknis untuk penerbitan SKHP (Surat Keterangan Hasil Pengujian) kepada DPM-PTSP dan selanjutnya diterbitkan SKHP (Surat Keterangan Hasil Pengujian) oleh DPM-PTSP


NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Informasi : Email : dinkopdag@surabaya.go.id Telp : (031) 52403192 Website : dinkopdag.surabaya.go.id Instagram : @dinkopdag_surabaya
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja (pada hari dan jam kerja)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	Pembubuhan Cap Tanda Tera dan Penerbitan SKHP (Surat Keterangan Hasil Pengujian)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	UPTD Metrologi Legal Alamat : Jalan Tunjungan No.1-3 Lt. 2 Surabaya 60275 Email / : uptd.official@gmail.com Website : https://dinkopdag.surabaya.go.id/ Telp. (031) 52403192 Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122

KOMPONEN MANUFACTURING


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal; 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perindustrian dan Perdagangan; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 99 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perindustrian dan Perdagangan Bidang Metrologi Legal; 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya; 6. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: 1. Peralatan standar pengujian yang tersertifikasi 2. Lokasi pengujian yang memadai 3. Sistem pelayanan tera yang sudah berbasis online melalui sswalfa 4. Jumlah peralatan standar yang banyak 5. Ruang pelayanan / ruang tunggu 6. Komputer 7. Printer 8. Peralatan pendukung pengujian tera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penera di UPTD Metrologi Legal sebagai petugas pelaksana telah lulus Diklat sebagai penera dan memiliki sertifikat kompetensi; 2. Memiliki SK Pegawai Berhak yang diterbitkan oleh Kementrian Perdagangan 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 5. Berorientasi pada pelayanan; 6. Mampu menganalisa kebenaran data; 7. Disiplin; 8. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5.	Jumlah pelaksana	23 orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Evaluasi dari Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
9.	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja (pada hari dan jam kerja)



**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN,**



DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I
NIP.197405132001122001

Lampiran X

Nomor : 000.8.3.2/4826/436.7.14/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

Satuan Kerja : Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

Jenis Pelayanan : Layanan Rekomendasi Tanda Daftar Reparasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Isian Peralatan 2. Daftar Isian Sumber Daya Manusia 3. Daftar Reparatur beserta Sertifikat Pelatihan 4. Cheklist rekomendasi Tanda Daftar Reparatur
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div data-bbox="673 884 1477 1258" data-label="Diagram"> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam pelaksanaan penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Reparasi (TDR), pemohon mendaftarkan secara online (SSW alfa) selanjutnya persyaratan akan diverifikasi oleh DPM-PTSP, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon sedangkan jika sesuai 2. Selanjutnya berkas akan diverifikasi teknis oleh UPTD Metrologi Legal (Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Perdagangan). Selanjutnya jika pada proses Verifikasi Teknis oleh UPTD Metrologi Legal tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki, sedangkan jika sesuai akan dilakukan peninjauan lapangan. 3. Dari hasil tinjauan lapangan (baik sesuai atau tidak sesuai ketentuan yang berlaku) akan diterbitkan BAP , selanjutnya UPTD akan memberikan Persetujuan Teknis untuk penerbitan Rekomendasi/Persetujuan kepada DPM-PTSP dan selanjutnya diterbitkan Rekomendasi/Persetujuan oleh DPM-PTSP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Media Informasi : Email : dinkopdag@surabaya.go.id Telp : (031) 52403192 Website : dinkopdag.surabaya.go.id Instagram : @dinkopdag_surabaya
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja (pada hari dan jam kerja)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk pelayanan	SK Rekomendasi/Persetujuan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	UPTD Metrologi Legal Alamat : Jalan Tunjungan No.1-3 Lt. 2 Surabaya 60275 Email / : uptd.official@gmail.com Website : https://dinkopdag.surabaya.go.id/ Telp. (031) 52403192 Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya; 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 99 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perindustrian dan Perdagangan Bidang Metrologi Legal;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya; 6. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: 1. Ruang pelayanan / ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja (pada hari dan jam kerja)

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN,**



DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197405132001122001