



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

Jl. Ahmad Yani No. Telp (0722) 21235 Fax (0722) 21235

KOTA AGUNG

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ 68 /31 / 2023**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KABUPATEN TANGGAMUS

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TANGGAMUS**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka percepatan Peningkatan Standar pelayanan publik bagi warga masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus, maka perlu adanya Pengaturan Standar Pelayanan Publik Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk kelancaran Standar Pelayanan Publik dimaksud dipandang perlu adanya Standar Pelayanan Publik Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
4. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2636). Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 162, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018 Nomor 65);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor: 7 Tahun 2021 tanggal 22 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2022 Nomor 203)
18. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 52 Tahun 2021 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanggamus Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2021 Nomor 754);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 4 Tahun 2016 tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Bagi Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus tentang Standar Pelayanan Publik Kabupaten Tanggamus

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kabupaten Tanggamus pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus meliputi :

1. Pelayanan Penerbitan Berkas Rekomendasi Pemberian Izin Pembukaan Kantor Cabang;
2. Pelayanan Tera/ Tera Ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
3. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Surat Keterangan UMKM.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik Kabupaten Tanggamus pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus pada Diktum kedua untuk jenis masing-masing Pelayanan terdapat dalam lampiran surat Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 12 Desember 2023

KEPALA DINAS



RETNO NOVIANA DAMAYANTI, ST,MT

NIP. 19701111 199803 2 005

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN
TANGGAMUS
NOMOR : 800 / 68 /31/2023
TANGGAL : 12 Desember 2023

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 60 Tahun 2022 Tanggal 29 Agustus 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus (Berita

B. STANDAR PELAYANAN

1. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BERKAS REKOMENDASI
PEMBERIAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivary) meliputi		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembukaan Kantor Cabang dari Koperasi. 2. SK Pengesahan Akta Badan Hukum Koperasi. 3. Notulen/Berita Acara Rapat Anggota tentang Rencana Pembukaan Kantor Cabang. 4. Surat Bukti Setoran Modal Kerja dan Investasi yang disediakan untuk Kantor Cabang beserta Neraca Awal. 5. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya. 6. Surat Keterangan Kepemilikan Kantor Cabang (milik sendiri/sewa/pinjam). 7. Daftar Riwayat hidup Calon Kepala Cabang dan Daftar Nama Calon Karyawan Kabor Cabang. 8. Surat Keputusan Pengurus tentang Pengangkatan Pimpinan / Manager Kantor Cabang dan Pengelolaan Kantor Cabang. 9. Foto copy sertifikat Kompetensi Pengelola Koperasi Simpan Pinjam yang dimiliki oleh Calon Kepala Cabang. 10. Surat Pertimbangan (Rekomendasi) dari Dinas yang membidangi Koperasi Kabupaten/Kota dimana Kantor Cabang akan dibuka. 11. Daftar Anggota minimal 20 (dua puluh) orang yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam di wilayah cabang KSP/USP/KJKS/UJKS yang akan dibuka (lampirkan copy KTP yang masih berlaku) 12. Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir) 13. Rencana Kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun kedepan.

		<ul style="list-style-type: none"> 14. Pernyataan dari Pengurus Koperasi yang berisi bahwa dana yang dihimpun di Kantor Cabang harus disalurkan dikantor Cabang yang bersangkutan paling sedikit 80% (delapan puluh persen) 15. Pernyataan dari Pengurus bahwa koperasi hanya menghimpun dan menyalurkan pada anggota. 16. Foto copy Sertifikat Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam Koperasi yang terakhir dengan memperoleh predikat kesehatan minimal CUKUP SEHAT. 17. Foto copy Izin Usaha Simpan Pinjam 18. Foto copy NPWP. 19. Laporan RAT 2 tahun terakhir 20. Surat kesanggupan memasang Papan Nama pada Kantor Cabang yang bersangkutan 21. Surat Keterangan kedudukan Kantor Cabang diketahui Camat 22. Denah Lokasi Kantor Cabang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. proposal Koperasi dari DPMTSP Kabupaten Tanggamus diterima Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus. 2. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus mendisposisi ke Bidang Koperasi ke Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi. 3. Proposal dikaji sesuai dengan persyaratan dan kelengkapan yang telah ditentukan. 4. Proposal tidak memenuhi syarat dikembalikan ke Koperasi tembusan DPMTSP Kabupaten Tanggamus. 5. Proposal memenuhi syarat diteruskan dengan membuat Nota Dinas kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus
3	Jangka waktu pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Kelengkapan Berkas Proposal 1 hari 2. Uji Petik dan Pengkajian Kelayakan Usulan Pembukaan Kantor Cabang 1 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SPAN-LAPOR (Lapor.go.id) 2. Instagram : Koperindag_Tanggamus 3. E-Mail (koperindag@gmail.com) 4. Call Centre (0823-2684-5431) 5. Kotak saran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at Pukul 08.00 s/selesai
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 14/Per/M.KUMKM/XII/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 20/Per/M.KUMKM/XI/2008 tentang Pedoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi; 5. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 19/Per/M.KUMKM/XI/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 6. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 91/Per/M.KUMKM/XI/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Koperasi Jasa Keuangan Syariah; 7. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 21/Per/M.KUMKM/XI/2008 tentang Pedoman Pengawasan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi; Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 123/KEP/M.KUMKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner 3. Meja pelayanan, Buku tamu, Nomor antrian 4. Kursi tunggu 5. Halaman parker 6. Toilet 7. Laptop / computer 8. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar OPrasional Prosedur 2. Mampu mengoperasikan laptop/computer 3. Memahami penggunaan aplikasi yang dibutuhkan

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mampu melakukan koordinasi secara efektif dan efisien
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung dan rapat sewaktu waktu dalam keadaan penting 2. Kepala Bldang melakukan rapat evaluasi secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator 1 orang 2. Petugas pelayanan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan kendaraan di tempat parkir 2. Tidak ada pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu kali dalam satu tahun untuk dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan 2. Survey indeks kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali

2. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN TERA/ TERA ULANG ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANYA (UTTP);

NO	KOMPONEN	URAIAN
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Undangan TTU; 2. Buku Register; 3. Konsep SKHP; 4. Formulir SKRD; 5. Instruksi Kerja; 6. Cerapan TTU.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Administrasi mengirimkan undangan/ pemberitahuan sidang Tera Ulang, menyusun draft konsep SPT Penera; 2. Kepala UML menandatangani SPT penera; 3. Pelaksana Administrasi mendaftarkan dan menginventarisasi Wajib TTU yang hadir; 4. Penera melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dicap sah dan/atau cerapan TTU diserahkan ke Pelaksana adm. Untuk diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dicap batal dan dikembalikan ke Wajib TTU; 5. Pelaksana Administrasi mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari Penera;

		<p>6. Kepala UML memeriksa dan menandatangani SKHP;</p> <p>7. Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, memberkaskan dokumen TTU.</p>
3	Jangka waktu pelaksanaan	Sesuai Syarat Teknis UTTP
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Tapak CTT dan/atau SKHP;</p> <p>2. SKRD;</p> <p>3. Rekomendasi Fasilitas TTU.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. SPAN-LAPOR (Lapor.go.id)</p> <p>2. Instagram : Koperindag_Tanggamus</p> <p>3. E-Mail (koperindag@gmail.com)</p> <p>4. Call Centre (0823-2684-5431)</p> <p>5. Kotak saran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan</p>
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at Pukul 08.00 s/selesai
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang -Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tanggamus;</p> <p>4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/ Tera Ulang;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 tentang Unit Metrologi Legal;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang UTTP;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP; dan</p> <p>SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Cerapan tera dan tera ulang</p> <p>2. Cap Tanda Tera (CTT)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Peralatan pengolah data 4. Kuitansi Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) 5. Daftar Biaya Retribusi Daerah yang Berlaku 6. Undangan TTU 7. Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi 2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung dan rapat sewaktu waktu dalam keadaan penting 4. Kepala Bldang melakukan rapat evaluasi secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 3. Operator 1 orang 4. Petugas pelayanan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Keamanan dan keselamatan kendaraan di tempat parkir 4. Tidak ada pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu kali dalam satu tahun untuk dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan 4. Survey indeks kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali

3. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN UMKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
C. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Keterangan Usaha yang telah diisi secara lengkap, ditempel meterai Rp. 10.000,00, ditandatangani Pemohon / Penanggung Jawab Perusahaan, dan untuk badan usaha juga diberi stempel / cap perusahaan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Pemohon yang masih berlaku / Surat Keterangan bahwa Pemohon telah melakukan perekaman data KTP EI dari Dinas; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik

		<p>(KTP-EI) Pemohon yang masih berlaku / Surat Keterangan bahwa Pemohon telah melakukan perekaman data KTP EI dari Dinas</p> <p>4. Surat Kuasa Pengurusan Keterangan Usaha bermeterai Rp. 10.000,00 dan KTP EI Penerima Kuasa (apabila dikuasakan) / Surat Keterangan telah melakukan perekaman data KTP EI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Fotocopy asli akta pendirian perusahaan dan semua perubahannya (jika ada) untuk badan usaha;</p> <p>6. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Perusahaan</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir beserta persyaratan administratif Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka meregister permohonan, menyusun jadwal dan SPT. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;</p> <p>2. Petugas melakukan identifikasi formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan administratif. Jika lengkap, petugas akan meregistrasi berkas pemohon serta menyerahkan berkas permohonan</p> <p>3. Pelaksana Administrasi melakukan identifikasi ulang dan verifikasi terhadap kebenaran isian formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan administratif</p> <p>4. Tim teknis melakukan survey ke tempat usaha sesuai alamat yang dimohon</p> <p>5. Penerbitan surat rekomendasi</p>
3	Jangka waktu pelaksanaan	3 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi / Keterangan UMKM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPAN-LAPOR (Lapor.go.id) 2. Instagram : Koperindag_Tanggamus 3. E-Mail (koperindag@gmail.com) 4. Call Centre (0823-2684-5431) 5. Kotak saran pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at Pukul 08.00 s/selesai
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Kecil, Mikro dan Menengah; Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/ Tera Ulang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin Usaha 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 5. tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dari Bupati Tanggamus kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Tanggamus.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner 3. Meja pelayanan, Buku tamu, Nomor antrian 4. Kursi tunggu

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Halaman parker 6. Toilet 7. Laptop / computer 8. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat diklat penera dan/atau uji kompetensi 2. Memahami sistem administrasi dan pelayanan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung dan rapat sewaktu waktu dalam keadaan penting 2. Kepala Bldang melakukan rapat evaluasi secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator 1 orang 2. Petugas pelayanan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan kendaraan di tempat parkir 2. Tidak ada pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan satu kali dalam satu tahun untuk dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan 2. Survey indeks kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS



RETNO NOVIANA DAMAYANTI, ST,MT

NIP. 19701111 199803 2 005