



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
**DINAS PERDAGANGAN**

Jln. Zainab Bachmada Rustam Telp/Fax (0739) 21068 Manna Kode Post 38515  
Kabupaten Bengkulu Selatan Email : [dinasperdagangan117@gmail.com](mailto:dinasperdagangan117@gmail.com)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN

KEPALA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang : a. berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
  10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 23 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Fasilitas Pengumpulan, Pengolahan, dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri Serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui SIINas;
2. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Penjualan Pupuk;
3. Pelayanan tentang Perkoperasian Dan Usaha Mikro (Pendirian, Penyuluhan Dan Pembinaan Koperasi) Serta Fasilitasi Usaha Mikro;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Dinas Perdagangan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal 30 November 2023

Kepla Dinas Perdagangan  
Kabupaten Bengkulu Selatan



BINUGRANSYA, SP,MM.

20817 199803 1 006

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN DINAS PERDAGANGAN  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 38 TAHUN 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PADA DINAS  
 PERDAGANGAN KABUPATEN  
 BENGKULU SELATAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PADA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**1. Pelayanan Fasilitas Pengumpulan, Pengolahan, dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri Serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui SIINas**

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat atau pengguna layanan membawa persyaratan berupa Identitas pribadi, NPWP, dan NIB untuk membuat akun SIINas langsung datang ke Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan pada bagian Perindustrian. Jl. Zainab Bahmada Rustam No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan, membawa identitas, telah memiliki NPWP dan NIB.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Akses Secara Mandiri]                         C[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; A                         D[Bagian Perindustri] --&gt; C                     </pre> 1. a. Pengguna layanan bisa melakukan pengajuan SIINas secara mandiri pada aplikasi SIINas; 1. b. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Perdagangan dengan menunjukkan identitas pribadi, mempunyai NPWP dan NIB untuk mendapatkan informasi di Bagian Perindustrian; 2. a. Kepala Bagian Perindustrian dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon); 2. b. Kepala Bagian Perindustrian mendisposisi/menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon); 3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon); 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perindustrian;
3	Jangka waktu penyelesaian	a. Permohonan yang disampaikan melalui aplikasi SIINas: - Menerima jawaban 3 hari sejak permohonan diterima oleh Bagian Perindustrian pada aplikasi SIINas. b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: - 1 hari setelah memperoleh email persetujuan akun SIINas, pemohon dimintai datang kembali untuk melengkapi data-data yang diperlukan pada aplikasi SIINas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Layanan Pengajuan Rekomendasi melalui SIINas (Sistem Informasi Industri Nasional)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bidang Perindustrian atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan dan atau melalui :</li> <li>- Website : <a href="http://disperindagkop-um.bengkuluselatankab.go.id">disperindagkop-um.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : Dinas Perindagkopum</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinasperdagangan117@gmail.com">dinasperdagangan117@gmail.com</a></li> <li>- HP/WA : -</li> <li>- Kotak saran : Ada/Tidak</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah 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;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5) Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li> <li>7) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 23 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan;</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi;</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

## 2. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Penjualan Pupuk

### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat atau pengguna layanan membawa persyaratan berupa Identitas pribadi dan NPWP untuk membuat Surat Rekomendasi langsung datang ke Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan pada Bidang Perdagangan. Jl. Zainab Bahmada Rustam No. 01 Manna Kecamatan Kota Manna</li> <li>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan, membawa identitas diri dan surat permohonan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Akses Secara Mandiri]     C[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan] --&gt; A     D[Bagian Perdagangan] --&gt; E[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan]     A --&gt; E     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.a. Pengguna layanan bisa melakukan pengajuan Surat Rekomendasi secara langsung pada bidang Perdagangan;</li> <li>1.a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Perdagangan dengan menunjukkan identitas pribadi, untuk mendapatkan informasi di Bagian Perdagangan;</li> <li>2.a. Kepala Bidang Perdagangan dapat melayani langsung memberikan informasi yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon);</li> <li>2.b. Kepala Bidang Perdagangan mendisposisi/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan pengguna layanan (pemohon);</li> <li>3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan (pemohon); dan</li> <li>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mencatat pada lembar konsultasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perdagangan.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan yang disampaikan melalui Via WhatsApp Bidang Perdagangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima jawaban 3 hari sejak permohonan diterima oleh Bidang Perdagangan</li> </ul> </li> <li>b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 hari setelah memperoleh Surat Rekomendasi, pemohon dapat mempergunakannya sebagaimana mestinya.</li> </ul> </li> </ol>
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya

5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Berdagang Pupuk
---	----------------	-----------------------------------

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bidang Perindustrian atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan dan atau melalui :</li> <li>- Website : <a href="http://disperindagkop-um.bengkuluselatankab.go.id">disperindagkop-um.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : Dinas Perindagkopum</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinasperdagangan117@gmail.com">dinasperdagangan117@gmail.com</a></li> <li>- HP/WA : -</li> <li>- Kotak saran : Ada/Tidak</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah 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;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5) Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li> <li>7) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 23 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

**3. Standar Pelayanan Pelayanan tentang Perkoperasian Dan Usaha Mikro (Pendirian, Penyuluhan Dan Pembinaan Koperasi) Serta Fasilitas Usaha Mikro**

**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendirian Koperasi : Berita acara rapat pendirian yang memuat : daftar hadir rapat pendirian, fotocopy KTP para pendiri, surat kuasa, Laporan modal awal dan neraca keuangan;</li> <li>2) Fasilitas/standarisasi Pendidikan dan Latihan KUM : Pelaku Usaha Mikro dan Koperasi/Anggota Koperasi Dalam Kabupaten Bengkulu Selatan, Mempunyai NIB (nomor Induk Berusaha.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendirian Koperasi /Penyuluhan dan pembinaan perkoperasian;</li> <li>2) Masyarakat atau gerakan koperasi menyampaikan surat kepada dinas Perindagkop dan um secara tertulis meminta dalam melakukan penyuluhan pendirian, pembinaan tentang perkoperasian dan UM kepada masyarakat atau pun gerakan koperasi;</li> <li>3) Surat permohonan diterima secretariat;</li> <li>4) Petugas menyampaikan kekepala Dinas terkait surat yang masuk;</li> <li>5) Kepala dinas mendisposisikan surat yang masuk kebidang koperasi dan UM;</li> <li>6) Kabid Koperasi mengarahkan kepada kasi dan staf terkait yang harus dilaksanakan;</li> <li>7) kabid,kasi bersama Penyuluh Koperasi turun kelapangan melaksanakan penyuluhan pendirian koperasi serta pembinaan kekoperasi Dalam hal ini untuk pendirian perkoperasian dilakukan penyuluhan tentang syarat pendirian koperasi, dalam rapat pembentukan koperasi membahas anggaran dasar koperasi memuat antara lain : nama dan tempat kedudukan koperasi, Jenis Koperasi, bidang usaha, jumlah anggota, serta rapat dihadiri minimal 9 orang;</li> <li>8) setelah selesai rapat pembentukan koperasi, gerakan yang akan membentuk koperasi melengkapi persyaratan dan mengajukan permohonan secara tertulis kedinas Perindagkopdan UM meminta rekomendasi pembuatan anggaran Dasar koperasi kenotaris NPAK;</li> <li>9) Apabila syarat bidang koperasi memberikan Rekomendasi yang ditandatangani kepala Dinas untuk pembuatan akta koperasi keNotaris NPAK;</li> <li>10)Pendiri menyerahkan berita acara rapat pendirian dan kelengkapan dokumen kepada notaris;</li> <li>11)Notaris NPAK membuat akta koperasi dan mengajukan permohonan pengesahaan anggaran dasar ke SABH;</li> </ol>



		<p>12)Dokumen diproses dan disahkan oleh Kemenkumham;</p> <p>13)Sertifikasi/Standarisasi Um &amp; Pendidikan Dan Latihan Koperasi, Usaha Mikro;</p> <p>14)Pelaku Usaha Mikro datang kekantor Dinas Perdagangan Untuk minta untuk difasilitasi terkait Standarisasi dan sertifikasi produk UM/bidang Koperasi dan UM mendata Pelaku Usaha Mikro dan koperasi yang akan difasilitasi/standarisasi produk dan untuk mengikuti pendidikan dan latihan perkoperasian dan Usaha Mikro;</p> <p>15)Dinas Perdagangan Bidang Koperasi dan UM merekap data Pelaku UM untuk difasilitasi,standarisasi produk dan untuk diikutkan diklat KUM;</p> <p>16)Dinas Perdagangan melalui bidang Koperasi dan UM memfasilitasi terkait standarisasi dan sertifikasi produk (halal, Pirt) ke instansi terkait;</p> <p>17)Dinas Koperasi melalui Bidang Koperasi menseleksi calon peserta pelatihan Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan kebutuhan pelatihan pelaku usaha dan mengutamakan yang lebih membutuhkan.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. penyuluhan perkoperasian (1-2 jam)</p> <p>2. pembinaan dan pemberdayaan perkoperasian (6 bulan)</p> <p>3. fasilitasi, sertifikasi serta diklat kumkm (1 tahun anggaran)</p>
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan tentang perkoperasian;</li> <li>- tata cara pendirian koperasi;</li> <li>- Penyuluhan, pembinaan dan pengawasan perkoperasian, Bantuan Usaha Mikro;</li> <li>- Fasilitasi dan sertifikasi Halal, P.IRT, HAKI dan NIB, Fasilitasi promosi dan Pemasaran UM, Pendidikan dan Latihan KUMKM.</li> </ul>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Bidang Perindustrian atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan dan atau melalui :</li> <li>- Website : <a href="http://disperindagkop-um.bengkuluselatankab.go.id">disperindagkop-um.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : Dinas Perindagkopum</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinasperdagangan117@gmail.com">dinasperdagangan117@gmail.com</a></li> <li>- HP/WA :-</li> <li>- Kotak saran : Ada/Tidak</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah 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;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5) Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun</p>

		<p>2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>7) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>8) Undang-Undang No 25 tentang perkoperasian;</p> <p>9) Permen No 09 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian;</p> <p>10) PP No 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>11) Permenkop UKM no 08 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tamu</li> <li>- Komputer dengan akses Internet</li> <li>- Alat Tulis kantor</li> <li>- Buku Tamu/registrasi</li> <li>- Bahan/materi penyuluhan</li> <li>- Blanko persyaratan pendirian koperasi</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mempunyai kemampuan di bidang aparatur Negara dan program program kegiatan Dinas Perdagangan Bidang Koperasi</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan dalam Penyuluhan Perkoperasian, Pendampingan KUM.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>1) Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung;</p> <p>2) Bidang koperasi secara bersama sama memantau secara langsung Notaris NPAK hasil usulan baik pendirian koperasi sehingga prosesnya dapat berjalan sesuai harapan. Untuk program Pemberdayaan Usaha Mikro : Memantau hasil Fasilitasi dan sertifikasi serta hasil Diklat Bagi Pelaku Koperasi dan UM.</p>
5	Jumlah Pelaksana	8 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan;</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ul>

