



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERDAGANGAN**

Jl. Pemuda No. 220, Klaten Kode Pos 57411 Telp. (0272) 321230

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI
USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KLATEN
NOMOR 000.8.3.2/26 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KLATEN

KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERDAGANGAN
KABUPATEN KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Info

- Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2019 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 t

entang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
19. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
20. Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standart Pelayanan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :

1. PELAYANAN REKOMENDASI BBM;
2. PELAYANAN REKOMENDASI MEREK
3. PELAYANAN PENGAWASAN DAN PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI
4. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU dan/atau KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM
5. PELAYANAN IZIN TANDA DAFTAR USAHA (TDU) PEDAGANG KAKI LIMA
6. PELAYANAN REKOMENDASI DISTRIBUTOR PUPUK

BERSUBSIDI

7. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN TOKO MODERN
8. PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG
9. PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA REPARASI TIMBANGAN
10. PELAYANAN TERA UTTP DI KANTOR
11. PELAYANAN TERA ULANG UTTP DI KANTOR
12. PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN
13. PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR
14. PELAYANAN IJIN SEWA LOS/KIOS
15. PELAYANAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PASAR KEPADA PEDAGANG TETAP
16. PELAYANAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PASAR KEPADA PEDAGANG TIDAK TETAP

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 2 April 2024
Kepala Dinas Koperasi UKM dan
Perdagangan Kabupaten Klaten

}{ttd}

Anang Widjatmoko, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196808091997031003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KOPERASI
USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERDAGANGAN
KABUPATEN KLATEN
NOMOR 000.8.3.2/26 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS KOPERASI USAHA KECIL
MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KLATEN

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN KLATEN

I. PELAYANAN REKOMENDASI BBM

A. Dasar Hukum :

Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis BBM Tertentu (Minyak Solar) dan Jenis BBM Khusus Penugasan (Pertalite).

B. Persyaratan :

Persyaratan rekomendasi BBM terdiri :

Surat permohonan rekomendasi BBM dari pemohon, dilampiri

1. Fotocopy KTP (Khusus warga Klaten)
2. Fotocopy KK
3. Fotocopy Surat pengantar/keterangan usaha dari desa/kelurahan, dan menunjukkan surat aslinya
4. Surat Kuasa (jika diperlukan)

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Pemohon datang ke Kantor DKUKMP dengan membawa persyaratan permohonan rekomendasi BBM dan menyerahkannya ke petugas.
2. Petugas memeriksa berkas, bila lengkap dan sesuai ketentuan maka diterima dan diagendakan, bila tidak dikembalikan ke pemohon,
3. Petugas membuat konsep ajuan rekomendasi dan diajukan ke Kepala Bidang Koperasi UKM untuk mendapatkan persetujuan
4. Kepala Bidang Koperasi UKM memeriksa konsep ajuan rekomendasi BBM, jika setuju maka diverifikasi dan diajukan untuk ditandatangani

ani Kepala Dinas, jika tidak diberikan catatan dan diserahkan kepada pelaksana untuk diperbaiki

5. Kepala Dinas mengecek surat ajuan rekomendasi, apabila disetujui maka ditanda tangani, bila tidak dikembalikan ke petugas
6. Petugas mencetak surat rekomendasi dan diserahkan kepada pemohon
7. Petugas mencatat pada buku register dan mengarsip berkas persyaratan permohonan rekomendasi BBM

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

1 Hari

E. Biaya / Tarif :

GRATIS /Tidak Dipungut Biaya

F. Produk Layanan :

Surat Rekomendasi BBM (berlaku 3 bulan)

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja, kursi

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita

Tel : 0272 321230
Email : dkukmp@klaten.go.id
Website : dkukmp.klaten.go.id
Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

II. PELAYANAN REKOMENDASI MEREK

A. Dasar Hukum :

PP No. 7 Tahun 2022 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan , Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

B. Persyaratan :

1. Permohonan rekomendasi merk
2. Fotocopi KTP (warga Kabupaten Klaten)
3. Fotocopy NIB
4. Cetak foto produk
5. Print out gambar merk
6. Surat Kuasa sebagai dari PT/Organisasi apabila Merek bukan milik perseorangan.
7. Surat Kuasa bermaterai (apabila yang hadir bukan pemilik KTP)

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Petugas Pelayanan melayani konsultasi pelaku usaha mikro kecil yang akan mengajukan permohonan hak merek dan memeriksa ajuan permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan, bila lengkap berkas diterima , bila tidak dikembalikan berkas ke pemohon untuk dilengkapi.
2. Petugas Pelayanan membuat konsep surat rekomendasi hak merek.
3. Kepala Bidang Koperasi UKM memeriksa ajuan Rekomendasi merk. jika setuju maka diverifikasi dan jika tidak diberikan catatan dan diserahkan ke petugas untuk diperbaiki.
4. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi.
5. Petugas mengecek dan mencetak rekomendasi merk dan meminta pemohon menandatangani bukti serah terima pengambilan surat dan mencatat nomer surat pada buku register.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

2 hari

E. Biaya / Tarif :

GRATIS /Tidak Dipungut Biaya

F. Produk Layanan :

1. Surat Rekomendasi Merek

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

4. Meja, kursi

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita

Tel : 0272 321230

Email : dkukmp@klaten.go.id

Website : dkukmp.klaten.go.id

Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

III. PELAYANAN PENGAWASAN DAN PENILAIAN KESEHATAN KOPERASI

A. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Koperasi dan Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Nomor. 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi.

B. Persyaratan :

Persyaratan Penilaian Kesehatan Koperasi :

Surat permohonan penilaian kesehatan Koperasi , dilampiri

1. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir
2. Data Kolektibilitas Keuangan
3. Data dukung lain yang harus disiapkan pada saat pemeriksaan di lapangan meliputi :
 1. Akte Pendirian dan Badan Hukum Koperasi
 2. Akte Perubahan dan Badan Hukum Koperasi Perubahan (bila ada)
 3. SK dan Kontrak Kerja Manager (pengelola)
 4. Ijin-ijin usaha yang dimiliki termasuk NPWP
 5. Peratuaran tertulis yang berhubungan dengan usaha

6. Buku –buku administrasi dan Organisasi

7. Brosur RAT 2(dua) tahun terakhir.

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Petugas memeriksa berkas permohonan, membuat rencana pemeriksaan kesehatan Koperasi, dan membuat jadwal Pengawasan Penilaian untuk Tim Penilai Kesehatan Simpan Pinjam Koperasi sesuai kriteria yang telah ditentukan serta menyiapkan kertas kerja pengawasan dan penilaian sesuai kebutuhan.
2. Tim melakukan Pemeriksaan dan Penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam, menganalisa hasil kertas kerja dan menyerahkan hasil analisa ke petugas.
3. Petugas menganalisa hasil kertas kerja yang menunjukkan tingkat kesehatan koperasi dan membuat konsep surat keputusan dan sertifikat penilaian kesehatan KSP/USP Koperasi di ajukan ke Kepala Bidang Koperasi UKM.
4. Kepala Bidang Koperasi UKM melakukan analisa hasil kerja dan konsep surat keputusan dan sertifikat apabila sesuai maka diverifikasi.
5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan dan Sertifikat.
6. Petugas mencetak/mengandakan Surat Keputusan dan Sertifikat dalam bentuk hardcopy/sofcopy, mencatat nomor surat pada buku register dan menyerahkan kepada pemohon.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

5 Hari Kerja

E. Biaya / Tarif :

GRATIS /Tidak Dipungut Biaya

F. Produk Layanan :

Sertifikat Hasil Pemeriksaan dan Penilaian KSP/USP Koperasi

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja, kursi
5. Kendaraan dinas

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/D3/S1/S2
2. Telah dilatih tentang Penilaian Kesehatan Koperasi dibuktikan dengan sertificate
3. Mampu memahami Managemen dan Kelembagaan
4. Mampu memahami akuntansi
5. Mampu mengoperasikan computer
6. Mampu bekerja dilapangan maupun dalam ruangan

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 team

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Ko

de Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

IV. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KANTOR CABANG, KANTOR CABANG PEMBANTU dan/atau KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

A. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023

B. Persyaratan :

- a. Izin usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling singkat 2 (dua) tahun;
- b. laporan keuangan tahunan Koperasi dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- c. hasil audit dari akuntan publik dengan opini wajar;
- d. hasil tingkat pemeriksaan kesehatan yang dinyatakan sehat pada 1 (satu) tahun terakhir;
- e. anggaran dasar Koperasi;
- f. riwayat hidup Pengurus dan Pengawas dengan ketentuan:
 1. tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan;

2. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan
3. yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
4. tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai
5. kekuatan hukum tetap dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan
6. melampirkan surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan yang dikeluarkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai dengan
7. kewenangannya,
 - g. mempunyai peraturan khusus prinsip mengenali pengguna jasa;
 - h. bukti penerimaan surat pemberitahuan tahunan pajak dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - i. anggota paling sedikit 100 (seratus) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanan Kantor Cabang;
 - j. Modal Kerja paling sedikit Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - k. Rencana Kerja Jaringan Pelayanan Kantor Cabang paling singkat 1 (satu) tahun yang dilengkapi dengan dokumen:
 1. rencana pengumpulan dan penyaluran dana dari dan untuk anggota;
 2. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengurus bahwa:
 - a) transaksi simpan pinjam tidak ada pengumpulan dana dari masyarakat untuk kepentingan Koperasi maupun pribadi; dan
 - b) tidak mempunyai produk Pinjaman kepada masyarakat, termasuk Pinjaman secara online,
 3. Surat bukti konfirmasi dan permohonan registrasi user pelaporan go anti money laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan.
1. bukti kepemilikan dan/atau sewa kantor, papan nama Koperasi, dan sarana kerja;

- m. daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Jaringan Pelayanan Kantor Cabang KSP/KSPPS; dan
 - n. sertifikat kompetensi calon kepala Jaringan Pelayanan Kantor Cabang KSP/KSPPS.
- C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :
- 1. Petugas memeriksa berkas permohonan, membuat rencana pemeriksaan kesehatan Koperasi, dan membuat jadwal Kunjungan Lapangan pada Calon Kantor Cabang Pembantu dan atau Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam sesuai kriteria yang telah ditentukan serta menyiapkan kertas kerja pengecekan sesuai kebutuhan.
 - 2. Petugas Survei melakukan Kunjungan Lapangan/ Survei pada Calon Kantor Cabang Pembantu dan atau Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam , menganalisa hasil pengecekan dan menyerahkan hasil pengecekan ke petugas.
 - 3. Petugas menganalisa hasil survei apabila sesuai dengan ketentuan maka membuat konsep surat rekomendasi untuk di ajukan ke Kepala Bidang Koperasi UKM.
 - 4. Kepala Bidang Koperasi UKM melakukan analisa hasil survei dan konsep surat rekomendasi apabila sesuai maka diverifikasi.
 - 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi.
 - 6. Petugas mencetak/menggandakan Surat Rekomendasi dalam bentuk hardcopy/sofcopy, mencatat nomor surat pada buku register dan menyerahkan kepada pemohon.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 7 Hari Kerja
- E. Biaya / Tarif :
- GRATIS /Tidak Dipungut Biaya
- F. Produk Layanan :
- Hasil Pemeriksaan dan Penilaian KSP/USP Koperasi
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
- 1. Komputer
 - 2. Jaringan Internet
 - 3. Alat Tulis Kantor
 - 4. Meja, kursi

5. Kendaraan dinas

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita

Tel : 0272 321230

Email : dkukmp@klaten.go.id

Website : dkukmp.klaten.go.id

Instagram : [dkukmp_klaten](https://www.instagram.com/dkukmp_klaten)

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/D3/S1/S2
2. Telah dilatih tentang Penilaian Kesehatan Koperasi dibuktikan dengan sertificate
3. Mampu memahami Managemen dan Kelembagaan
4. Mampu memahami akuntansi
5. Mampu mengoperasikan computer
6. Mampu bekerja dilapangan maupun dalam ruangan

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 team

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

V. PELAYANAN IZIN TANDA DAFTAR USAHA (TDU) PEDAGANG KAKI LIMA

A. Dasar Hukum :

Peraturan Bupati Klaten Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Tanda Daftar Usaha Pedagang Kaki Lima.

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP yang masih berlaku
2. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3. Mengisi formulir permohonan (Form-1)
4. Mengisi Surat Pernyataan (Form-2)
5. Mengisi Surat Pernyataan (Form-3)
6. Mengisi Surat Pernyataan (Form-4)

Seluruh berkas harap dimasukkan kedalam map.

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Petugas Pelayanan memberikan informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan, mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila lengkap pemohon diberi bukti penerimaan berkas dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, dan menyerahkan berkas ke Agendaris TDU.
 2. Agendaris TDU menerima berkas permohonan dan dicatat pada buku agenda masuk dan membuat jadwal survey dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melaksanakan survey atau akan dirapatkan.
 3. Tim teknis perijinan melakukan survey lokasi/rapat kemudian menentukan apabila berkas lengkap/sesuai maka akan diproses, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas kekurangan/ditolak.
 4. Agendaris TDU membuat Surat Keterangan Izin untuk diajukan ke Kepala Bidang.
 5. Kepala Bidang meverifikasi Surat Keterangan Ijin dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas.
 6. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Izin.
 7. Agendaris melakukan pencatatan izin yang diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomer surat di SK izin dan mencetak Kartu Izin Tanda Daftar Usaha (TDU) dan menyerahkan SK Izin dan Tanda Daftar Usaha ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke pemohon.
 8. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Izin Daftar Usaha dan Kartu Tanda Usaha ke pemohon.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 7 hari
- E. Biaya / Tarif :
- GRATIS /Tidak Dipungut Biaya
- F. Produk Layanan :
1. Surat Keterangan Ijin Daftar Usaha;
 2. Kartu Tanda Usaha
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer

2. Jaringan Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Meja, kursi
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
- Alur Pelayanan Pengaduan :
1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
 3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
 5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.
- Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten
- I. Kompetensi Pelaksana :
1. Minimal SMA/SMK/MAN
 2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI
- J. Pengawasan Internal :
- Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
- K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang
- L. Jaminan Pelayanan :
- Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

VI. PELAYANAN REKOMENDASI DISTRIBUTOR PUPUK BERSUBSIDI

A. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian.

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP yang masih berlaku;
2. Membuat Surat Permohonan;
3. NIB;
4. Tanda Daftar Gudang;
5. Printout Struktur Organisasi;
6. NPWP

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Petugas Pelayanan memberikan informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan, mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila lengkap pemohon diberi bukti penerimaan berkas, dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, dan menyerahkan berkas ke Agendaris.

2. Agendaris menerima berkas permohonan dan dicatat pada buku agenda masuk dan membuat Konsep Surat Tugas untuk diajukan ke Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melaksanakan survey atau akan dirapatkan.
 3. Kepala Bidang meverifikasi Surat Tugas dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas.
 4. Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas; kemudian meneruskan ke Tim Teknis.
 5. Tim teknis melakukan survey lokasi/rapat kemudian menentukan apabila berkas lengkap/sesuai maka akan diproses, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas kekurangan/ditolak.
 6. Agendaris membuat Surat Rekomendasi untuk diajukan ke Kepala Dinas.
 7. Kepala Bidang meverifikasi Surat Rekomendasi dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas.
 8. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi.
 9. Agendaris melakukan pencatatan Surat Rekomendasi yang diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomer surat di Surat Rekomendasi dan menyerahkan Surat Rekomendasi ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke pemohon.
 10. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 7 hari
- E. Biaya / Tarif :
- GRATIS /Tidak Dipungut Biaya
- F. Produk Layanan :
1. Surat Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi;
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer
 2. Jaringan Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Meja, kursi

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

VII. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN TOKO MODERN

A. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan.

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP yang masih berlaku;
2. Membuat Surat Permohonan;
3. NPWP;
4. Lembar Kajian Teknis

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Petugas Pelayanan memberikan informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan, mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila lengkap pemohon diberi bukti penerimaan berkas dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, dan menyerahkan berkas ke Agendaris
2. Agendaris menerima berkas permohonan dan dicatat pada buku agenda masuk dan membuat Konsep Surat Tugas untuk diajukan ke Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melaksanakan survey atau akan dirapatkan

3. Kepala Bidang meverifikasi Surat Tugas dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas
 4. Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas; kemudian meneruskan ke Tim Teknis
 5. Tim teknis melakukan survey lokasi/rapat kemudian menentukan apabila berkas lengkap/ sesuai maka akan diproses, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas kekurangan/ditolak
 6. Agendaris membuat Surat Rekomendasi untuk diajukan ke Kepala Dinas
 7. Kepala Bidang meverifikasi Surat Rekomendasi dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas
 8. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi;
 9. Agendaris melakukan pencatatan Surat Rekomendasi yang diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomer surat di Surat Rekomendasi dan menyerahkan Surat Rekomendasi ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke pemohon
 10. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 7 hari
- E. Biaya / Tarif :
- GRATIS /Tidak Dipungut Biaya
- F. Produk Layanan :
1. Surat Rekomendasi Ijin Toko Modern;
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer
 2. Jaringan Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Meja, kursi
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
- Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;

3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

VIII. PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG

A. Dasar Hukum :

Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan.

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP yang masih berlaku;
2. Membuat Surat Permohonan;
3. NPWP;
4. Lembar Kajian Teknis

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Petugas Pelayanan memberikan informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan, mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila lengkap pemohon diberi bukti penerimaan berkas dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, dan menyerahkan berkas ke Agendaris
2. Agendaris menerima berkas permohonan; mengecek Bukti input pengajuan Tanda Daftar Gudang di oss.go.id, apabila sudah input dan sesuai maka dicatat pada buku agenda masuk dan membuat Konsep Surat Tugas untuk diajukan ke Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan tim teknis untuk melaksanakan survey

3. Kepala Bidang meverifikasi Surat Tugas dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas
 4. Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas; kemudian meneruskan ke Tim Teknis
 5. Tim teknis melakukan survey lokasi/rapat kemudian menentukan apabila berkas lengkap/ sesuai maka akan diproses, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas untuk dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas kekurangan/ditolak
 6. Agendaris membuat Surat Rekomendasi untuk diajukan ke Kepala Dinas
 7. Kepala Bidang meverifikasi Surat Rekomendasi dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas
 8. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi;
 9. Agendaris melakukan pencatatan Surat Rekomendasi yang diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomer surat di Surat Rekomendasi dan menyerahkan Surat Rekomendasi ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke pemohon dan menyetujui pengajuan di oss.go.id
 10. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 7 hari
- E. Biaya / Tarif :
- GRATIS /Tidak Dipungut Biaya
- F. Produk Layanan :
1. Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang;
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer
 2. Jaringan Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Meja, kursi
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
- Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;

3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

IX. PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA REPARASI TIMBANGAN

A. Dasar Hukum :

Permendag Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan (Khusus Direktorat Metrologi).

B. Persyaratan :

1. Foto copy KTP yang masih berlaku;
2. Membuat Surat Permohonan;
3. NPWP;
4. Lembar Kajian Teknis

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Petugas Pelayanan memberikan informasi prosedur, tata cara & persyaratan permohonan, mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Kemudian memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, apabila lengkap pemohon diberi bukti penerimaan berkas dan apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, dan menyerahkan berkas ke Agendaris
2. Agendaris menganalisa surat permohonan dan berkas lainnya apabila sesuai maka membuat Surat Rekomendasi untuk diajukan ke Kepala Dinas
3. Kepala Bidang menganalisa surat permohonan dan berkas lainnya apabila sesuai maka meverifikasi Surat Rekomendasi dan mengajukan

n kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas

4. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi;
 5. Agendaris melakukan pencatatan Surat Rekomendasi yang diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomer surat di Surat Rekomendasi dan menyerahkan Surat Rekomendasi ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke pemohon dan menyetujui pengajuan di oss.go.id
 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 7 hari
- E. Biaya / Tarif :
- GRATIS /Tidak Dipungut Biaya
- F. Produk Layanan :
1. Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Reparasi Timbangan;
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer
 2. Jaringan Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Meja, kursi
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
- Alur Pelayanan Pengaduan :
1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
 3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
 5. Penjabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

X. PELAYANAN TERA UTTP DI KANTOR

A. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi legal;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang UTTP;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
5. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

B. Persyaratan :

1. Alat UTTP,
2. Menunjukkan KTP yang masih berlaku
3. Formulir permohonan Tera / Tera Ulang,

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Meregister permohonan Tera.

Memeriksa kelengkapan Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).

Mengecek visual Alat UTTP.

Memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang peneraan.

Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib Tera / Tera Ulang, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan Tera / Tera Ulang.

2. Melakukan pengujian Tera.

Mengisi cerapan Tera / Tera Ulang .

Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan Tera / Tera Ulang.

Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib Tera / Tera Ulang."

3. Mempersiapkan konsep Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) sesuai data cerapan dari Penera
4. Memeriksa dan memverifikasi Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
5. Menandatangani Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
6. Mencetak Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP).

Memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib Tera / Tera Ulang.
Mencatat dalam buku register.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

1 hari

E. Biaya / Tarif :

GRATIS /Tidak Dipungut Biaya

F. Produk Layanan :

1. Surat Keterangan Hasil Pengujian;

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Cerapan tera dan tera ulang

2. Cap Tanda Tera (CTT)

3. Komputer

4. Jaringan Internet

5. Alat Tulis Kantor

6. Meja, kursi

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.

2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.

3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.

4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.

5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita

Tel : 0272 321230

Email : dkukmp@klaten.go.id

Website : dkukmp.klaten.go.id

Instagram : [dkukmp_klaten](https://www.instagram.com/dkukmp_klaten)

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI
3. Bagi Penera : Memiliki sertifikat diklat peneraan dan/atau uji kompetensi

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

XI. PELAYANAN TERA ULANG UTTP DI KANTOR

A. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi legal;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang UTTP;
 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
 5. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.
- B. Persyaratan :
1. Alat UTTP,
 2. Menunjukkan KTP yang masih berlaku
 3. Formulir permohonan Tera / Tera Ulang,
- C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :
1. Meregister permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, emberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTTP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permintaan TTU.
 2. Melakukan pengujian Tera, mengisi cerapan TTU. Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan S KHP berdasarkan cerapan TTU. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib TTU
 3. Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dan Penera
 4. Memeriksa dan memverifikasi SKHP
 5. Menandatangani SKHP
 6. Mencetak SKHP dan SKRD, memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib TTU, mencatat dalam buku register
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 1 hari
- E. Biaya / Tarif :
- GRATIS /Tidak Dipungut Biaya
- F. Produk Layanan :
1. Surat Keterangan Hasil Pengujian;
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Cerapan tera dan tera ulang
 2. Cap Tanda Tera (CTT)

3. Komputer
 4. Jaringan Internet
 5. Alat Tulis Kantor
 6. Meja, kursi
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
- Alur Pelayanan Pengaduan :
1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
 3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
 5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.
- Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten
- I. Kompetensi Pelaksana :
1. Minimal SMA/SMK/MAN
 2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI
 3. Bagi Penera : Memiliki sertifikat diklat peneraan dan/atau uji kompetensi
- J. Pengawasan Internal :
- Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
- K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang
- L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

XII. PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG DI TEMPAT UTTP TERPAKAI, TEMPAT UTTP TERPASANG TETAP, GUDANG IMPORTIR, PABRIK, ATAU LABORATORIUM LAIN

A. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi legal;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang UTTP;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Tera dan Tera Ulang UTTP;
5. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

B. Persyaratan :

1. Alat UTTP,

2. Menunjukkan KTP yang masih berlaku
3. Formulir permohonan Tera / Tera Ulang,

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML.

Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, menyusun jadwal dan Surat Perintah Tugas (SPT).

Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka permohonan ditolak, dicatat dalam formulir kaji ulang dan selanjutnya diteruskan untuk dilakukan Tera / Tera Ulang ke UPT/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup.

2. Menganalisa jadwal dan memeriksa konsep Surat Perintah Tugas, bila sesuai maka diverifikasi, bila tidak maka dikembalikan pada petugas
3. Menandatangani Surat Perintah Tugas
4. Konfirmasi jadwal dengan Penera, mendaftarkan dan menginventarisasi jumlah dan jenis Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya yang akan di Tera / Tera Ulang.
5. Melakukan pengujian Tera / Tera Ulang,

Mengisi cerapan Tera Tera Ulang.

Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) berdasarkan cerapan Tera / Tera Ulang.

Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib Tera Tera Ulang.

6. Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dan Penera;
7. Memeriksa dan memverifikasi SKHP;
8. Menandatangani SKHP
9. Menerbitkan SKHP, Memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib Tera / Tera Ulang, Memberikasikan dokumen Tera / Tera Ulang.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

1 hari

E. Biaya / Tarif :

GRATIS /Tidak Dipungut Biaya

F. Produk Layanan :

1. Surat Keterangan Hasil Pengujian;

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Cerapan tera dan tera ulang
2. Cap Tanda Tera (CTT)
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor
6. Meja, kursi

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita

Tel : 0272 321230

Email : dkukmp@klaten.go.id

Website : dkukmp.klaten.go.id

Instagram : [dkukmp_klaten](https://www.instagram.com/dkukmp_klaten)

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI
3. Bagi Penera : Memiliki sertifikat diklat peneraan dan/atau uji kompetensi

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

XIII. PELAYANAN SIDANG TERA ULANG DI LUAR KANTOR

A. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi legal;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang UTPP;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Tera dan Tera Ulang UTPP;
5. SK Dirjen PKTN tentang Syarat Teknis.

B. Persyaratan :

1. Alat UTTP,
2. Menunjukkan KTP yang masih berlaku
3. Formulir permohonan Tera / Tera Ulang,

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Membuat Jadwal,
Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT)
2. Menganalisa konsep jadwal dan konsep Surat Perintah Tugas, bila sesuai maka diverifikasi, bila tidak maka dikembalikan kepada petugas
3. Menandatangani Surat Perintah Tugas
4. Mengirimkan undangan / pemberitahuan Sidang Tera Ulang,
Konfirmasi jadwal dengan Penera, meregister dan menginventarisasi jumlah dan jenis Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya yang akan di Tera / Tera Ulang.
Melakukan pengujian Tera / Tera Ulang,
Mengisi cerapan Tera Tera Ulang.
Jika sesuai persyaratan maka UTTP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) berdasarkan cerapan Tera / Tera Ulang.
Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat diperbaiki, maka UTTP dibubuhkan Tanda Batal dan dikembalikan ke Wajib Tera Tera Ulang.
5. Mempersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dan Penera;
6. Memeriksa dan memverifikasi SKHP;
7. Menandatangani SKHP
8. Menerbitkan SKHP,
Memberikan UTTP dan/atau SKHP kepada Wajib Tera / Tera Ulang,
Memberkaskan dokumen Tera / Tera Ulang.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

1 hari

E. Biaya / Tarif :

GRATIS /Tidak Dipungut Biaya

F. Produk Layanan :

1. Surat Keterangan Hasil Pengujian;

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Cerapan tera dan tera ulang
2. Cap Tanda Tera (CTT)
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Alat Tulis Kantor
6. Meja, kursi

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita

Tel : 0272 321230

Email : dkukmp@klaten.go.id

Website : dkukmp.klaten.go.id

Instagram : [dkukmp_klaten](https://www.instagram.com/dkukmp_klaten)

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI
3. Bagi Penera : Memiliki sertifikat diklat peneraan dan/atau uji kompetensi

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

- K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang
- L. Jaminan Pelayanan :
 Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten
- M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :
 Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
1. Tidak ada pungutan biaya;
 2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
 3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
 4. Tersedia ruang tunggu
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

XIV. PELAYANAN IJIN SEWA LOS/KIOS

- A. Dasar Hukum :
 Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten
- B. Persyaratan :
1. Ijin Sewa Los/Kios Lama (jika ada)
 2. Menunjukkan KTP yang masih berlaku
 3. Formulir permohonan
- C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Menerima dan memeriksa surat permohonan dan persyaratan lainnya jika lengkap dan benar diajukan pada Pengelola Pasar, jika belum lengkap akan meminta kelengkapan kepada pemohon
 2. Menganalisis dan memverifikasi kebenaran berkas permohonan, jika sesuai maka ditandatangani dan diajukan kepada Kasubbag TU UPT pasar
 3. Menganalisis berkas, apabila sesuai dan lengkap maka membuat konsep surat ijin sewa los/kios, jika belum sesuai maka berkas akan dikembalikan pada Pengelola Pasar
 4. Menyetujui Konsep surat ijin sewa los/kios dengan memberikan tanda tangan
 5. Membuat rangkapan surat ijin sewa/los kios, mengarsip lembar rangkapan surat ijin sewa los/kios, menyerahkan ke Pengelola Pasar
 6. Menyerahkan Surat Ijin kepada Pedagang Pasar dan Pengadministrasi Umum
 7. Mengarsip surat ijin sewa
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 4 hari
- E. Biaya / Tarif :
- Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
- F. Produk Layanan :
1. Surat Ijin Sewa Los/Kios;
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer
 2. Jaringan Internet
 3. Alat Tulis Kantor
 4. Meja, kursi
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
- Alur Pelayanan Pengaduan :
1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.

2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 5 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

XV. PELAYANAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PASAR KEPADA PEDAGANG TETAP

A. Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan

B. Persyaratan :

1. Kuitansi
2. ATK
3. Kertas
4. Data pedagang

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Menyiapkan data pedagang sesuai wilayah Juru Pungut Retribusi
2. Menyiapkan Alat bukti Pemungutan (kuitansi), menyerahkan ke juru pungut retribusi
3. Melakukan pemungutan kepada pedagang pasar, memberikan bukti pemungutan kepada pedagang pasar berupa kuitansi, mencatat data pedagang yang sudah dipungut dan hasil pemungutan, menyerahkan hasil pungutan kepada Pengadministrasi Umum Pasar dan menandatangani buku serah terima hasil pungutan, mengarsipkan bukti pemungutan
4. Menerima hasil pungutan, menandatangani buku serah terima hasil pungutan, merekap hasil pungutan, mencatat penerimaan di buku kas umum, membuat Surat Tanda Setoran (STS), menyetorkan hasil pungutan ke Bank Jateng (Kas Daerah), mengarsipkan STS, menyer

ahkan salinan STS kepada Pengadministrasi Umum UPT dan Bendahara Penerimaan Dinas, membuat laporan bulanan dan menyerahkan kepada UPT Pasar.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

1 hari

E. Biaya / Tarif :

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

F. Produk Layanan :

1. Kuitansi;

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Meja, kursi

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

Alur Pelayanan Pengaduan :

1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.

Nama Petugas : Tabita

Tel : 0272 321230

Email : dkukmp@klaten.go.id

Website : dkukmp.klaten.go.id

Instagram : [dkukmp_klaten](https://www.instagram.com/dkukmp_klaten)

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Minimal SMA/SMK/MAN
2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 5 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

XVI. PELAYANAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PASAR KEPADA PEDAGANG TIDAK TETAP

A. Dasar Hukum :

3. Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

4. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan
- B. Persyaratan :
1. Karcis
 2. ATK
 3. Kertas
 4. Data pedagang
- C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :
1. Menyiapkan data pedagang sesuai wilayah Juru Pungut Retribusi
 2. Membuat permohonan karcis sesuai kebutuhan
 3. Menyiapkan karcis retribusi, menyerahkan ke juru pungut retribusi dengan menandatangani buku serah terima karcis
 4. Menerima karcis dan mencatat penerimaan karcis di buku serah terima karcis, memberi tanggal pada karcis yang akan digunakan pada hari pemungutan, melakukan pemungutan kepada pedagang pasar, memberikan karcis retribusi kepada pedagang pasar, menyerahkan hasil pungutan kepada Pengadministrasi Umum Pasar dan menandatangani buku serah terima hasil pungutan
 5. Menerima hasil pungutan, menandatangani buku serah terima hasil pungutan, merekap hasil pungutan, mencatat penerimaan di buku kas umum, membuat Surat Tanda Setoran (STS), menyetorkan hasil pungutan ke Bank Jateng (Kas Daerah), mengarsipkan STS, menyerahkan salinan STS kepada Pengadministrasi Umum UPT dan Bendahara Penerimaan Dinas, membuat laporan bulanan dan menyerahkan kepada UPT Pasar.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 1 hari
- E. Biaya / Tarif :
- Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
- F. Produk Layanan :
1. Karcis;
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer
 2. Jaringan Internet

3. Alat Tulis Kantor
 4. Meja, kursi
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
- Alur Pelayanan Pengaduan :
1. Pemberi aduan menyampaikan aduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat dan menyampaikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan sesuai dengan informasi pengaduan.
 3. Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan berkoordinir untuk membuat jawaban pengaduan, menindaklanjuti aduan dan menyampaikan hasil jawaban pengaduan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan.
 4. Pejabat Pengelola Pengaduan meneruskan jawaban kepada Pengadu/pihak terkait.
 5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, dan menyusun laporan pengelolaan pengaduan.
- Nama Petugas : Tabita
 Tel : 0272 321230
 Email : dkukmp@klaten.go.id
 Website : dkukmp.klaten.go.id
 Instagram : dkukmp_klaten
- I. Kompetensi Pelaksana :
1. Minimal SMA/SMK/MAN
 2. Mampu mengoperasikan komputer / terampil di bidang TI
- J. Pengawasan Internal :
- Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
- K. Jumlah Pelaksana : 5 Orang
- L. Jaminan Pelayanan :
- Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Kode Etik Pelayanan ditetapkan melalui Keputusan Perangkat Daerah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kode Etik Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Klaten
- M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia toilet yang bersih dan memenuhi standar
4. Tersedia ruang tunggu

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 12 bulan sekali melalui pembuatan laporan oleh petugas dan rapat koordinasi setiap 12 bulan;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan laporan dengan cara publikasi secara online maupun cetak secara berkala 3 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik secara berkala 12 (dua belas) bulan sekali.

Kepala Dinas Koperasi UKM dan
Perdagangan Kabupaten Klaten



Anang Widjatomoko, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196808091997031003