



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
**DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

Jl. Jend. Sudirman No. 285 Kota Magelang Telpn (0293) 362015
Website : disperindag.magelangkota.go.id / Email: disperindagkotamgl@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG

NOMOR : 000.8.3.2 /163 /250

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG TAHUN 2024

KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi layanan kepada Masyarakat Kota Magelang perlu disusun standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro Kota Magelang tentang Standar Pelayanan Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO TAHUN 2024
- KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro Kota Magelang Tahun 2024, sebagai berikut :
1. Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) jenis tertentu untuk proses produksi;
 2. Penerbitan Surat Rekomendasi Pengajuan Merek;
 3. Pendampingan Pengajuan Perijinan Sektor Industri Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 4. Penerbitan dan/ atau Perpanjangan Tanda Daftar Usaha;
 5. Verifikasi Lapangan Permohonan Tanda Daftar Gudang;
 6. Verifikasi Surat Keterangan Penjualan Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C;
 7. Rekomendasi Pendirian Penyalur (agen) *Liquified Petroleum Gas* (LPG) tabung 3 (tiga) kilogram;
 8. Pelayanan Tera /Tera Ulang Luar Kantor;
 9. Pelayanan Tera Ulang di Kantor;
 10. Pendampingan Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB);
 11. Pendampingan Pembuatan Ijin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
 12. Penerbitan Surat Keterangan Pemanfaatan (SKP);
 13. Penerbitan *Herregistrasi* (Perpanjangan) Surat Keterangan Pemanfaatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Standar Layanan ini telah dikomunikasikan dengan penerima layanan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada APBD Kota Magelang;
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 2 Mei 2024

KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN



Lampiran I : Keputusan Kepala DPPKUM
Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 250
Tanggal : 2 Mei 2024

**Nama Jenis Layanan : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK
(BBM) JENIS TERTENTU UNTUK PROSES PRODUKSI**

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan penerbitan surat rekomendasi pembelian BBM jenis tertentu untuk proses produksi kepada Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) Kota Magelang;2. Fotocopy KTP pemohon;3. Fotocopy NIB pemohon;4. Foto mesin yang digunakan yang memuat kapasitas mesin.
2.	Prosedur /Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi pembelian BBM jenis tertentu untuk proses produksi kepada Kepala DPPKUM dengan membawa berkas persyaratan ke counter DPPKUM di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Magelang atau Kantor DPPKUM Kota Magelang;2. Petugas jaga counter DPPKUM di MPP atau petugas DPPKUM menerima berkas permohonan;3. Rekapitulasi permohonan oleh petugas MPP untuk diteruskan ke kantor DPPKUM;4. Verifikasi persetujuan /penolakan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan oleh petugas Bidang Industri DPPKUM;5. Pembuatan draft surat rekomendasi atau surat penolakan Pembelian BBM jenis tertentu untuk proses produksi;6. Persetujuan dan penandatanganan surat rekomendasi atau surat penolakan Pembelian BBM jenis tertentu untuk proses produksi oleh Kepala DPPKUM;7. Pemohon menerima surat rekomendasi atau surat penolakan Pembelian BBM untuk proses produksi.

3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 2 x 24 jam (dua hari) kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk layanan	SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM JENIS TERTENTU UNTUK PROSES PRODUKSI
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan 1. Telepon (0293) 362015 2. Email : industri1.disperindagkotamgl@gmail.com Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang tunggu; 5. Air mineral; 6. Buku tanda terima.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 5. Mampu menganalisa masalah dengan cepat.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya); b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG,



Handwritten signature
AIFULLAH

Lampiran II : Keputusan Kepala DPPKUM
Nomor : 000.8.3.2 /163 /250
Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGAJUAN MEREK

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Penerbitan surat rekomendasi Pengajuan Merek kepada Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) Kota Magelang;2. Fotocopy KTP pemohon;3. Fotocopy NIB pemohon;4. Merek berupa nama dan logo yang akan digunakan.
2.	Prosedur /Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengajuan Merek kepada Kepala DPPKUM dengan membawa berkas persyaratan ke counter DPPKUM di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Magelang atau datang langsung ke Kantor DPPKUM Kota Magelang;2. Petugas DPPKUM di MPP atau petugas jaga Kantor DPPKUM menerima berkas permohonan;3. Rekapitulasi permohonan oleh petugas MPP untuk diteruskan ke kantor DPPKUM;4. Verifikasi persetujuan atau penolakan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan oleh petugas Bidang Industri DPPKUM;5. Pembuatan draft surat rekomendasi atau surat penolakan Pengajuan Merek;6. Persetujuan dan penandatanganan surat rekomendasi atau surat penolakan Pengajuan Merek oleh Kepala DPPKUM;7. Pemohon menerima surat rekomendasi atau surat penolakan pengajuan merek.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 2x 24 jam (dua hari) kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.

4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk layanan	SURAT REKOMENDASI PENGAJUAN MEREK
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan 1. Telepon (0293) 362015 2. Email : industri1.disperindagkotamgl@gmail.com Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang tunggu; 5. Air mineral; 6. Buku tanda terima.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 5. Mampu menganalisa masalah dengan cepat.

4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya); b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
 DINAS PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 MAGELANG,



SYAIFULLAH

Lampiran III : Keputusan Kepala DPPKUM
Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 250
Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : **PENDAMPINGAN PENGAJUAN PERIJINAN SEKTOR INDUSTRI
MELALUI SISTEM INFORMASI INDUSTRI NASIONAL (SIINas)**


1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Alamat email aktif pemohon; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NIB beserta user NIB pemohon.
2.	Prosedur / Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon datang secara langsung ke counter DPPKUM di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Magelang atau datang langsung ke Kantor DPPKUM Kota Magelang; 2. Petugas jaga counter DPPKUM di MPP Kota Magelang atau petugas Bidang Industri Kantor DPPKUM menerima kunjungan pemohon dan dilakukan pendampingan pengajuan pendaftaran akun di SIINas; 3. Pendampingan pendaftaran perijinan melalui SIINas sampai proses berhasil.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1. Pembuatan user SIINas maksimal 2 x 24 jam (dua hari) sejak diajukan secara benar; 2. Pengisian data maksimal 2 x 24 jam (dua hari) sejak akun SIINas mendapatkan user dan password; 3. Pengajuan perijinan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak pengajuan perijinan diajukan lengkap dan benar;
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	PENDAMPINGAN PENGAJUAN PERIJINAN INDUSTRI MELALUI SIINas.
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan 1. Telepon (0293) 362015 2. Email : industri1.disperindagkotamgl@gmail.com Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang • Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 tahun 2019 tentang penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Industri dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang tunggu; 5. Buku tanda terima.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 5. Mampu menganalisa masalah dengan cepat; 6. Menguasai aplikasi OSS dan SIINas.

4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya.</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 MAGELANG,


 YAIFULLAH

Lampiran IV : Keputusan Kepala DPPKUM

Nomor : 000.8.3.2 /163 /250

Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : PENERBITAN DAN /ATAU PERPANJANGAN TANDA DAFTAR USAHA

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan penerbitan Tanda Daftar Usaha kepada Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM);2. Fotocopy KTP pemohon;3. Pas foto ukuran 3x4 <i>background</i> biru (<i>shift</i> siang) dan <i>background</i> merah (<i>shift</i> malam) sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Prosedur /Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Tanda Daftar Usaha kepada Kepala DPPKUM dengan membawa berkas persyaratan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Magelang atau ke Kantor DPPKUM;2. Petugas DPPKUM di MPP atau petugas jaga kantor DPPKUM menerima berkas permohonan;3. Verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan terkait kesesuaian identitas pemohon, jenis menu, dan omzet.4. Jika memenuhi syarat akan diterbitkan Tanda Daftar Usaha oleh Kepala DPPKUM, dan apabila tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan;5. Pemohon menerima sertifikat Tanda Daftar Usaha dengan masa berlaku 2 (dua) tahun.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 7 x 24 jam (tujuh hari) kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar;
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	PENERBITAN DAN /ATAU PERPANJANGAN TANDA DAFTAR USAHA
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none">1. Telepon (0293) 3620152. Email : diperindagkotamgl@gmail.com

		Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
--	--	--

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima; 3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang tunggu; 5. Air mineral; 6. Buku tanda terima.
3.	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA / sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 5. Mampu menganalisa masalah dengan cepat.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya;</p> <p>b. Janji Layanan /Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KOTA MAGELANG,



SYAIFULLAH

Lampiran V : Keputusan Kepala DPPKUM
Nomor : 000.8.3.2 /163 / 250
Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : VERIFIKASI LAPANGAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR GUDANG

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)


No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan berkas NIB (Nomor Induk Berusaha) pemohon;2. Scan berkas IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) lokasi gudang;3. Alamat gudang dan titik koordinatnya;4. Dokumentasi foto gudang tampak depan, belakang, samping kanan kiri dan dalam;5. Formulir daftar teknis Tanda Daftar Gudang (TDG).
2.	Prosedur /Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) menerima notifikasi melalui <i>dashboard</i> aplikasi OSS (<i>Online Single Submission</i>) yang sudah ditelaah oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kota Magelang;2. Verifikasi berkas administrasi oleh petugas DPPKUM;3. Apabila berkas administrasi tidak lengkap dikembalikan ke pemohon melalui aplikasi OSS untuk diperbaiki dan dilengkapi;4. Melakukan verifikasi lapangan setelah dinyatakan berkas administrasi lengkap dan benar;5. Verifikasi lapangan dilakukan dengan melakukan peninjauan (<i>crosscek</i>) kondisi nyata di lapangan dengan berkas administrasi yang diajukan;6. Apabila hasil verifikasi lapangan disetujui oleh DPPKUM, selanjutnya diajukan melalui aplikasi OSS untuk selanjutnya diproses Penerbitan Tanda Daftar Gudang oleh DPMPSTP Kota Magelang (masa berlaku 5 tahun).
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 5 x 24 jam (lima hari) kerja sejak berkas administrasi dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya

5.	Produk layanan	PERSETUJUAN VERIFIKASI TANDA DAFTAR GUDANG
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan 1. Telepon (02930 362015) 2. Email : disperindagkotamgl@gmail.com Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang tunggu; 5. Air mineral; 6. Buku tanda terima.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA /sederajat; 2. Mampu mengoperasikan computer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 5. Mampu menganalisa masalah dengan cepat; 6. Menguasai aplikasi OSS.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya;</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KOTA MAGELANG,


 SYAIFULLAH

Lampiran VI : Keputusan Kepala DPPKUM
Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 250
Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : VERIFIKASI SURAT KETERANGAN PENJUALAN LANGSUNG
MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Scan surat ijin usaha sektor pariwisata;2. Surat penunjukkan dari distributor;3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai bagi yang perpanjangan;4. Formulir data teknis surat keterangan penjual langsung surat beralkohol golongan B dan C.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) menerima notifikasi melalui <i>dashboard</i> OSS (<i>Online Single Submission</i>) yang sudah ditelaah oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kota Magelang;2. Verifikasi berkas administrasi oleh petugas DPPKUM;3. Apabila berkas administrasi tidak lengkap dikembalikan ke pemohon melalui aplikasi OSS untuk diperbaiki dan dilengkapi;4. Melakukan verifikasi lapangan setelah dinyatakan berkas administrasi benar dan lengkap;5. Verifikasi lapangan dilakukan dengan melakukan peninjauan (<i>crosscek</i>) kondisi nyata di lapangan dengan berkas administrasi yang diajukan;6. Apabila hasil verifikasi lapangan disetujui oleh DPPKUM, selanjutnya diajukan melalui aplikasi OSS untuk selanjutnya diproses oleh DPMPSTP Kota Magelang.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 5 x 24 jam (lima hari) kerja sejak berkas administrasi dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya.

5.	Produk layanan	PERSETUJUAN VERIFIKASI SURAT KETERANGAN PENJUALAN LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan 1. Telepon (0293) 362015 2. Email : disperindagkotamgl@gmail.com Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Undang – Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 5. Mampu menganalisa masalah dengan cepat; 6. Menguasai aplikasi OSS.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya.</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KERALA DINAS PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG,



SYAIFULLAH

Lampiran VII : Keputusan Kepala DPPKUM

Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 250

Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : **REKOMENDASI PENDIRIAN PENYALUR (AGEN) LIQUIFIED PETROLEUM GAS (LPG) TABUNG 3 (TIGA) KILOGRAM**

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pengajuan rekomendasi pendirian penyalur (agen) LPG tabung 3 (tiga) Kg kepada Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) Kota Magelang;2. Fotokopi dokumen persyaratan umum administrasi perizinan penyalur (agen) LPG 3 Kg sebagaimana dipersyaratkan oleh PT Pertamina, yaitu:<ul style="list-style-type: none">➢ Akte pendirian Badan Usaha (contohnya Perseroan Terbatas atau Koperasi) dan perubahannya, yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;➢ NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);➢ Surat Referensi Bank;➢ NIP (Surat Izin Usaha Perdagangan);➢ Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);➢ Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat untuk semua Direktur dan Komisaris yang tercantum dalam akta Perusahaan;➢ Susunan Kepengurusan dan Jumlah Karyawan;➢ Daftar Pangkalan dan Outlet LPG 3 kg beserta Kontrak Perjanjian antara agen dan pangkalan;➢ Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai, antara lain:<ul style="list-style-type: none">- Sanggup membiayai seluruh sarana dan fasilitas Agen Elpiji;- Bersedia mematuhi semua ketentuan perundang-undangan, Pertamina dan PEMDA setempat;- Pakta Integritas

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang secara langsung ke counter DPPKUM di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Magelang atau datang langsung ke Kantor DPPKUM Kota Magelang dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas; 2. Petugas Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) menerima disposisi dari Kepala Dinas perihal permohonan rekomendasi penyalur (agen) LPG tabung 3 Kg; 3. Verifikasi berkas administrasi oleh petugas DPPKUM; 4. Apabila berkas administrasi tidak lengkap dan benar maka dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi; 5. Melakukan verifikasi lapangan setelah dinyatakan berkas administrasi benar dan lengkap; 6. Verifikasi lapangan dilakukan dengan melakukan peninjauan (<i>crosscek</i>) kondisi nyata di lapangan dengan berkas administrasi yang diajukan; 7. Apabila hasil verifikasi lapangan disetujui oleh DPPKUM, selanjutnya permohonan rekomendasi diproses oleh DPPKUM; 8. Persetujuan dan penandatanganan surat rekomendasi pendirian penyalur (agen) LPG tabung 3 (tiga) kilogram; 9. Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian penyalur (agen) LPG tabung 3 (tiga) kilogram.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 5 x 24 jam (lima hari) kerja sejak berkas administrasi dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	REKOMENDASI PENDIRIAN PENYALUR (AGEN) LPG TABUNG 3 KILOGRAM
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0293) 362015 2. Email : disperindagkotamgl@gmail.com <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

2. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Undang – Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Keputusan Menteri ESDM Nomor 37.K/MG.01/MEM.M.2023 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian Isi Ulang <i>Liquefied Petroleum Gas</i> (LPG) Tertentu Tepat Sasaran; 4. Surat Edaran Dirjen Migas Kementerian ESDM Nomor 6.E/MG.05/DJM/2024 tentang Pelaksanaan Pendataan dan Pencocokan Data Pengguna <i>Liquefied Petroleum Gas</i> (LPG) Tertentu/LPG Tabung 3 Kilogram Tepat Sasaran serta Pemenuhan Persyaratan Pengangkatan Penyalur/Agen dan Sub Penyalur/Pangkalan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang tunggu; 5. Air mineral; 6. Buku tanda terima.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Menguasai aplikasi OSS; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 6. Mampu menganalisa masalah dengan cepat.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya;</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG,



SYAIFULLAH

Lampiran VIII : Keputusan Kepala DPPKUM

Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 250

Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : PELAYANAN TERA/ TERA ULANG LUAR KANTOR

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan tera/ tera ulang kepada Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) Kota Magelang;2. Jumlah UTTP (alat - alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya) minimal 5 (lima) buah;3. Pelaksanaan Tera/ Tera Ulang Luar Kantor berada di Wilayah Kota Magelang.
2.	Prosedur /Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan tera ulang luar kantor ke Kantor DPPKUM;2. Petugas DPPKUM menyusun jadwal pelaksanaan tera ulang luar kantor;3. Melaksanakan tera ulang langsung di tempat pakai;4. Apabila sesuai dengan persyaratan kemetrolagian maka UTTP diberi cap tanda tera sah dan diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian, apabila tidak sesuai maka diharuskan untuk diperbaiki di tempat;5. Pemohon menerima Surat Keterangan Hasil Pengujian yang berlaku 1(satu) tahun.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 3 x 24 jam (tiga hari) kerja sejak kesepakatan pelaksanaan tera ulang luar kantor.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	PELAYANAN TERA/ TERA ULANG LUAR KANTOR
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none">1. Nomor HP : 0813258388812. Email : metrologimagelangkota@gmail.com

	Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
--	--

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal; 2. Undang - Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perengkapannya Yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi; 2. Ruang tunggu; 3. Buku tanda terima; 4. Air Mineral; 5. Alat Standar Ukuran Metrologi Legal; 6. Perlengkapan Metrologi Legal.
3.	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 Teknik/ MIPA; 2. Memiliki STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) Fungsional Penera; 3. Memiliki SK Penetapan Pegawai Berhak (menera); 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai peraturan yang disyaratkan.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya.</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan Kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KERALA DINAS PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KOTA MAGELANG,



FULLAH

Lampiran IX : Keputusan Kepala DPPKUM
Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 250
Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : PELAYANAN TERA ULANG DI KANTOR

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke UPT Metrologi Legal di Kantor Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) Kota Magelang dengan atau tanpa surat permohonan tera UTTP (alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya) di kantor DPPKUM;2. UTTP yang akan di tera;
2.	Prosedur /Mekanisme Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima surat permohonan dan UTTP;2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran tera;3. Petugas melaksanakan pengujian terhadap UTTP;4. Apabila sesuai dengan persyaratan kemetrologian maka UTTP diberi cap tanda tera sah, apabila tidak sesuai maka diharuskan untuk diperbaiki minimal penyelesaian 3(tiga) hari kerja;5. Cap Tanda tera sah UTTP berlaku sesuai ketentuan.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	<ol style="list-style-type: none">1. Maksimal 1 x 24 jam (satu) hari kerja sejak permohonan diterima bagi UTTP yang tidak perlu perbaikan;2. Maksimal 3 x 24 jam (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima bagi UTTP yang perlu perbaikan.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya kecuali biaya perbaikan dibayarkan kepada pihak ketiga
5.	Produk layanan	PELAYANAN TERA ULANG DI KANTOR
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none">1. Nomor HP : 0813258388812. Email : metrologimagelangkota@gmail.com Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal; 2. Undang - Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya Yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi; 2. Ruang tunggu; 3. Buku tanda terima; 4. Air mineral; 5. Alat Standar Ukuran Metrologi Legal; 6. Perlengkapan Metrologi Legal.
3.	Komentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 Teknik/ MIPA; 2. Memiliki STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) Fungsional Penera; 3. Memiliki SK Penetapan Pegawai Berhak (menera); 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 6. Mampu menganalisa masalah dengan cepat.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya;</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti APAR dan Kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
 PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO
 KOTA MAGELANG,



Lampiran X : Keputusan Kepala DPPKUM
 Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 200
 Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : PENDAMPINGAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotocopy KTP pemohon; 2. Alamat email aktif pemohon; 3. Data dukung pelaku usaha (omzet usaha, jenis usaha, nama usaha, lokasi usaha, dll.)
2.	Prosedur /Mekanisme Pelayanan	1. Pemohon datang langsung mengajukan permohonan pendampingan pembuatan NIB ke counter Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) di Mall Pelayanan Publik Kota Magelang atau ke Kantor DPPKUM Kota Magelang; 2. Petugas menerima berkas permohonan dan meneruskan ke bidang yang menangani untuk diteruskan ke pendamping UMKM Kelurahan; 3. Petugas pendamping UMKM Kelurahan menerima permohonan beserta kelengkapan berkas persyaratan pembuatan NIB; 4. Petugas pendamping UMKM mendampingi pembuatan NIB melalui aplikasi <i>Online Single Submission (OSS)</i> sampai proses berhasil; 5. Petugas pendamping mengunduh dan mencetak NIB dari aplikasi OSS; 6. Pemohon menerima hasil cetak NIB.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 1 x 24 jam (satu hari) kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	PENDAMPINGAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0293) 362015 2. PIC Pendamping UMKM masing-masing kelurahan <p>Responsif pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
----	-----------------------	--

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang Tunggu; 5. Buku Tanda Terima; 6. Air Mineral.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai aplikasi OSS; 5. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 6. Mampu menganalisa masalah dengan cepat.
4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD
5.	Jumlah Pelaksana	17 (tujuh belas) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang pendamping setiap kelurahan di Kota Magelang

6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya;</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN PERINDUSTRIAN
 DAN USAHA MIKRO
 KOTA MAGELANG,



Lampiran XI : Keputusan Kepala DPPKUM

Nomor : 000.8.3.2 / 163 / 250

Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : **PENDAMPINGAN PEMBUATAN IJIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI**

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti setoran Modal Usaha Awal pada Koperasi berupa bukti penempatan modal pada rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS disertai dengan bukti setoran modal masing-masing anggota, sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Modal Usaha Awal untuk KSP/KSPPS Primer dalam bentuk tabungan paling sedikit Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota, Modal Usaha Awal yang dihimpun dari seorang anggota paling banyak 20% (dua puluh persen) dari Modal Usaha Awal.b. Modal Usaha Awal untuk KSP/KSPPS Sekunder dalam bentuk tabungan paling sedikit Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) untuk wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/ Kota, Modal Usaha Awal yang dihimpun dari 1 (satu) KSP/KSPPS paling banyak 50% (lima puluh Persen) dari Modal Usaha Awal.2. Bukti setoran Modal tetap USP/USPPS Koperasi berupa penempatan modal pada rekening tabungan pada bank umum untuk Koperasi yang memiliki USP Koperasi dan bank syariah untuk Koperasi yang memiliki USPPS Koperasi;3. Memiliki Rencana Kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;

		<p>4. Administrasi dan pembukuan pada KSP/KSPPS dan USP/USPPS Koperasi;</p> <p>5. Pengurus dan Pengawas harus memiliki Riwayat hidup dan melampirkan surat pernyataan bermaterai yang telah ditandatangani, yang mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak tercatat dalam daftar kredit macet di sektor jasa keuangan; b. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan c. tidak pernah dinyatakan pailit atau menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir. <p>6. Surat keterangan lulus uji kelayakan dan kepatutan untuk Pengurus dan Pengawas yang dikeluarkan oleh Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>7. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh Pengurus yang berisi komitmen dalam hal terdapat kelebihan dana maka hanya dapat menempatkannya dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Giro, deposito berjangka, tabungan, sertifikat deposito pada bank; b. Simpanan dan Simpanan Berjangka pada KSP/KSPPS dan lembaga keuangan lainnya; c. Pembelian instrument saham dan obligasi di pasar modal; dan d. Pengembangan dana tabungan melalui sarana investasi lainnya, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a.1. investasi langsung, dalam bentuk penyertaan modal dan pemberian pinjaman kepada koperasi lain melalui kerjasama antar Koperasi; dan a.2. pembiayaan sindikasi untuk suatu proyek jangka pendek dengan Risiko rendah dan memiliki pendapatan yang tinggi atau moderat.
--	--	--

4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk layanan	PENDAMPINGAN PEMBUATAN IJIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
6.	Pengelolaan pengaduan	Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan 1. Telepon (0293) 362015 2. Email : disperindagkotamgl@gmail.com Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi; 4. Ruang Tunggu; 5. Buku Tanda Terima; 6. Air Mineral.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer sederhana; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Menguasai aplikasi OSS; 5. Menguasai peraturan yang disyaratkan; 6. Mampu menganalisa masalah dengan cepat.

4.	Pengawas Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala OPD.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya;</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 5. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 6. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG,



Lampiran XII : Keputusan Kepala DPPKUM

Nomor : 000.8.3.2 /163 /2024

Tanggal : 2 Mei 2024

Nama Jenis Layanan : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMANFAATAN (SKP)

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan bermaterai cukup yang berisi kewajiban dan larangan pedagang;2. Foto copy KTP atau dengan menunjukkan KTP aslinya;3. Pas foto terbaru ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar.4. Dokumen pendukung apabila pemanfaatan Kios dan/ Los dan/ Pelataran didapatkan dari pihak ketiga, peralihan pemanfaatan dari pedagang lain, atau proses hibah waris.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke counter DPPKUM (Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro) di Mall Pelayanan Publik (MPP) atau datang langsung ke kantor DPPKUM dengan mengajukan secara tertulis surat permohonan pemanfaatan kepada Kepala DPPKUM c.q Kepala UPT Pasar dengan cara mengisi formulir;2. Pemohon melengkapi data pendukung apabila pemanfaatan Kios dan/Los dan/Pelataran didapatkan dari pihak ketiga, peralihan pemanfaatan dari pedagang lain, atau proses hibah waris ;3. Petugas DPPKUM melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas administrasi dengan peraturan yang berlaku;4. Setelah permohonan diterima dan dinyatakan secara lengkap sesuai persyaratan, selambatnya 10 (sepuluh) hari kerja, Kepala DPPKUM akan menerbitkan SKP;5. Apabila permohonan dinyatakan tidak lengkap, pemohon akan mendapatkan pemberitahuan kekurangan berkas dari DPPKUM;

		<p>6. Petugas DPPKUM melakukan verifikasi langsung kepada pemohon maupun pihak terkait dalam dokumen persyaratan SKP;</p> <p>7. Apabila permohonan disetujui, maka pemohon wajib membayar Retribusi Pelayanan Pasar atau Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah;</p> <p>8. Persetujuan dan penandatanganan Surat Keterangan Pemanfaatan oleh Kepala DPPKUM;</p> <p>9. Pemohon menerima Surat Keterangan Pemanfaatan yang berlaku selama 1 (satu) tahun dan wajib diperpanjang setiap tahun.</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 3 x 24 jam (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	SURAT KETERANGAN PEMANFAATAN (SKP)
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas UPT Pasar; 2. Email : disperindagkotamgl@gmail.com; 3. Kotak pengaduan di UPT Pasar; 4. Kotak pengaduan di DPPKUM; 5. IG. @disperindagkotamagelang. <p>Responsif pengaduan 2(dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

2. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 4);

		<p>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 12).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<p>1. Peralatan Kantor;</p> <p>2. Wifi;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. Perangkat komputer dan printer</p> <p>5. Ruang Tunggu;</p> <p>6. Meja Pelayanan;</p> <p>7. Buku Tanda Terima.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas minimal berpendidikan SLTA Sederajat,</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>4. Memahami peraturan terkait.</p>
4.	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya;</p> <p>b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan :</p> <p>1. Sesuai dengan Standar Pelayanan;</p> <p>2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;</p> <p>3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.</p>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG,



Lampiran XIII : Keputusan Kepala DPPKUM

Nomor : 000.8.3.2 /163 /250

Tanggal : 2 MEI 2024

**Nama Jenis Layanan : PENERBITAN HERREGISTRASI (PERPANJANGAN) SURAT
KETERANGAN PEMANFAATAN (SKP)**

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. SKP lama;2. Fotocopy SKTU (Surat Keterangan Tempat Usaha) yang masih berlaku;3. Fotocopy KTP dengan menunjukkan KTP aslinya;4. Pas foto terbaru ukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 4 lembar;5. Surat Keterangan atau bukti pelunasan retribusi.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Permohonan Perpanjangan SKP secara tertulis kepada Kepala DPPKUM dengan cara mengisi formulir di counter Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro (DPPKUM) yang berada di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Magelang atau datang langsung ke kantor DPPKUM Kota Magelang;2. Pemohon melampirkan data dukung yang dibutuhkan;3. Petugas DPPKUM melakukan verifikasi kelengkapan berkas dengan ketentuan peraturan yang berlaku;4. Setelah permohonan diterima dan dinyatakan secara lengkap sesuai, maka paling lama 5 (lima) hari kerja, Kepala DPPKUM menerbitkan perpanjangan SKP;5. Pemohon menerima <i>Herregistrasi</i> (Perpanjangan) Surat Keterangan Pemanfaatan.
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Maksimal 3 x 24 jam (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	PENERBITAN HERREGISTRASI (PERPANJANGAN) SURAT KETERANGAN PEMANFAATAN (SKP)

6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas UPT Pasar; 2. Email : disperindagkotamgl@gmail.com; 3. Kotak pengaduan di UPT Pasar; 4. Kotak pengaduan di Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Mikro; 5. IG. @disperindagkotamagelang. <p>Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterima pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
----	-----------------------	---

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4); 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Dan Toko Swalayan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 4); 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10); 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 12).
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Kantor; 2. Wifi; 3. Toilet; 4. Perangkat komputer dan printer 5. Ruang Tunggu; 6. Meja Pelayanan; 7. Buku Tanda Terima.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas minimal berpendidikan SLTA Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Memahami peraturan terkait.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya standar pelayanan (Kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya; b. Janji Layanan / Maklumat Layanan yang merupakan Pernyataan Janji dan Kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Pelayanan; 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/ atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rakor triwulan dan semester; 3. Laporan Evaluasi pelaksanaan layanan tahunan.

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO
KOTA MAGELANG,

