



STANDART PELAYANAN PUBLIK

DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

KABUPATEN BANGKALAN

TAHUN 2026





PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

Jl. Soekarno Hatta No. 15 Telp. (031) 3095172 Bangkalan Kode Pos : 69116

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKALAN

NOMOR : 188.4/01.1/Kpts/433.113/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KAB. BANGKALAN

KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP).

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP)

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Nomor 42 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);

3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
12. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsiserta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan,

Sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi jenis pelayanan :

1. Pelayanan Pendirian Koperasi;
2. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
3. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK);
4. Pelayanan Pembubaran Koperasi;
5. Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan NIB, MERK dan Halal;
6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian Tera/Tera Ulang;
7. Pelayanan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG);
8. Pelayanan Surat Rekomendasi Perijinan Pendirian Pengelolaan Pasar Tradisional, Izin Usaha Toko Swalayan, dan Toko Modern;
9. Pelayanan Surat Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi;
10. Pelayanan Sewa Kios, Toko, dan Los di Pasar Tradisional;
11. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh karyawan Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bangkalan

Pada Tanggal 2 Januari 2026

KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKALAN



MOHAMMAD RASULI, S.Sos., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700626 199302 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKALAN

NOMOR : 188.4/01.1/Kpts/433.113/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Standart Pelayanan Publik Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan
Kabupaten Bangkalan

1. Pelayanan Pendirian Koperasi

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Surat permohonan pendirian koperasi b) Notula rapat pendirian koperasi c) Daftar hadir rapat pendirian d) Fotokopi KTP pendiri dan pengurus e) Rancangan AD/ART koperasi f) Neraca awal koperasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Pendirian Koperasi Mengajukan Permohonan Ke Diskopumdag ➡ a)Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan Penjadwalan Penyuluhan ➡ a)Evaluasi dan penyuluhan koperasi ⬇ a)Penyusunan Konsep Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi ➡ Berita Acara Siap untuk pengajuan pengesahan ke Kementerian Hukum melalui notaris a) Pemohon mengajukan permohonan ke Diskopumdag b) Pemeriksaan kelengkapan administrasi c) Evaluasi dan penyuluhan koperasi d) Pengajuan pengesahan ke Kementerian Hukum melalui notaris e) Penyusunan Konsep Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya (di luar biaya notaris)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi

6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a) Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b) Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c) Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d) Websitehttps://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e) Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f) Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g) SP4N Lapor Tindaklanjutan penanganan Pengaduan dan masukan a) Verifikasi aduan b) Mediasi c) Koordinasi dan cek Lokasi penyelesaian SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan saran dan masukan Pengawas Koperasi Ahli Pertama 1 orang, 1 orang pengawas koperasi ahli muda, dan pelaksana 1 orang
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian b) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah c) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggurepresentatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	a) Petugas Front Office : 1 orang b) Petugas Back Office : 1 orang c) Tim Teknis/Pengawas : 2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	a) Pendidikan minimal SLTA/ sederajat b) Memahami regulasi perkoperasian c) Mampu mengoperasikan komputer d) Mampu berkomunikasi dengan Tim Evaluasi baik

11	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi 4. Dilakukan langsung Kepala Dinas melalui CCTV
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 2. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

2.Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Surat Permohonan/pemberitahuan dari pemohon b) Laporan keuangan koperasi c) Buku anggota dan RAT terakhir d) Dokumen usaha simpan pinjam (jika ada)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a)Pemohon mengajukan permohonan/pemberitahuan pemeriksaan Kesehatan Koperasi a)Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan oleh Kepala Dinas a)Penyampaian pemberitahuan ke koperasi a)Pemeriksaan dokumen dan visitasi lapangan a)Klarifikasi dan konfirmasi data Penyusunan LHP dan Sertifikat Kesehatan Koperasi a) Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan Kesehatan Koperasi b) Penerbitan Surat Tugas Pemeriksaan oleh Kepala Dinas c) Penyampaian pemberitahuan ke koperasi d) Pemeriksaan dokumen dan visitasi lapangan e) Klarifikasi dan konfirmasi data f) Penyusunan LHP dan Sertifikat Kesehatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Koperasi dan Sertifikat
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : h) Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan i) Kotak Pengaduan pada Diskopumdag j) Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono k) Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# l) Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id m) Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl n) SP4N Lapor Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan d) Verifikasi aduan e) Mediasi f) Koordinasi dan cek Lokasi penyelesaian SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan saran dan masukan Pengawas Koperasi Ahli Pertama 1 orang, 1 orang pengawas koperasi ahli muda, dan pelaksana 1 orang

MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian b) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Koperasi c) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi d) Petunjuk Teknis Deputi Bidang Perkoperasian Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggurepresentatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	a) Ketua Tim Pemeriksa : 1 orang b) Anggota Tim Pemeriksa : 2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	a) Pendidikan minimal S1 b) Menguasai teknis pemeriksaan koperasi c) Memahami laporan keuangan koperasi
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor

		2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 4. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

3. Pelayanan Pembuatan Nomor Induk Koperasi

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Surat permohonan pengurus koperasi b) Akta pendirian dan SK Badan Hukum Koperasi c) AD/ART Koperasi d) NPWP Koperasi e) Formulir Pengajuan Sertifikat NIK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[a)Pengurus mengajukan permohonan ke Diskopumdag] --> B[a)Verifikasi kelengkapan berkas oleh petugas] B --> C[a)Input data koperasi pada sistem ODS (Online Data System)] C --> D[a)Verifikasi berjenjang (Kab/Kota – Provinsi – Kementerian)] D --> E[Penerbitan dan pencetakan Sertifikat NIK] </pre> a) Pengurus mengajukan permohonan ke Dinas Koperasi b) Verifikasi kelengkapan berkas oleh petugas c) Input data koperasi pada sistem/ODS d) Verifikasi berjenjang (Kab/Kota – Provinsi – Kementerian) e) Penerbitan dan pencetakan Sertifikat NIK
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) beserta QR Code
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a) Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b) Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c) Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d) Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e) Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f) Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g) SP4N Lapor Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan a) Verifikasi aduan b) Mediasi c) Koordinasi dan cek Lokasi penyelesaian SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan saran dan masukan Pengawas Koperasi Ahli Pertama 1 orang, 1 orang pengawas koperasi ahli muda, dan pelaksana 1 orang
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian b) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah c) Surat Deputi Bidang Kelembagaan Nomor 467/DEP.1/V/2015 Tanggal 27 Mei 2015 tentang Pemberian Sertifikat Nomor Induk Koperasi dan QR Code d) Surat Sekretaris Kementerian Nomor 257/SM/VI/2015 Tanggal 22 Juni 2015 tentang Penerbitan Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) e) Surat Sekretaris Kementerian Nomor 437/SM/IX/2015 Tanggal 29 September 2015 tentang Penataan Kelengkapan
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu representatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi

9	Jumlah Pelaksana	a) Ketua Tim Pelaksana : 1 orang b) Anggota Tim Pelaksana : 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	a) Pendidikan minimal SMA/Sederajat b) Memahami regulasi koperasi c) Mampu berkomunikasi dengan baik
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a) Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma b) Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

4. Pelayanan Pembubaran Koperasi

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Surat permohonan pembubaran koperasi b) Notula dan berita acara RAT pembubaran c) Laporan keuangan terakhir d) Daftar penyelesaian kewajiban koperasi

		e) Identitas pengurus
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[a)Permohonan pembubaran diajukan ke Kementerian Koperasi melalui Dinas Koperasi] --> B[a)Verifikasi kelengkapan administrasi]; B --> C[a)Pembentukan Tim Pembubaran Koperasi]; C --> D[a)Penyelesaian hak dan kewajiban koperasi]; D --> E[a)Pengajuan pembubaran ke Kementerian Koperasi melalui Online Data System Koperasi]; E --> F[Penerbitan SK Pembubaran Koperasi];</pre> a) Permohonan pembubaran diajukan ke Kementerian Koperasi melalui Dinas Koperasi b) Verifikasi kelengkapan administrasi c) Pembentukan Tim Pembubaran Koperasi d) Penyelesaian hak dan kewajiban koperasi e) Pengajuan pembubaran ke Kementerian Koperasi melalui Online Data System Koperasi f) Penerbitan SK Pembubaran Koperasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Pembubaran Koperasi
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a) Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b) Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c) Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d) Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e) Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f) Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g) SP4N Lapor Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan a) Verifikasi aduan b) Mediasi c) Koordinasi dan cek Lokasi penyelesaian SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan saran dan masukan Pengawas Koperasi Ahli Pertama 1 orang, 1 orang pengawas koperasi ahli muda, dan pelaksana 1 orang

MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian b) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah c) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian d) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 9 tentang Pengawasan Koperasi
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu representatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	a) Ketua Tim Penyelesaian Pembubaran : 1 orang b) Anggota Tim Penyelesaian Pembubaran : 2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	a) Pendidikan minimal S1/Sederajat b) Memahami regulasi pembubaran koperasi c) Mampu berkomunikasi dengan baik
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor

		2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 2. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

5. Pelayanan Surat Rekomendasi Merk

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Formulir Permohonan 3. Produk yang ingin didaftarkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Mengajukan Surat Rekomendasi Usaha Untuk Pengajuan Merk Usaha Petugas Menyerahkan Surat Rekomendasi Usaha Ke Pemohon Petugas Membuat Surat Rekomendasi Usaha Petugas Memeriksa Kelengkapan berkas 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat rekomendasi usaha 2. Pemohon Menyerahkan Berkas Yang diberikan 3. Petugas mengecek berkas dari pemohon 4. Petugas membuat surat rekomendasi usaha 5. Petugas memberikan surat rekomendasi usaha
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Setelah Pengajuan
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a) Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b) Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c) Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031

		3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d) Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e) Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f) Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g) SP4N Lapor Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan a) Verifikasi aduan b) Mediasi c) Koordinasi dan cek Lokasi penyelesaian SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan saran dan masukan Analis Kebijakan Ahli Muda 1 orang, dan pelaksana 1 orang
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. Undang-undang No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 28 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis 4. Permenkumham No. 12 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 5. Perda No. 11 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan koperasi dan Usaha Mikro 6. Perda no. 2 Tahun 2025 tentang perubahan atas Perda No. 11 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan koperasi dan Usaha Mikro
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggurepresentatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Front Office 2. Petugas Pelaksana 3. Analis Kebijakan Ahli Muda
10	Kompetensi Pelaksana	a) Petugas Front Office 1. Berpendidikan Minimal SLTA/Sederajat 2. Mampu berkomunikasi secara baik b) Petugas Pelaksana 1. Berpendidikan Minimal SMA/Sederajat

		2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mengetahui mekanisme pelayanan 4. Memiliki pengetahuan terhadap aturan UMKM c) Analisis Kebijakan Ahli Muda 1. Berpendidikan Minimal S1 2. Mengetahui tentang UU UMKM dan Pelayanan Publik 3. Mampu Berkoordinasi dengan baik d) Mengetahui fungsi dan mekanisme layanan
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh 4. Atasan langsung 5. Tim Audit Internal 6. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi
12	Jaminan Pelayanan	3. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 4. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	4. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 5. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 6. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	e) Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma f) Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian Tera/Tera Ulang

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Tera : 1. Surat permohonan tera 2. Foto identitas pemilik/penanggung jawab atau Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Data alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) Tera Ulang : 1. Surat permohonan tera ulang 2. Foto identitas pemilik/penanggung jawab atau NIB 3. Data alat UTTP 4. Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) lama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon tera mengajukan surat permohonan Tera/ Tera Ulang Ke kantor atau melalui link permohonan Petugas memverifikasi berkas permohonan Tera/tera Ulang Petugas melakukan penjadwalan tera/tera ulang Petugas tera melakukan kegiatan tera/tera ulang sesuai jadwal yang ditetapkan Penerbitan dan pencetakan Surat Keterangan Hasil Pengujian {SKHP} Pemilik/penanggung jawab mengajukan permohonan tera/tera ulang dengan datang langsung ke kantor atau melalui tautan permohonan tera/tera ulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	Satu hari setelah pengajuan permohonan diterima dan SKHP diterbitkan maksimal tujuh hari setelah pelayanan tera/tera ulang
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a) Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b) Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c) Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d) Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e) Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f) Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram

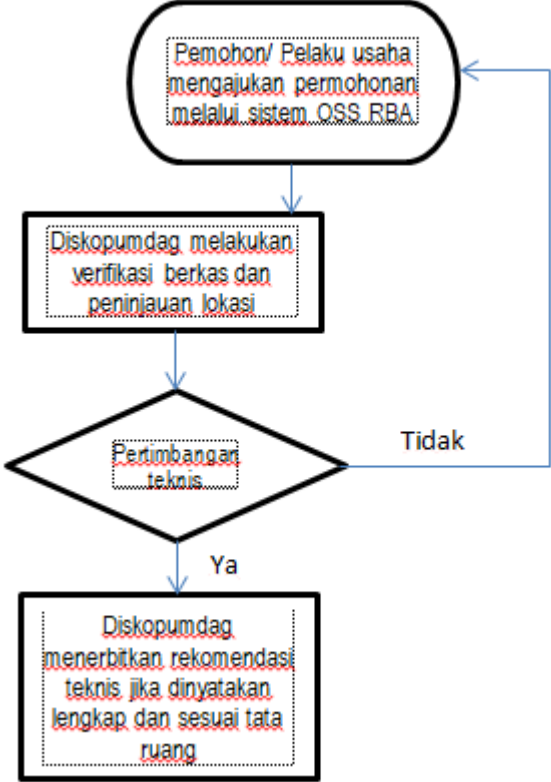
		diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g) SP4N Lapor Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan a) Verifikasi aduan b) Mediasi c) Koordinasi dan cek Lokasi penyelesaian SDM yang mengampu tugas penanganan pengaduan saran dan masukan Pengawas Koperasi Ahli Pertama 1 orang, 1 orang pengawas koperasi ahli muda, dan pelaksana 1 orang
MANUFACTURING		
7	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal 2.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 3.Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain yang Berlaku 4.Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-Syarat bagi Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya 5.Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal 6.Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 09 Tahun 2020 tentang Fasilitasi Kegiatan Metrologi Legal 7.Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2024 tentang Kegiatan Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan Metrologi Legal
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggurepresentatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	a) Pelayanan di Kantor Fungsional Penera/Pegawai Berhak sebanyak satu orang Petugas Administrasi sebanyak satu orang Petugas Pembantu Teknis sebanyak satu orang b) Pelayanan di Lokasi Usaha/Sidang Pasar Fungsional Penera/Pegawai Berhak sebanyak tiga orang Petugas Administrasi sebanyak satu orang Petugas Pembantu Teknis sebanyak dua orang c) Pelayanan di SPBU Fungsional Penera/Pegawai Berhak sebanyak satu orang

		Petugas Administrasi sebanyak satu orang Petugas Pembantu Teknis sebanyak satu orang
10	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penera/Pegawai Berhak a) Berpendidikan minimal Sarjana (S1)/D-IV jurusan teknik atau Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) b) Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Penera Keahlian c) Telah ditetapkan sebagai Pegawai Berhak dan memperoleh Surat Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Standardisasi dan Perlindungan Konsumen Kementrian Perdagangan tentang Penetapan Pegawai Berhak Petugas Administrasi a) Berpendidikan minimal SMA/SMK jurusan Administrasi Perkantoran, Akuntansi, atau Manajemen b) Mampu mengoperasikan komputer c) Memahami dasar-dasar peraturan Metrologi Legal d) Mampu mengelola pengarsipan dokumen e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan ramah f) Jujur dan teliti dalam melakukan pekerjaan Petugas Pembantu Teknis a) Berpendidikan minimal SMA/SMK jurusan Teknik Mesin, Teknik Otomotif, atau Teknik Listrik b) Memiliki ketahanan fisik yang baik c) Memiliki kemampuan atau keterampilan dasar mekanik untuk membantu melakukan pemeliharaan alat sebelum diuji oleh Penera. d) Memahami dasar-dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) e) Mampu bekerja secara tim dan mengikuti instruksi teknis dari Penera dengan presisi f) Memiliki kemampuan mengemudi dan SIM (A/B1) untuk mobilisasi peralatan teknis ke lokasi pelayanan g) Menjunjung tinggi integritas
11	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal

		3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Jaminan penggunaan standar uji yang terkalibrasi dan memiliki sertifikat dari Balai Standardisasi Metrologi Legal (BSML) 2. Pembubuhan CTT yang sah sebagai bukti hukum bahwa alat UTTP telah memenuhi syarat teknis 3. Jaminan keamanan/kerahasiaan data pemilik UTTP dan dokumen SKHP yang tersimpan aman dalam sistem informasi 4. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) lengkap oleh petugas 5. Jaminan pengujian dilakukan sesuai SOP dan Syarat Teknis Metrologi Legal 6. Jaminan kepatuhan pada zona aman di lokasi pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a) Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan pelayanan Metrologi Legal dengan menggunakan tautan. b) Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan setiap bulan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.

7. Pelayanan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG);

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG) telah terintegrasi melalui system OSS-RBA, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan memiliki kewenangan untuk melaksanakan peninjauan lokasi dan menerbitkan

		Surat Rekomendasi. Persyaratan izin surat rekomendasi Tanda Daftar Gudang yang harus dipenuhi : a. Permohonan melalui system OSS RBA b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. KTP d. NPWP e. KKPR (Informasi Rencana Tata Ruang Wilayah f. Izin Lingkungan sesuai Perundang-undangan/SPPL/UKL-UPL g. IMB/PBG h. Alamat Gudang dan Titik Koordinat i. Dokumentasi Gudang (Tampak Depan, Belakang, Samping Kanan dan Kiri Gudang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur :  <pre>graph TD; A([Pemohon/ Pelaku usaha mengajukan permohonan melalui sistem OSS RBA]) --> B[Diskopudag melakukan verifikasi berkas dan peninjauan lokasi]; B --> C{Perimbangan teknis}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[Diskopudag menerbitkan rekomendasi teknis jika dinyatakan lengkap dan sesuai tata ruang];</pre> a. Pemohon/Pelaku Usaha mengajukan permohonan melalui Sistem OSS RBA (www.oss.go.id) b. Tim Teknis melakukan verifikasi berkas dan peninjauan lokasi/Verifikasi Pemenuhan Persyaratan dan PB UMKU c. Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan d. Jika dokumen dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai tata ruang maka permohonan tidak disetujui dan dikembalikan kepada pemohon e. Jika dokumen lengkap dan sesuai dengan tata ruang maka diterbitkan surat rekomendasi tim teknis TDG
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap

		dan hasil peninjauan lokasi sesuai
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis TDG
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a. Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b. Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c. Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d. Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e. Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f. Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g. SP4N Lapor Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan a. Verifikasi aduan b. Mediasi

MANUFACTURING		
---------------	--	--

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko c. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan d. Peraturan Menteri Perdagangan No. 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu representatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis/Pengawas Perdagangan : 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki latar belakang pendidikan D3/S1 b. Memahami regulasi pergudangan c. Memiliki kemampuan verifikasi lapangan d. Mampu mengoperasikan system perizinan (OSS RBA)
11	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 5. Atasan langsung 6. Tim Audit Internal 7. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Tim Evaluasi 8. Dilakukan langsung Kepala Dinas melalui CCTV

12	Jaminan Pelayanan	3. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 4. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 2. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

8. Pelayanan Surat Rekomendasi Perizinan Pendirian Pengelolaan Pasar Tradisional, Izin Usaha Toko Swalayan dan Toko Modern;

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan izin pengelolaan pasar rakyat dan izin pendirian toko swalayan / modern (IUTS/IUTM) telah terintegrasi melalui system OSS-RBA, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan memiliki kewenangan untuk menerbitkan Surat Rekomendasi. Persyaratan izin pengelolaan pasar yang harus dipenuhi : a. NIB (melalui OSS-RBA) b. Bukti Kepemilikan atau Hak Pengelolaan/Sewa c. Dokumen Tata Ruang (izin lokasi/KKPR) d. IMB/PBG (Izin bangunan pasar) e. Rencana Kerja/Studi Kelayakan (Pengelolaan Pasar Tradisional/Rakyat) Persyaratan Rekomendasi dan Perizinan Pendirian Toko Swalayan (Minimarket/Supermarket) a. Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS-RBA b. KTP dan NPWP (Pengurus/Pemilik) c. Akta Pendirian Perusahaan beserta pengesahan dari Kemenkumham

		d. IMB/PBG (Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung) e. Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) f. Analisa Kondisi Sosial Ekonomi (Jarak, dampak terhadap UMKM dan Pasar Rakyat) g. Toko Swalayan diwajibkan menjalin kerjasama dengan UMKM setempat untuk produk-produk tertentu (Menjalin kerjasama dengan UMKM Lokal) h. Perjanjian Sewa (Jika bangunan disewa)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur :  <pre>graph TD; A([Pemohon/ Pelaku usaha mengajukan permohonan melalui sistem OSS RBA]) --> B[Diskopumdag melakukan verifikasi berkas dan peninjauan lokasi]; B --> C{Verifikasi Kelengkapan Berkas dan lapangan}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[Diskopumdag menerbitkan rekomendasi teknis jika dinyatakan lengkap dan sesuai tata ruang];</pre> a. Pemohon/Pelaku Usaha mengajukan permohonan melalui Sistem OSS RBA b. Diskopumdag melakukan verifikasi berkas dan peninjauan lokasi c. Jika dokumen dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai tata ruang maka permohonan tidak disetujui dan dikembalikan kepada pemohon d. Jika dokumen lengkap dan sesuai dengan tata ruang maka diterbitkan surat rekomendasi pendirian toko swalayan dan pendirian pengelolaan pasar tradisional
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan hasil peninjauan lokasi sesuai
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian Pengelolaan Pasar Tradisional, Toko Swalayan dan Toko Modern
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a. Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl.

		Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b. Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c. Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d. Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e. Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f. Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g. SP4N Lapor Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan a. Verifikasi aduan b. Mediasi
MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah DaerahTentang Pemerintah Daerah c. Perpres No.112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu representatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis/Pengawas : 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki latar belakang pendidikan D3/S1 b. Memahami regulasi pergudangan c. Memiliki kemampuan verifikasi lapangan d. Mampu mengoperasikan system perizinan (OSS RBA)
11	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi 4. Dilakukan langsung Kepala Dinas melalui CCTV
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo

		diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 2. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

9. Pelayanan Surat Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi;

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Distributor Pupuk Bersubsidi b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy akta pendirian CV/PT d. Foto copy NPWP e. Foto copy NIB f. Foto copy TDG g. Foto copy Daftar Alat Angkut (jika ada)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur :

		<pre>graph TD; A([Permohonan/ Pelaku usaha mengajukan permohonan rekomendasi izin penyaluran distributor Pupuk Bersubsidi dan berkas persyaratan]) --> B{Berkas Lengkap}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C[Surat Tugas dan Peninjauan Lokasi]; C --> D[Penilaian Hasil Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lokasi (BAP)]; D --> E[Memenuhi Syarat]; D --> F[Tidak Memenuhi Syarat]; E --> G([Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyaluran Distribusi Pupuk Bersubsidi]); F --> H([Laporan BAP dan Rekomendasi yang harus dilengkapi dan dipersiapkan kembali]);</pre> a. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Distributor Pupuk Bersubsidi dan Berkas Persyaratan b. Verifikasi Berkas Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyaluran Distribusi Pupuk Bersubsidi c. Berkas lengkap, maka dilakukan Peninjauan Lokasi dan Penilaian Hasil Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lokasi (BAP) d. Berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. e. Jika Memenuhi Syarat, maka diterbitkan Surat Rekomendasi Izin Penyaluran Distribusi Pupuk Bersubsidi f. Jika Tidak Memenuhi Syarat maka disusun laporan BAP dan Rekomendasi yang Harus Dilengkapi dan Dipersiapkan Kembali
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan hasil peninjauan lokasi sesuai
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Distributor Pupuk Bersubsidi
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a. Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl.

		Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b. Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c. Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d. Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e. Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f. Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g. SP4N Lapor Tindakan lanjut penanganan Pengaduan dan masukan a. Verifikasi aduan b. Mediasi
MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan b. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan c. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Pupuk Bersubsidi d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian e. Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) No. 15 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Pupuk Bersubsidi
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu representatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis/Analisis Perdagangan : 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki latar belakang pendidikan D3/S1 b. Memahami regulasi yang berlaku c. Mampu menjabarkan, mengidentifikasi, menyajikan data dan d. Menyusun rekomendasi sesuai peraturan yang berlaku
11	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui Tim Evaluasi 4. Dilakukan langsung Kepala Dinas melalui CCTV
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang

		ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 2. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

10. Pelayanan Sewa Kios, Toko, dan Los di Pasar Tradisional;

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan sewa tempat, kios atau los pasar b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto 3 x 4 d. Bukti Setor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur :

		<pre>graph TD; A([Pemohon Berkesu untuk mengajukan permohonan rekomendasi dan penyaluran distributor Pupuk Beraubsidi dan berkas persyaratan]) --> B{Verifikasi}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C[Surat Tugas dan Peninjauan Lokasi]; C --> D[Penilaian hasil Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lokasi (BAP)]; D --> E[Memenuhi Syarat]; D --> F[Tidak Memenuhi Syarat]; E --> G([Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyaluran Distribusi Pupuk Beraubsidi]); F --> H([Laporan BAP dan Rekomendasi yang harus dilengkapi dan dipersiapkan kembali]);</pre> a. Surat Permohonan Sewa Tempat, Kios dan Los Pasar b. Verifikasi Berkas permohonan sewa, jika tidak lengkap berkas dikembalikan c. Jika berkas lengkap, maka Petugas menyusun konsep Surat Sewa yang akan diterbitkan oleh Bapak Bupati Bangkalan d. Berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi. e. Jika Surat Izin Sewa Tanah dan Bangunan telah terbit, pemohon memiliki kewajiban membayar retribusi sewa sesuai dengan tarif yang telah ditetapkan pemerintah daerah
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan hasil peninjauan lokasi.
4	Biaya / Tarif	Sesuai Perda Nomor 9 Tahun 2025
5	Produk Pelayanan	Surat Sewa Kios, Toko, dan Los di Pasar Tradisional
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a. Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b. Kotak Pengaduan pada Diskopumdag

		c. Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono d. Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e. Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f. Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g. SP4N Laporan Tindaklanjut penanganan Pengaduan dan masukan a. Verifikasi aduan b. Mediasi
MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007: Tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan c. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu representatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis/Analisis Perdagangan : 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki latar belakang pendidikan minimal SMA b. Memahami regulasi yang berlaku c. Mampu menjabarkan, mengidentifikasi, menyajikan data dan d. Menyusun rekomendasi sesuai peraturan yang berlaku
11	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Tim Evaluasi 4. Dilakukan langsung Kepala Dinas melalui CCTV

12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 2. Jamian keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 2. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu sistem kinerja pelayanan

11. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Surat Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) telah terintegrasi melalui system OSS-RBA, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan memiliki kewenangan untuk melaksanakan menverifikasi teknis kelengkapan berkas, peninjauan lokasi dan menerbitkan Surat Rekomendasi. Persyaratan izin surat rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba yang harus dipenuhi : a. Prospektus Penawaran Waralaba (Untuk pemberi waralaba/franchisor) b. Perjanjian Waralaba (Untuk penerima waralaba/franhisee) c. Sertifikat Kekayaan Intelektual (HAKI/Merek) d. KTP Pemilik atau Penanggung Jawab Perusahaan

		e. Akta Pendirian Perusahaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur : <pre>graph TD; A([Pemohon/ Pelaku usaha mengajukan permohonan melalui sistem OSS RBA]) --> B[Diskopumdag melakukan verifikasi berkas dan peninjauan lokasi]; B --> C{Pertimbangan teknis}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[Diskopumdag menerbitkan rekomendasi teknis jika dinyatakan lengkap dan sesuai tata ruang];</pre> a. Pemohon/Pelaku Usaha mengajukan permohonan melalui Sistem OSS RBA (www.oss.go.id) b. Dokumen diunggah melalui portal OSS c. Tim Teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan peninjauan lokasi d. Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan e. Jika dokumen dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai tata ruang maka permohonan tidak disetujui dan dikembalikan kepada pemohon f. Jika dokumen lengkap dan sesuai dengan tata ruang maka diterbitkan surat rekomendasi STPW
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 – 3 (dua-tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan hasil peninjauan lokasi
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis STPW
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan Meliputi : a. Meja Pengaduan pada Diskopumdag Jl. Soekarno Hatta No. 15 Bangkalan b. Kotak Pengaduan pada Diskopumdag c. Telepon/WhatsApp resmi Dinas 031 3095127/082337500731 an. Wahyudi Iriyono

		d. Website https://diskopumdag.bangkalankab.go.id/# e. Email : diskopumdag@bangkalankab.go.id f. Media Sosial tiktok diskopumdag_bkl, Instagram diskopumdag_bkl, facebook diskopumdag_bkl g. SP4N Lapor Tindakan lanjut penanganan Pengaduan dan masukan a. Verifikasi aduan b. Mediasi
--	--	---

MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2024 tentang Waralaba b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba c. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang perizinan berusaha di bidang perdagangan, termasuk kewajiban memiliki KBLI 77400 untuk waralaba d. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba oleh Pemerintah Daerah
8	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu representatif dan ber-AC, lahan parkir mobil dan sepeda motor, Lemari Dokumen, Rak Arsip, Toilet Umum, Bahan Bacaan, mushola, jaringan internet, CCTV dan ruang laktasi
9	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis/Pengawas Perdagangan : 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki latar belakang pendidikan D3/S1 b. Memahami regulasi Waralaba c. Memiliki kemampuan verifikasi lapangan d. Mampu mengoperasikan system perizinan (OSS RBA)
11	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Atasan langsung 2. Tim Audit Internal 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Tim Evaluasi 4. Dilakukan langsung Kepala Dinas melalui CCTV
12	Jaminan Pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan sesuai dengan SOP dan didukung oleh petugas yang kompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah cepat terampil sopan dan santun 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik KKN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo

		diskopumdag yang dijamin keaslian dengan memberikan nomor registrasi yang telah diagendakan sebagai arsip kantor 2. Jaminan keamanan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon pengguna layanan 3. Mempunyai surat izin yang ditandatangani dan dijamin oleh penyelenggara sertifikasi elektronik
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan Masyarakat dengan menggunakan aplikasi e-sukma 2. Evaluasi penerapan standart pelayanan dilakukan dua kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan agar menjaga dan meningkatkan mutu system kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KOPERASI USAHA
MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKALAN



MOHAMMAD RASULI, S.Sos., MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700626 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Jl. Soekarno Hatta No. 25 Telp. 031-3095063 Bangkalan 69116
website : <http://www.diskopumkm.com> dan email : diskopum@bangkalankab.go.id

Bangkalan, 30 Desember 2025

Nomor : 800/2496/433.113/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penyusunan dan Perubahan
Standart Pelayanan

Kepada Yth.
Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Bangkalan
Di
Bangkalan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilakukannya Penyusunan dan Perubahan Standart Pelayanan Pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan, maka dengan ini kami mengharap kehadiran Saudara untuk menugaskan Pejabat yang menangani Standart Pelayanan untuk hadir pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 31 Desember 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan
Acara : Penyusunan dan Perubahan Standart Pelayanan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro dan
Perdagangan Kabupaten Bangkalan



MOHAMMAD RASULI, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19700626 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Jl. Soekarno Hatta No. 25 Telp. 031-3095063 Bangkalan 69116
website : <http://www.diskopumkm.com> dan email : diskopum@bangkalankab.go.id

Bangkalan, 30 Desember 2025

Nomor : 800/2446 /433.113/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penyusunan dan Perubahan
Standart Pelayanan

Kepada Yth.
R O S I
Di
Bangkalan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilakukannya Penyusunan dan Perubahan Standart Pelayanan Pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan, maka dengan ini kami mengharap kehadiran Saudara untuk hadir pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 31 Desember 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan
Acara : Penyusunan dan Perubahan Standart Pelayanan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro dan
Perdagangan Kabupaten Bangkalan



MOHAMMAD RASULI, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19700626 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Jl. Soekarno Hatta No. 25 Telp. 031-3095063 Bangkalan 69116
website : <http://www.diskopumkm.com> dan email : diskopum@bangkalankab.go.id

Bangkalan, 30 Desember 2025

Nomor : 800/2496 /433.113/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penyusunan dan Perubahan
Standart Pelayanan

Kepada Yth.
S A H R U L
Di
Bangkalan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan dilakukannya Penyusunan dan Perubahan Standart Pelayanan Pada Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan, maka dengan ini kami mengharap kehadiran Saudara untuk hadir pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 31 Desember 2025
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Aula Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Bangkalan
Acara : Penyusunan dan Perubahan Standart Pelayanan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro dan
Perdagangan Kabupaten Bangkalan



MOHAMMAD RASULI, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19700626 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

Jl. Soekarno Hatta No. 15 Telp. (031) 3095172 Kode Pos : 69116

BANGKALAN

BERITA ACARA

Nomor : 180/06.4 /433.113/2026

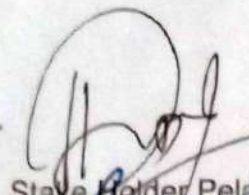
Pada hari ini Rabu tanggal dua bulan Januari tahun dua ribu dua puluh enam melalui pertemuan tatap muka, telah dilakukan Penyusunan dan Perubahan Standar Pelayanan Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan yang telah sesuai dengan Penyusunan Standar Pelayanan meliputi 14 (empat belas) komponen sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Adapun jenis pelayanan yang ada di Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Bangkalan yaitu:

1. Pelayanan Pendirian Koperasi;
2. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
3. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK);
4. Pelayanan Pembubaran Koperasi;
5. Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan NIB, Merk, dan Halal;
6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian Tera/Tera Ulang;
7. Pelayanan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG);
8. Pelayanan Surat Rekomendasi Perijinan Pendirian Pengelolaan Pasar Tradisional, Izin Usaha Toko Swalayan, dan Toko Modern;
9. Pelayanan Surat Rekomendasi Distributor Pupuk;
10. Pelayanan Sewa Kios, Toko, dan Los di Pasar Tradisional;
11. Pelayanan Surat Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).

Pengguna Layanan

1.

2.



Dewi Truyana, SE

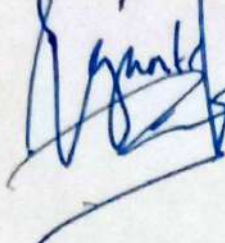
Stake Holder Pelayanan Publik

1.

2.

3.

4.



Yanti Darmawati

Rendi H.



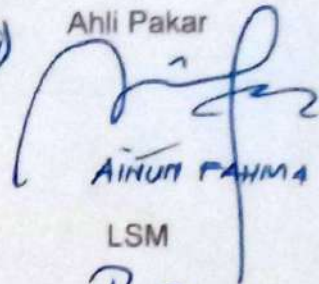
Rezo Alca
Media Massa

1.


Gansul

Ahli Pakar

①



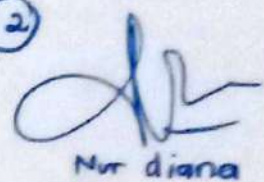
Ainiyah Fahma

LSM

1.


Rosi

②



Nur Diana

Mengetahui

KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANGKALAN



MOHAMMAD RASULI, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700626 199302 1 001



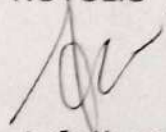
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN

Jl. Soekarno Hatta No. 15 Telp. (031) 3095172 Bangkalan Kode Pos : 69116

NOTULEN

Rapat : Penyusunan Standar Pelayanan
Hari/Tanggal : Rabu, 31 Desember 2025
Waktu : 09.00 WB s/d selesai
Acara : Penyusunan Standar Pelayanan
Pimpinan Sidang Rapat
Ketua : Mohammad Rasuli, S.Sos., MM
Sekretaris : Agung Firmansyah, ST., MM
Pencatat :
Peserta Rapat : 20 Orang
Kegiatan Rapat : Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan dan mendengarkan saran dan masukan dari stakeholder
Pembahasan : 1. Paparan Kepala Dinas tentang standar Pelayanan
2. Masukan dari Audiens
3. Penandatanganan Berita Acara

NOTULIS


NORMA Y

DOKUMENTASI

PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN STANDART PELAYANAN PADA DINAS
KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANGKALAN

