



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Alamat : Jl. K.H Samanhudi, Komplek Perkantoran Cangakan, Karanganyar
Telp. (0271) 495024, 495193, 495048 Fax. (0271) 495193

Website: www.disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id E-mail : disdagnakerkopukm@karanganyarkab.go.id
Kode Pos 57712

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENEGAH KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR 050 / 0037 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERDAGANGAN,
TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik di lingkungan Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 111);
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 91);

18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 106).

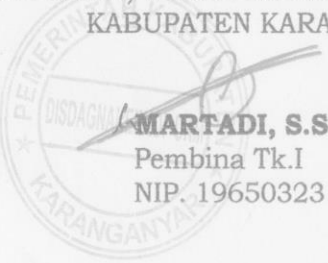
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karanganyar tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, meliputi ruang lingkup pelayanan bidang:
- a. Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Hubungan Industrial;
 - c. Perdagangan dan Pasar;
 - d. Koperasi dan UKM; dan
 - e. Pelatihan Kerja.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
Pada tanggal 6 Januari 2021

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, TENAGA, KERJA,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KARANGANYAR


MARTADI, S.Sos,MM

Pembina Tk.I

NIP. 19650323 198908 1 001

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Asisten Pemerintahan;
3. Inspektur Daerah;
4. Kepala Baperlitbang;
5. Kepala Bagian Hukum; dan
6. Pejabat Pengelola;



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERDAGANGAN, TENAGA KERJA,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH KABUPATEN
KARANGANYAR SELAKU PENGGUNA
ANGGARAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
PENUNJUKAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PERDAGANGAN,
TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA,
KOPERASI, DAN USAHA KECIL MENENGAH

NO	BIDANG	JENIS LAYANAN	WAKTU (*)	BIAYA	LOKASI
1	BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA	1. Pelayanan Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja/AK.I/Kartu Kuning 2. Pelayanan Permintaan Tenaga Kerja / AK.III 3. Pelayanan Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) 4. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK) 5. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran (CPMI) 6. Perijinan / Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	30 Menit 7 Hari Kerja 1 Hari Kerja 7 Hari Kerja 2 Hari Kerja 3 Hari Kerja	GRATIS GRATIS Sesuai PERDA No.1 Th. 2014 GRATIS GRATIS GRATIS	GEDUNG B GEDUNG B GEDUNG B GEDUNG B GEDUNG B GEDUNG B
2	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL	1. Pendaftaran Pelaporan Pekerjaan Penunjang 2. Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan 3. Pencatatan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh 4. Pencatatan Pengurus Lembaga Kerjasama Bipartit 5. Pengesahan Peraturan Perusahaan 6. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 7. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 8. Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	5 Hari Kerja 5 Hari Kerja 2 Hari Kerja 2 Hari Kerja 9 Hari Kerja 9 Hari Kerja 9 Hari Kerja 30 Hari Kerja	GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS	GEDUNG C GEDUNG C GEDUNG C GEDUNG C GEDUNG C GEDUNG C GEDUNG C GEDUNG C.1
3	BIDANG PERDAGANGAN DAN PASAR	1. Penerbitan Tanda Daftar Usaha (TDU) PKL 2. Penerbitan Surat Ijin Usaha Pasar 3. Rekomendasi Pasar Rakyat/Swalayan/Toko Modern 4. Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang 5. Rekomendasi (HAKI) untuk Usaha Mikro 6. Rekomendasi Usaha Penjualan Minuman Beralkohol 7. Rekomendasi Distribusi Pupuk Bersubsidi 8. Pelayanan Kemetrolagian dan Tera Ulang	5 Hari kerja 5 Hari Kerja 5 Hari Kerja 5 Hari Kerja 2 Hari Kerja 2 Hari Kerja 2 Hari Kerja 3 Hari Kerja	GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS Sesuai Perda No.1 Th.2020	GEDUNG D GEDUNG D GEDUNG D GEDUNG D GEDUNG D GEDUNG D GEDUNG D GEDUNG D.1
4	BIDANG KOPERASI UKM	1. Pelayanan Penilaian Kesehatan Koperasi 2. Pelayanan Ijin Operasional Simpan Pinjam 3. Pelayanan Pengesahan Badan Hukum Pendirian Koperasi 4. Pembuatan Sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi) 5. Pelayanan Ijin Pendirian Koperasi Cabang 6. Pengesahan Pengurus dan Pengawas Koperasi 7. Pengantar Perubahan PAD Koperasi	3 Hari Kerja 3 Hari Kerja 3 Hari Kerja 4 Hari Kerja 5 Hari Kerja 2 Hari Kerja 3 Hari Kerja	GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS GRATIS	GEDUNG E GEDUNG E GEDUNG E GEDUNG E GEDUNG E GEDUNG E GEDUNG E
6	UPT. BALAI LATIHAN KERJA	PELATIHAN KERJA MASYARAKAT	Sesuai jadwal Program Pelatihan	GRATIS	Jl. Raya Solo-Tw,Mangu KM.24 Bangsri, Karangpandan

1. BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

a. Registrasi AK 1 (Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning)

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Registrasi AK 1 (Kartu Pencari Kerja / Kartu Kuning)
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 39 Tahun 2016
3	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar
4	Prosedur	1. Pencari Kerja datang ke Dinas Tenaga Kerja atau dapat melakukan entry data ke website www.bursakerja.jatengprov.go.id 2. Pencari kerja masuk ke Front Office membawa persyaratan sebagai berikut: a. Foto copy liazah terakhir b. Foto copy KTP/ Surat domisili dari kelurahan setempat d. Foto copy surat pengalaman kerja (jika ada) c. Foto copy sertifikat keterampilan (jika ada) e. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 3. (1) Menganbil nomor antrian (2) Petugas meneliti berkas dengan form check list 4. (1) Membawa Form AK II (2) Pencari Kerja melakukan Interview dengan Petugas Antar Kerja (3) Penandatanganan AK I oleh Perugas Antar Kerja 5. Pencari Kerja ke Front Office untuk meminta pengesahan Kartu AK I 6. Kartu AK I sudah sah 7. Arsip/dokumentasi 8. Penterahan Kartu AK I
5	Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 30 menit setelah berkas permohonan lengkap
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Pencari Kerja
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas Validasi 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Email : pentatrans.karanganyar@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana

		2. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

b. Permintaan AK III (Tenaga Kerja)

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Registrasi AK III (Tenaga Kerja)
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 39 Tahun 2016
3	Persyaratan	Surat Permintaan tenaga kerja dari perusahaan/badan usaha
4	Prosedur	Human Resource Development (HRD) dari Perusahaan datang ke Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Karanganyar Wawancara dilakukan oleh analis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan Human Resource Development (HRD) mengisi formulir AK III yang berisi lowongan, jabatan yang dibutuhkan, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, kemudian ditandatangani beserta stempel perusahaan untuk pengesahannya Formulir Ak III diverifikasi oleh petugas kemudian dilakukan matching dan menginformasikan ke masyarakat lewat website dan mading lowongan kerja
5	Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, setelah berkas permohonan lengkap
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Pencari Kerja
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas Validasi 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Email : pentatrans.karanganyar@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dana dapat dipertanggungjawabkan

11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

c. Pelayanan Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA)

No	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing / Retribusi Perpanjangan IMTA/ RPTKA
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2014
3.	Persyaratan	1. FC RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) 2. Notifikasi Pembayaran DKPTK
4.	Prosedur	

	<pre>graph TD; A[Print out notifikasi pembayaran masuk ke Dinas] --> B[Petugas membuat draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah]; B --> C[Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah diparaf Kasi]; C --> D[Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah diparaf Kabid]; D --> E[Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah diparaf Sekdin]; E --> F[Kadis tanda tangan Surat Ketetapan Retribusi Daerah]; F --> G[Surat Ketetapan Retribusi Daerah di serahkan ke Pemohon]; G --> H[Pemohon melaksanakan pembayaran perusahaan ke bank yang ditunjuk]; H --> I[Pemohon mengupload data bukti setor ke TKA Online Daerah]; I --> J[Pemohon menyerahkan bukti setor DKPTKA ke petugas validasi]; J --> K[Petugas Validasi melaksanakan verifikasi kebenaran pembayaran]; K --> L[Apabila sudah sesuai dengan bukti setor, petugas melaksanakan validasi di TKA Online Daerah];</pre>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak bukti bayar diunggah di aplikasi TKA Online
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Layanan	Surat Ketetapan Retribusi Daerah
8.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas Validasi 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Email : pentatrans.karanganyar@gmail.com
9.	Jaminan Pelayanan	Tanda bukti penerimaan berkas untuk menjamin pelayanan dilaksanakan secara transparan dan tepat waktu
10.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Tanda bukti penerimaan berkas dijamin keabsahannya dan ditandatangani petugas yang dapat dipertanggungjawabkan
11.	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer sesuai SPEK 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Sarana transportasi
12.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal D3 2. Memiliki ketrampilan dalam berkomunikasi dan mengoperasikan komputer 3. Pernah mengikuti Bimtek Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing

13.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
14.	Jumlah Pelaksana	2 orang
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui laporan rekapitulasi DKPTKA secara berkala

d. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)

No	Komponen	Uraian
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK)
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 39 Tahun 2016
3.	Persyaratan	1. Surat permohonan penerbitan tanda daftar bursa kerja khusus yang ditujukan kepada kepala dinas. 2. Fotokopi Surat Ijin pendirian atau ijin operasional satuan pendidikan menengah/tinggi atau surat ijin lembaga pelatihan kerja 3. Fotokopi keputusan pembentukan BKK dan Struktur Organisasi 4. Program kerja penempatan lulusan / alumni 1 tahun kedepan 5. Pas photo warna penanggungjawab Bursa Kerja Khusus (4 x 6) 2 lembar
4.	Prosedur	<pre>graph TD; A[Berkas masuk ke Dinas di agendakan oleh agendaris] --> B[Berkas diteruskan ke Kepala Dinas]; B --> C[Berkas didisposisi ke Sekdin]; C --> D[Berkas didisposisi ke Kabid]; D --> E[Berkas didisposisi ke Kasi]; E --> F[Berkas diteliti kelengkapannya dan di disposisi ke staff]; F --> G[Staff meneliti kelengkapan dan membuat draft tanda daftar BKK]; G --> H[Draft di teruskan ke Kasi, draft di teliti dan di paraf Kasi]; H --> I[Kabid memaraf draft tanda daftar BKK]; I --> J[Sekdin memaraf draft tanda daftar BKK]; J --> K[Kadis tanda tangan tanda daftar BKK]; K --> L[Bukti tanda daftar BKK diberi nomor registrasi]; L --> M[Tanda daftar BKK kembali ke Kasi, Kasi menyerahkan ke Pemohon];</pre>
5.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Layanan	Tanda Daftar BKK
8.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan langsung / lisan

		Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas Validasi 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Email : pentatrans.karanganyar@gmail.com
9.	Jaminan Pelayanan	Tanda bukti penerimaan berkas untuk menjamin pelayanan dilaksanakan secara transparan dan tepat waktu
10.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Tanda bukti penerimaan berkas dijamin keabsahannya dan ditandatangani petugas yang dapat dipertanggungjawabkan
11.	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer sesuai SPEK 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Sarana transportasi
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal D3 2. Memiliki ketrampilan dalam berkomunikasi dan mengoperasikan komputer 3. Petugas memahami peraturan perundang undangan yang berlaku
13.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
14.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melalui laporan rekapitulasi tanda daftar BKK secara berkala

e. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran (CPMI)

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Rekomendasi Paspor Calon Pekerja Migran (CPMI)
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 39 Tahun 2016
3	Persyaratan	Permohonan dari Direktur / Kepala Cabang P3MI dilengkapi : - Dokumen P3MI - Dokumen CPMI
4	Prosedur	

	<pre>graph TD; A[Berkas masuk ke Dinas di agendakan oleh agendaris] --> B[Berkas diteruskan ke Kadis]; B --> C[Berkas didisposisi ke Sekdin]; C --> D[Berkas didisposisi ke Kabid]; D --> E[Berkas didisposisi ke Kasi]; E --> F[Berkas diteliti dan didisposisi ke petugas]; F --> G[Staff meneliti kelengkapan berkas]; G --> H[Berkas diserahkan ke petugas pengantar kerja]; H --> I[Petugas pengantar kerja melaksanakan wawancara dan penjelasan perjanjian penempatan]; I --> J[Penandatanganan perjanjian penempatan oleh pemohon diketahui pengantar kerja]; J --> K[Input data ke SISKOTKLN]; K --> L[Keluar ID dan rekomendasi paspor]; L --> M[Draft rekomendasi paspor di paraf Kasi dan Kabid]; M --> N[Draft rekomendasi paspor dinaikkan ke Kadis untuk ditanda tangani]; N --> O[Rekomendasi paspor diserahkan pemohon];</pre>	
5	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi Paspor
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali
----	----------------------------	--

f. **Perijinan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja**

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Perijinan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2	Dasar Hukum	Permen ketenagakerjaan No 17 tahun 2016
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Tertulis kepada Dinas terkait 2. Fotokopi akta yang disahkan oleh instansi yang berwenang 3. Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) 4. Pas Foto 3 lembar ukuran 4 x 6 cm dengan <i>background</i> merah 5. Fotokopi NPWP atas nama Lembaga/LPKS 6. Tanda Bukti kepemilikan atau sewa atas Sarpras, kantor, dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 tahun 7. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang 8. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK
4	Prosedur	

	<pre>graph TD A[Berkas masuk ke Dinas diagendakan oleh Agendaris] --> B[Berkas diteruskan ke Kepala Dinas] B --> C[Berkas disposisi ke Sekdin] C --> D[Berkas disposisi ke Kabid] D --> E[Berkas disposisi ke Kasi] E --> F[Berkas disposisi ke pelaksana untuk diteliti] F --> G[Pelaksana membuat Ceklis kelengkapan berkas] G --> H[Dikembalikan ke Pemohon utk dilengkapi] G --> I[Verifikasi ke Lapangan] I --> J[Pelaksana membuat draf SK dan Surat Ijin Operasional di koordinasikan dengan JP2HD] J --> K[Kasi membubuhkan paraf pada Draft SK dan Surat Ijin] K --> L[Kabid membubuhkan paraf pada Draft SK dan Surat Ijin operasional] L --> M[Sekdin membubuhkan paraf pada Draft SK dan Surat Ijin operasional] M --> N[Kepala Dinas menandatangani SK dan Surat Ijin Operasional] N --> O[Diagendakan dan diberi nomor agenda oleh Agendaris dan diserahkan pada Seksi yang membidangi] O --> P[Kasi menyerahkan Surat Ijin dan SK Ijin Operasional kepada Pemohon]</pre>	
5	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat ijin / SK
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana 2. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

2. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

a. Tanda Bukti Pelaporan Pekerjaan Penunjang

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Tanda Bukti Pelaporan Pekerjaan Penunjang
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan penerbitan tanda bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang 2. Alur kegiatan dari Asosiasi sesuai bidang usahanya 3. Kepmen hukum dan HAM RI tentang pengesahan Badan Hukum Perkumpulan / Asosiasi
4	Prosedur	Berkas masuk ke Dinas di agendakan oleh agendaris Berkas diteruskan ke Kepala Dinas Berkas di disposisi ke Sekdin Berkas di disposisi ke Kabid Berkas di disposisi ke Kasi Berkas diteliti kelengkapannya dan di disposisi ke staf Staff meneliti kelengkapan dan membuat draft tanda bukti pencatatan Draft di teruskan ke Kasi, draf di teliti dan di paraf Kasi Kabid memaraf draft tanda bukti pencatatan Sekdin memaraf draft tanda bukti pencatatan Kadis tanda tangan bukti pencatatan Bukti pencatatan di beri nomor registrasi Tanda bukti pencatatan kembali ke Kasi, Kasi menyerahkan ke Pemohon
5	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pelaporan
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku

10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dana dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana dan pasca sarjana 2. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

b. Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012
3	Persyaratan	1. Surat permohonan penerbitan Bukti Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan 2. Fotokopi Perjanjian Pemborongan Pekerjaan yang telah ditandatangani para pihak diatas materai (dan asli Perjanjian 3. Kepmen hukum dan HAM RI tentang pengesahan Badan Hukum Perkumpulan / Asosiasi
4	Prosedur	

		
5	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pelaporan
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dana dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana dan pasca sarjana 2. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

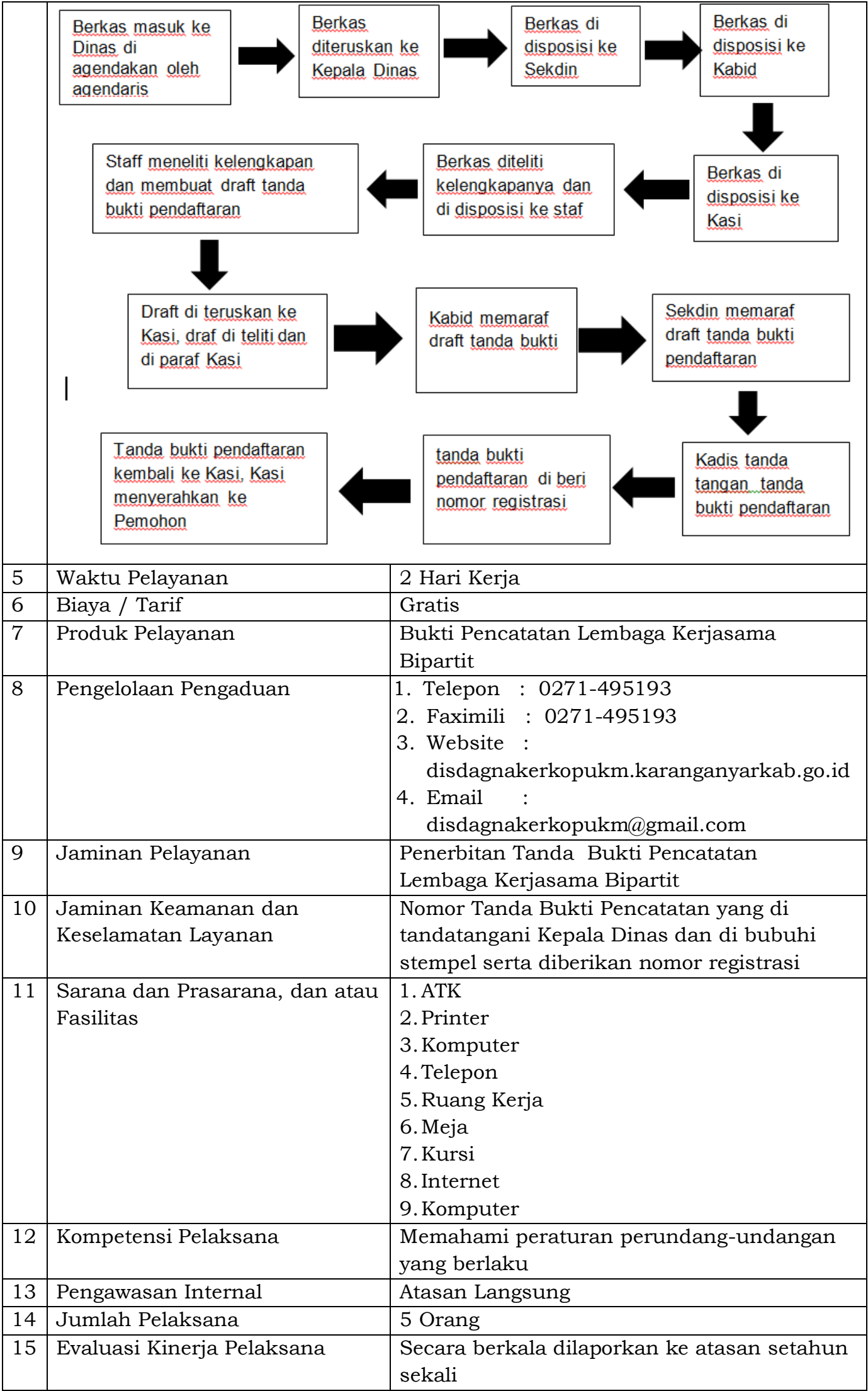
c. Pencatatan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pencatatan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.16/Men/2001 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan dari Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Daftar Anggota Pembentuk SP/SB 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga SP/SB 4. Susunan dan Nama Pengurus SP/SB 5. Daftar Anggota SP/SB
4	Prosedur	Berkas masuk ke Dinas di agendakan oleh agendaris Berkas diteruskan ke Kepala Dinas Berkas di disposisi ke Sekdin Berkas di disposisi ke Kabid Berkas di disposisi ke Kasi Berkas diteliti kelengkapannya dan di disposisi ke staf Staff meneliti kelengkapan dan membuat draft nomor tanda bukti pencatatan Draft di teruskan ke Kasi, draf di teliti dan di paraf Kasi Kabid memaraf draft nomor tanda bukti pencatatan Sekdin memaraf draft nomor tanda bukti pencatatan Kadis tanda tangan nomor tanda bukti pencatatan Nomor tanda bukti pencatatan di beri nomor registrasi Tanda bukti nomor tanda bukti pencatatan kembali ke Kasi, Kasi menyerahkan ke
5	Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Bukti Pencatatan Perngurus Serikat Pekerja / Serikat Buruh
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com

9	Jaminan Pelayanan	Nomor Bukti Pencatatan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Nomor Tanda Bukti Pencatatan yang di tandatangani Kepala Dinas dan di bubuhi stempel serta diberikan nomor registrasi
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja 7. Kursi 8. Internet 9. Komputer
12	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	5 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan setahun sekali

d. Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pengesahan Lembaga Kerjasama Bipartit
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Permenakertrans No. PER. 32/MEN/XII/2008
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit 2. Susunan Pengurus Lembaga Kerjasama Bipartit
4	Prosedur	



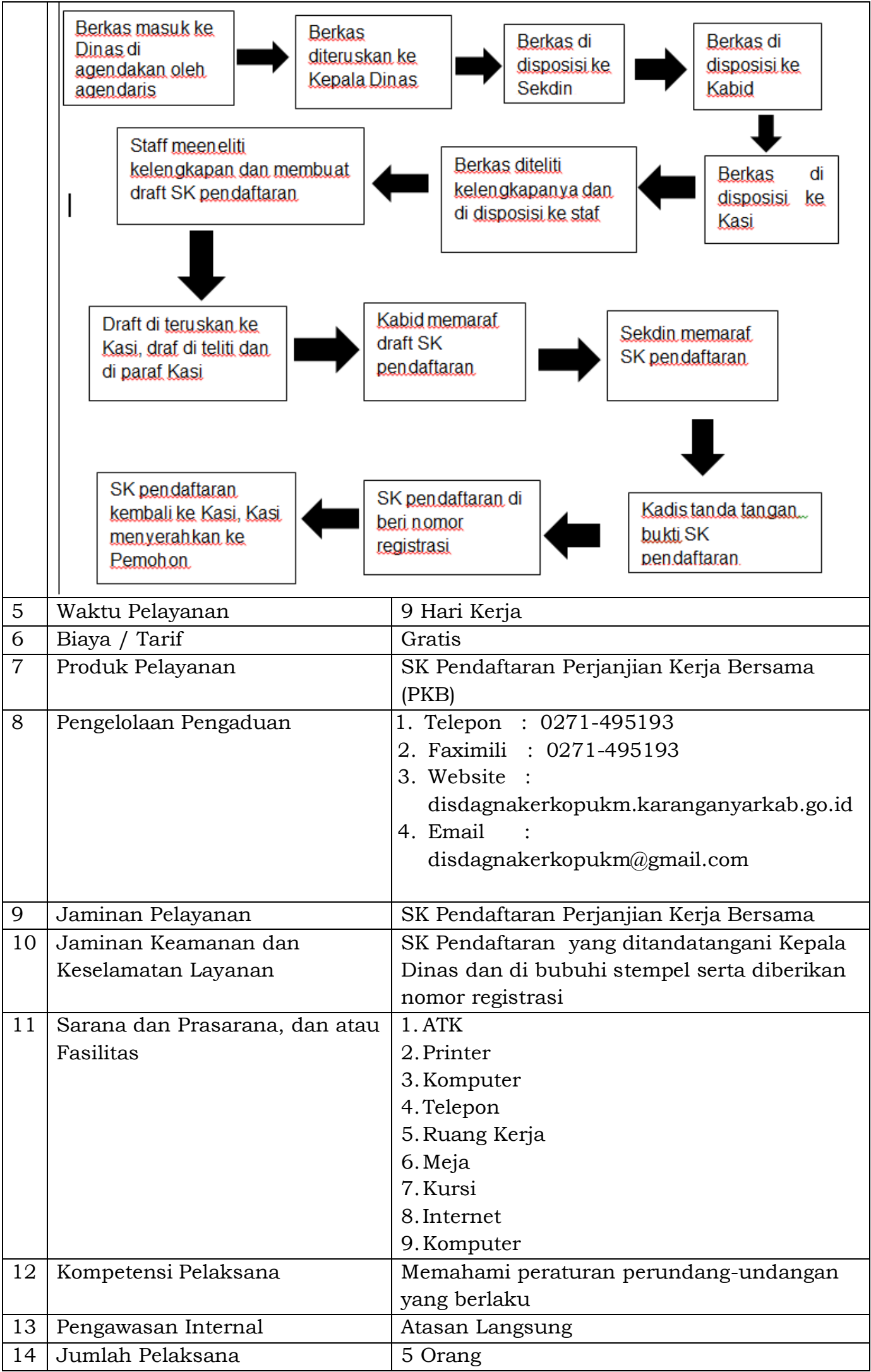
e. Pengesahan Peraturan Perusahaan

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pengesahan Peraturan Perusahaan
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Jo Permanakertrans Nomor : PER.28/MEN/XII/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Permenakertrans No. PER. 32/MEN/XII/2008 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) form Contoh yang disediakan oleh Dinas 2. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perusahaan dan Wakil Pekerja Buruh 3. Naskah Peraturan Perusahaan (PP) yang di tandatangani oleh Pimpinan
4	Prosedur	<pre>graph TD; A[Berkas masuk ke Dinas di agendakan oleh agendaris] --> B[Berkas diteruskan ke Kepala Dinas]; B --> C[Berkas di disposisi ke Sekdin]; C --> D[Berkas di disposisi ke Kabid]; D --> E[Berkas di disposisi ke Kasi]; E --> F[Berkas diteliti kelengkapannya dan di disposisi ke staf]; F --> G[Staff meneliti kelengkapan dan membuat draft SK pengesahan]; G --> H[Draft SK pengesahan di teruskan ke Kasi, draf di teliti dan di paraf Kasi]; H --> I[Kabid memaraf draft SK pengesahan]; I --> J[Sekdin memaraf SK pengesahan]; J --> K[Kadis tanda tangan bukti SK pengesahan]; K --> L[SK pengesahan di beri nomor registrasi]; L --> M[SK pengesahan kembali ke Kasi, Kasi menyerahkan ke Pemohon];</pre>
5	Waktu Pelayanan	9 Hari Kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Bukti Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id

		4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	SK Pengesahan Peraturan Perusahaan
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	SK Peraturan Perusahaan yang ditandatangani Kepala Dinas dan di bubuhi stempel serta diberikan nomor registrasi
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja 7. Kursi 8. Internet 9. Komputer
12	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	5 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan setahun sekali

f. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	SK Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Jo Permanakertrans Nomor : PER.28/MEN/XII/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Oleh Pimpinan Perusahaan 2. Surat Pernyataan dari Pimpinan Perusahaan dan Wakil Pekerja Buruh 3. Naskah Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang di tandatangani oleh Pimpinan Perusahaan dan Wakil Pekerja/Buruh
4	Prosedur	



15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan setahun sekali
----	----------------------------	--

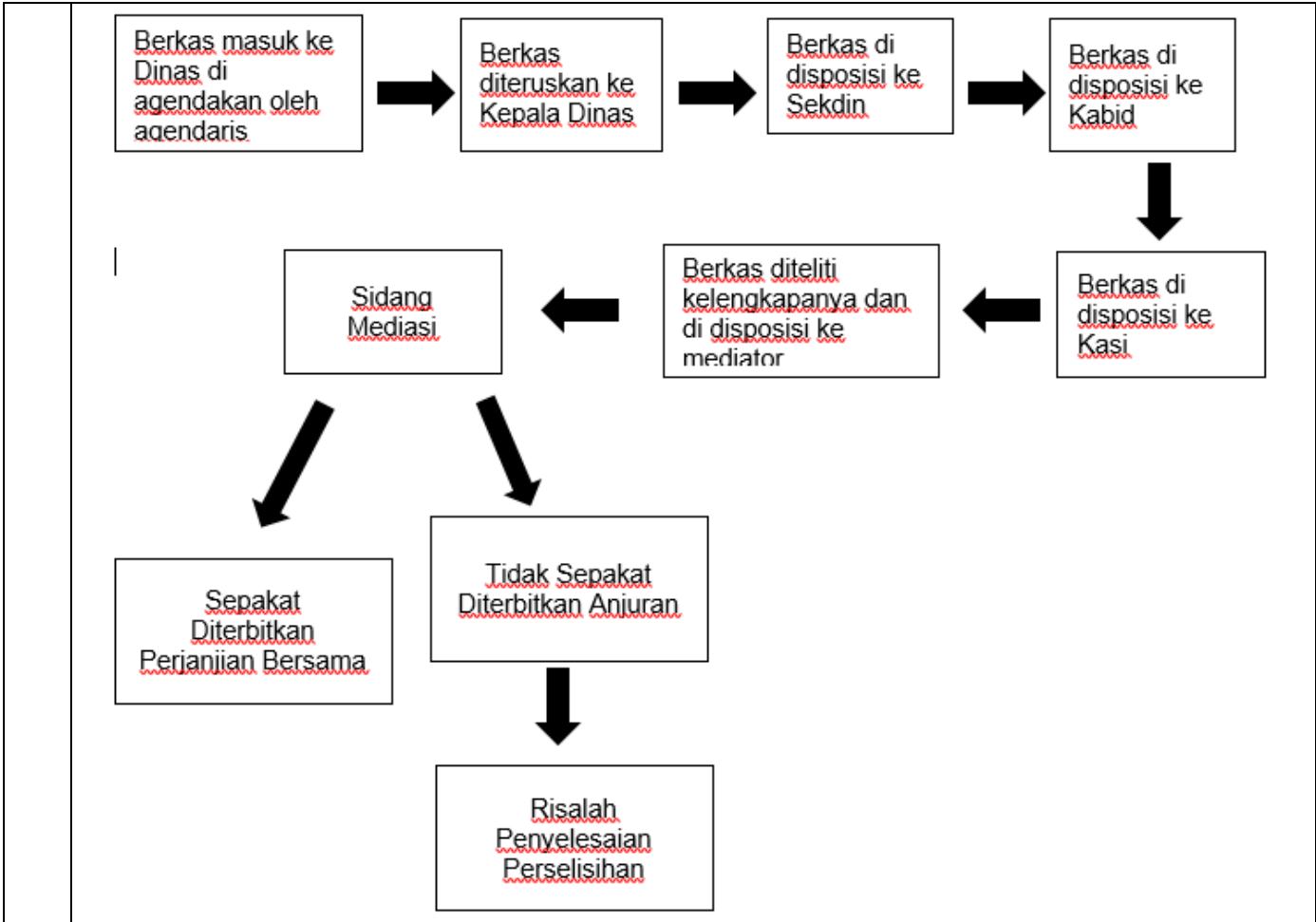
g. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan Jo Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: Kep.100/Men/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat dan Pemutusan Hubungan Kerja 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencatatan PKWT oleh Pimpinan Perusahaan 2. Data Seluruh Tenaga Kerja yang di-PKWT-kan Lengkap Perjanjian Kerja
4	Prosedur	Berkas masuk ke Dinas di agendakan oleh agendaris Berkas diteruskan ke Kepala Dinas Berkas di disposisi ke Sekdin Berkas di disposisi ke Kabid Berkas di disposisi ke Kasi Berkas diteliti kelengkapannya dan di disposisi ke staf Staff meneliti kelengkapan dan membuat draft tanda bukti pencatatan Draft di teruskan ke Kasi, draf di teliti dan di paraf Kasi Kabid memaraf draft tanda bukti pencatatan Sekdin memaraf tanda bukti pencatatan Kadis tanda tangan bukti tanda bukti pencatatan tanda bukti pendaftaran di beri nomor registrasi tanda bukti pencatatan kembali ke Kasi, Kasi menyerahkan ke Pemohon
5	Waktu Pelayanan	9 Hari Kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193

		2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	SK Pendaftaran yang ditandatangani Kepala Dinas dan di bubuhi stempel serta diberikan nomor registrasi
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja 7. Kursi 8. Internet 9. Komputer
12	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	5 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan setahun sekali

h. Fasilitas Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
2	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3	Persyaratan	1. Surat Pengaduan / Permohonan pencatatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial 2. Risalah penyelesaian perselisihan secara bipartit
4	Prosedur	

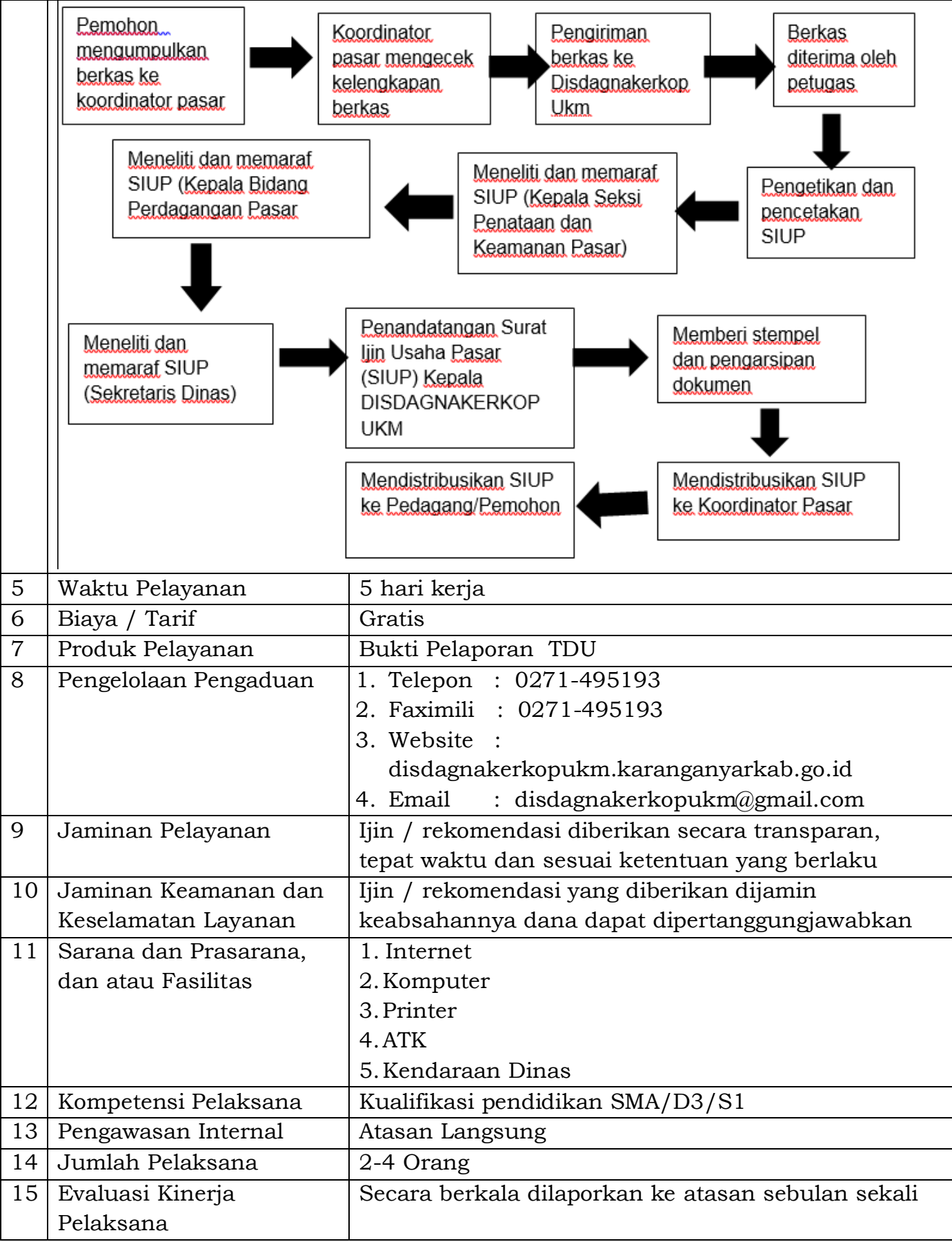


5	Waktu Pelayanan	30 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Anjuran atau Perjanjian Bersama
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan sarjana dan pasca sarjana 2. Mempunyai ketrampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

3. BIDANG PERDAGANGAN DAN PASAR

a. Pelayanan Penerbitan Tanda Datar Usaha (TDU) Pedagang Kaki Lima

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Penerbitan Tanda Datar Usaha (TDU) Pedagang Kaki Lima
2	Dasar Hukum	1. Undang undang RI No.225 / 2009 tentang Pelayanan TDU 2. Permenpan RB No. 15 / 2004 tentang Pedoman Standart Pelayanan 3. Perda No. 7 Tahun 2016 tentang Penataan dan Pemberdayaan TDU / PKL
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan TDU 2. Surat Pernyataan belum memiliki Usaha 3. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menjaga keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan, dan 4. Surat pernyataan kesanggupan tidak memperdagangkan barang ilegal; tidak merombak, menambah dan mengubah fungsi serta fasilitas yang ada ditempat atau lokasi PKL; tidak meminjamkan atau memindah tangankanTanda Daftar Usaha (TDU) PKL kepada pihak lain; 5. Kesanggupan mengosongkan, mengembalikan atau menyerahkan tempat usaha PKL apabila; lokasi dimaksud sewaktu-waktu dibutuhkan atau dikembalikan kepada fungsinya; lokasi usaha tidak ditempati selama 1 (satu) bulan; setelah dievaluasi PKL dinilai layak menjadi usah kecil. 6. Pas Photo 4 x 6 = 4 lembar 7. Materai = 2 lembar 8. FC KK = 2 lembar 9. FC KTP = 2 lembar
4	Prosedur	



b. Pelayanan Surat Ijin Usaha Pasar

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Surat Ijin Usaha Pasar
2	Dasar Hukum	1. Undang undang RI No.225/2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB No.15/2004 Pedoman Standart Pelayanan 3. Perbub Nomor 20 tahun 2007 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah Kab. Karanganyar Nomor 17 tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pedagang 2. Surat Perjanjian 3. Surat Ijin Usaha Pasar Asli (untuk perpanjangan) 4. Pas Photo 4 x 6 = 4 Lembar 5. Materai 1 Lembar 6. Foto Copy KTP 2 Lembar
4	Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengumpulkan berkas ke koordinator pasar] --> B[Koordinator pasar mengecek kelengkapan berkas]; B --> C[Pengiriman berkas ke DISDAGNAKE RKOP UKM]; C --> D[Berkas diterima oleh petugas]; D --> E[Pengetikan dan pencetakan SIUP]; E --> F[Meneliti dan memaraf SIUP (Kepala Seksi Penataan dan Keamanan Pasar)]; F --> G[Meneliti dan memaraf SIUP (Kepala Bidang Perdagangan Pasar)]; G --> H[Meneliti dan memaraf SIUP (Sekretaris Dinas)]; H --> I[Penandatanganan Surat Ijin Usaha Pasar (SIUP) Kepala DISDAGNAKERKOP UKM]; I --> J[Memberi stempel dan pengarsipan dokumen]; J --> K[Mendistribusikan SIUP ke Koordinator Pasar]; K --> L[Mendistribusikan SIUP ke Pedagang/Pemohon];</pre>
5	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Bukti Pelaporan TDU
8	Pengelolaan Pengaduan	5. Telepon : 0271-495193 6. Faximili : 0271-495193 7. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 8. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	6. Internet 7. Komputer 8. Printer 9. ATK 10. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi pendidikan SMA/D3/S1
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2-4 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

c. Pelayanan Rekomendasi Pasar Rakyat/Swalayan/Toko Modern

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pemberian Rekomendasi Pendirian/Perpanjangan/Ijin Usaha Toko Modern (IUTM)
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Perdagangan
3	Persyaratan	1. Fotokopi akte pendirian perusahaan/Badan Usaha 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab 3. Fotokopi NPWP 4. Bukti penunjukkan Penanggung Jawab dari pimpinan perusahaan 5. Dokumen lingkungan SPPL/UKL-UPL, AMDAL
4	Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan mengecek kelengkapan berkas Pelaksana Administrasi menyerahkan berkas ke Kepala Seksi Survei Lapangan untuk mengetahui kelayakan lokasi dan bangunan sesuai berkas Berkas Rekomendasi di naikkan kepada Atasan untuk diminta pengesahan/ tanda tangan Penomoran surat rekomendasi dan penerbitan Penyerahan Surat Rekomendasi dan Pengarsipan
5	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Toko Modern
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com

9	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tera/Tera Ulang dinyatakan sah apabila telah dilakukan pengujian
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan SMA/D3/S1
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2-4 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

d. Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Ijin/Perpanjangan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah
3	Persyaratan	1. SIUP 2. TDP 3. Fotokopi KTP, NPWP Penanggung jawab 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Foto Gudang 6. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab
4	Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan mengecek kelengkapan berkas Pelaksana Administrasi menyerahkan berkas ke Kepala Seksi Survei Lapangan untuk mengetahui kelayakan lokasi dan bangunan sesuai berkas Berkas Rekomendasi di naikan kepada Atasan untuk diminta pengesahan/ tanda tangan Penomoran surat rekomendasi dan penerbitan Penyerahan Surat Rekomendasi dan Pengarsipan
5	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin / Perpanjangan Tanda Daftar Gudang
8	Pengelolaan Pengaduan	www.disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id

9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan SMA/D3/S1
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	3 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

e. Rekomendasi hak atas kekayaan intelektual (HAKI) bagi UMKM

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pemberian Rekomendasi hak atas kekayaan intelektual (HAKI) bagi UMKM
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 3. PERMENKUMHAM nomor 67 tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek
3	Persyaratan	1 Fotokopi KTP Penanggungjawab 2 Ijin usaha 3 NIB 4 Etiket merek (gambar, logo, teks) 5 Sampel produk/ bahan 6 Foto lokasi usaha disertai koordinat
4	Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan mengecek kelengkapan berkas Pelaksana Administrasi menyerahkan berkas ke Kepala Seksi Berkas Rekomendasi di naikan kepada Atasan untuk diminta pengesahan / tanda tangan Penomoran surat rekomendasi dan penerbitan Penyerahan Surat Rekomendasi dan Pengarsipan
5	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis

7	Produk Pelayanan	Rekomendasi
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi HAKI bagi UMKM diberikan kepada seluruh pemohon berskala UMKM yang memenuhi persyaratan
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
12	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi pendidikan SMA/D3/S1
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

f. Rekomendasi penjualan Minuman Beralkohol

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pemberian Rekomendasi Penjualan Minuman Beralkohol
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah 2. (PMK) No. 71/PMK.04/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Kepabeanan, Cukai dan Perpajakan 3. 20/2014 tentang tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol
3	Persyaratan	1 Fotokopi KTP Penanggungjawab 2 NPWP 3 TDU Pariwisata 4 Sertifikat usaha pariwisata terakreditasi 5 Surat penunjukan distributor/ penjualan 6 Pakta integritas 7 NPPBKC (nomor pokok barang kena cukai)
4	Prosedur	

	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan mengecek kelengkapan berkas Pelaksana Administrasi menyerahkan berkas ke Kepala Seksi Survei Lapangan untuk mengetahui kelayakan lokasi dan bangunan sesuai berkas Berkas Rekomendasi di naikan kepada Atasan untuk diminta pengesahan/ tanda tangan Penomoran surat rekomendasi dan penerbitan Penyerahan Surat Rekomendasi dan Pengarsipan	
5	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi diberikan sesuai ketentuan peraturan
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
12	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi pendidikan SMA/D3/S1
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	4 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

g. Rekomendasi distributor pupuk bersubsidi

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pemberian Rekomendasi distributor pupuk bersubsidi
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah 2. Permendag nomor 15/2013 tentang pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi
3	Persyaratan	1 Fotokopi KTP Penanggungjawab 2 NPWP 3 SIUP/ ijin usaha 4 NIB 5 TDG 6 Surat penunjukan distributor
4	Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan mengecek kelengkapan berkas Pelaksana Administrasi menyerahkan berkas ke Kepala Seksi Survei Lapangan untuk mengetahui kelayakan lokasi dan bangunan sesuai berkas Berkas Rekomendasi di naikan kepada Atasan untuk diminta pengesahan/ tanda tangan Penomoran surat rekomendasi dan penerbitan Penyerahan Surat Rekomendasi dan Pengarsipan
5	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Rekomendasi
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi diberikan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK

		5. Kendaraan dinas
12	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi pendidikan SMA/D3/S1
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	3 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

h. Pelayanan Kemetrolagian dan Tera Ulang

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Tera Ulang
2	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Tera/Tera Ulang 2. Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) sebelumnya
4	Prosedur	<pre> graph LR A[Pemilik UTTP membawa UTTP / Surat Permohonan] --> B[Pelaksana Administrasi menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan] B --> C[Penera melakukan pengujian TTU] C --> D[Pelaksana Administrasi membuat konsep SKHP sesuai data dari Penera] D --> E[Kepala UML menandatangani SKHP] E --> F[Pelaksana Administrasi menerbitkan SKHP dan SKRD (Retribusi)] F --> G[Pelaksana Administrasi menyerahkan SKHP ke Pemilik UTTP] </pre>
5	Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi lapangan
6	Biaya / Tarif	Sesuai Perda Retribusi Tera/Tera Ulang
7	Produk Pelayanan	Pelayanan Tera/Tera Ulang
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Tera/Tera Ulang dinyatakan sah apabila telah dilakukan pengujian
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Alat Standar Kemetrolagian 2. Meja siding tera dan kursi 3. Komputer 4. Cap Tanda Tera 5. Perlengkapan Pelayanan Tera
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan 2. Diklat Fungsional Kemetrolagian
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung

14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

4. Bidang Koperasi dan UKM

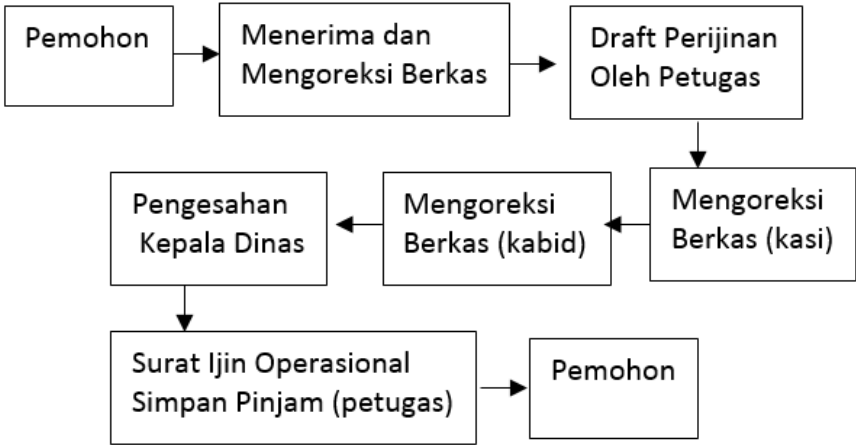
a. Pelayanan Penilaian Kesehatan Koperasi

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penilaian Kesehatan Koperasi
2	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan perlindungan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM 4. Perda Kabupaten Karanganyar nomor 26 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perkoperasian 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan Pada Koperasi 6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 13/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 tahun 2020 tentang pengawasan koperasi
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam 2. Telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan minimal 2 kali 3. Koperasi mempunyai usaha simpan pinjam 4. Laporan Keuangan (Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha 2 Tahun Terakhir)
4	Prosedur	Pemohon Menerima dan Mengoreksi Berkas Draft <u>Sertifikat Penilaian Kesehata</u> Oleh Petugas Mengoreksi Berkas (kasi) Mengoreksi Berkas (kabid) Pengesahan Kepala Dinas <u>Sertifikat Penilaian Kesehatan (petugas)</u> Pemohon
5	Waktu Pelayanan	3 hari kerja

6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Hasil Penilaian diberikan secara transparan, akuntabel dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Hasil Penilaian yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

b. Surat Ijin Operasional Simpan Pinjam Koperasi

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Ijin Operasional Simpan Pinjam Koperasi
2	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Permen Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 3. Permen Koperasi dan UKM RI Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Permenkop UKM RI no 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 4. Perda Kabupaten Karanganyar nomor 26 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perkoperasian
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Disdagnakerkop UKM 2. Neraca Koperasi terakhir 3. FC Susunan Pengurus Pengawas 4. FC Surat Ijin Operasional yang lama (perpanjangan)

		5.FC Akte Pendirian Koperasi (Permohonan baru)
4	Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi Berkas]; B --> C[Draft Perijinan Oleh Petugas]; C --> D[Mengoreksi Berkas (kasi)]; D --> E[Mengoreksi Berkas (kabid)]; E --> F[Pengesahan Kepala Dinas]; F --> G[Surat Ijin Operasional Simpan Pinjam (petugas)]; G --> H[Pemohon];</pre>
5	Waktu Pelayanan	3 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Ijin Operasional Simpan Pinjam Koperasi
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Permohonan Ijin Operasional Simpan Pinjam Baru / Perpanjangan Ijin dari Dinas yang nyaman, transparan cepat dan tepat waktu
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Surat Ijin Operasional Simpan Pinjam dicetak dan dijamin keasliannya
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Handphone 6. Ruang Kerja 7. Meja 8. Kursi 9. Internet 10. Kendaraan
12	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
13	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

C. Pengantar Pengesahan Badan Hukum Pendirian Koperasi

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi)
2	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Permenkop UKM RI nomor 09 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Permenkum HAM RI nomor 14 tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi 4. Perda Kabupaten Karanganyar nomor 26 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perkoperasian
3	Persyaratan	1. Petikan Berita Acara Rapat Pembentukan Koperasi 2. Daftar Hadir Rapat 3. Daftar Nama Pendiri 4. Daftar Setoran Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib 5. Rencana Kegiatan Koperasi 6. Neraca Awal berdirinya Koperasi 7. Surat Kuasa Pendirian 8. Daftar Susunan Pengurus dan pengawas 9. Surat Pernyataan tidak ada hubungan sedarah dan semenda antara Pengurus dan atau Pengawas sampai derajat ke tiga. 10. Foto copy rekening tabungan 11. Struktur Organisasi Koperasi 12. Daftar Sarana dan Prasarana Kantor 13. Foto copy KTP Pendiri 14. Foto Copy KK Pengurus dan Pengawas 15. Surat Keterangan Domisili Pengurus
4	Prosedur	Pemohon Menerima dan Mengoreksi Berkas Surat Pengantar Pendirian Badan Hukum Koperasi Mengoreksi Berkas (kasi) Mengoreksi Berkas (kabid) Pengesahan Kepala Dinas Surat Pengantar Pendirian Badan Hukum Koperasi (petugas) Pemohon
5	Waktu Pelayanan	3 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis

7	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengesahan Badan Hukum Pendirian Koperasi
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Pengesahan Badan Hukum Pendirian Koperasi yang nyaman, transparan cepat dan tepat waktu
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Surat Pengantar Pengesahan Badan Hukum Pendirian Koperasi Yang siap diproses oleh Notaris
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Handphone 6. Ruang Kerja 7. Meja 8. Kursi 9. Internet 10. Kendaraan
12	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
13	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

d. Sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi)

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi)
2	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan perlindungan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM 3. Permenkop dan UKM RI nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 4. Permenkop UKM RI nomor 09 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 5. Permenkum HAM RI nomor 14 tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi

		6. Perda Kabupaten Karanganyar nomor 26 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perkoperasian
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Disdagnakerkop UKM 2. Mengisi Formulir NIK 3. FC NPWP Koperasi dan atau NPWP Pengurus Koperasi
4	Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi Berkas]; B --> C[Surat Pengantar Permohonan NIK Koperasi (petugas)]; C --> D[Mengoreksi Berkas (kasi)]; D --> E[Mengoreksi Berkas (kabid)]; E --> F[Pengesahan Kepala Dinas]; F --> G[Input pada web ODS Koperasi (petugas)]; G --> H[Validasi data Admin ODS Koperasi]; H --> I[Petugas Mencetak Sertifikat NIK]; I --> J[Pemohon];</pre>
5	Waktu Pelayanan	4 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Sertifikat NIK (Nomor Induk Koperasi)
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Setifikat NIK (Nomor Induk Koperasi) yang nyaman, transparan cepat dan tepat waktu
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Setifikat NIK (Nomor Induk Koperasi) dicetak dan dijamin keasliannya
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Handphone 6. Ruang Kerja 7. Meja 8. Kursi 9. Internet 10. Kendaraan
12	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
13	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris Dinas

		3. Kepala Dinas
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

e. Pelayanan Ijin Pendirian Koperasi Cabang

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Ijin Pendirian Koperasi Cabang
2	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan perlindungan dan pemberdayaan Koperasi dan UMKM 4. Perda Kabupaten Karanganyar nomor 26 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perkoperasian 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 20/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam 6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 14/PER/M.KUKM/XI/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 20/PER/M.UKM/XI/2008 tentang Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam 7. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 tahun 2020 tentang pengawasan koperasi
3	Persyaratan	1. Memiliki izin usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam selama 2 (dua) tahun terakhir 2. SK Pengesahan badan hukum koperasi 3. Surat bukti setoran modal untuk kantor cabang beserta neraca awal 4. Surat keterangan kepemilikan kantor cabang 5. Fotokopi NPWP dan NIB Koperasi

		6. Fotokopi Ijin Operasional / Komersial mendirikan kantor cabang (OSS) yang berlaku efektif 7. Surat Keterangan Domisili kantor cabang yang diketahui camat 8. Denah lokasi kantor cabang 9. Surat keterangan keputusan pengangkatan manajer kantor cabang 10.Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi minimal 2 tahun 11.Surat kesanggupan memasang papan nama pada kantor cabang 12.Memiliki predikat kesehatan paling rendah cukup sehat 13.Mempunyai anggota minimal 20 orang di daerah di bukanya jaringan pelayanan 14.Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir 15.Memiliki persetujuan pembukaan kantor cabang dari Bupati setempat 16.Memiliki rencana kerja minimal 1 (satu) tahun 17.Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan calon karyawan kantor cabang 18.Kepala Kantor Cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi 19.KSPPS dan USPPS wajib memiliki dewan pengawas syarat yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUL 20.Menandatangani pakta integritas
4	Prosedur	
	Pemohon Menerima dan Mengoreksi Berkas Draft Perijinan Oleh Petugas Mengoreksi Berkas (kasi) Mengoreksi Berkas (kabid) Pengesahan Kepala Dinas Surat <u>Izin Pembukaan Kantor Cabang</u> (petugas) Pemohon	
5	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Ijin Pendirian Koperasi Cabang
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com

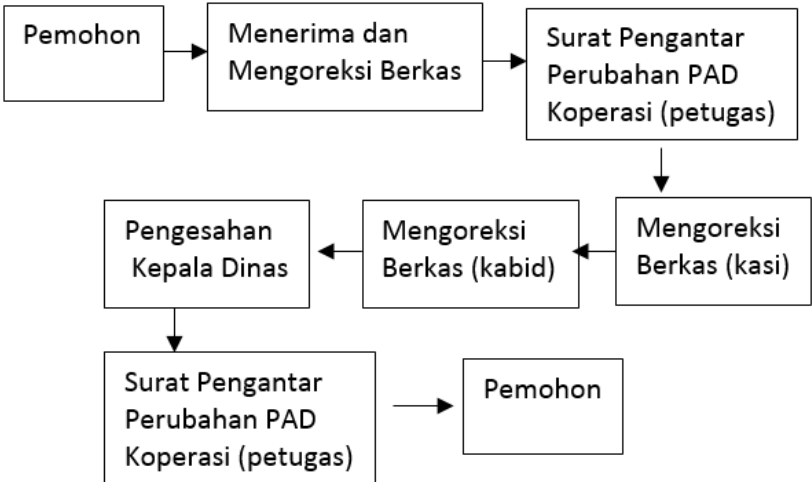
9	Jaminan Pelayanan	Ijin / rekomendasi diberikan secara transparan, tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Ijin / rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dana dapat dipertanggungjawabkan
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
12	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer 3. Memahami peraturan perundang-undangan
13	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

f. Pengesahan Pengurus dan Pengawas Koperasi

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Surat / Lembar Pengesahan Pengurus dan Pengawas Koperasi
2	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Permenkop UKM RI nomor 09 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Perda Kabupaten Karanganyar nomor 26 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perkoperasian
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Disdagnakerkop UKM 2. Daftar Pengurus dan Pengawas Koperasi
4	Prosedur	Pemohon Menerima dan Mengoreksi Berkas Lembar Pengesahan Pengurus dan Pengawas (petugas) Mengoreksi Berkas (kasi) Mengoreksi Berkas (kabid) Pengesahan Kepala Dinas Lembar Pengesahan Pengurus dan Pengawas (petugas) Pemohon
5	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis

7	Produk Pelayanan	Surat / Lembar Pengesahan Pengurus dan Pengawas Koperasi
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengesahan Pengurus dan Pengawas Koperasi yang nyaman, transparan cepat dan tepat waktu
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Surat Pengesahan Pengurus dan Pengawas Koperasi dicetak dan dijamin keasliannya
11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Handphone 6. Ruang Kerja 7. Meja 8. Kursi 9. Internet 10. Kendaraan
12	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
13	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

g. Pengantar Perubahan PAD Koperasi

Nama Organisasi Perangkat Daerah		Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
1	Jenis Pelayanan	Surat Pengantar Perubahan PAD Koperasi
2	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Permenkop UKM RI nomor 09 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian 3. Permenkum HAM RI nomor 14 tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi 4. Perda Kabupaten Karanganyar nomor 26 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perkoperasian
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan PAD Koperasi 2. Petikan Berita Acara Rapat PAD Koperasi 3. Daftar PAD 4. Daftar Hadir Rapat 5. Daftar Setoran Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib 6. Daftar Susunan Pengurus dan pengawas 7. Foto copy KTP dan KK Pengurus Pengawas 8. Salinan Akta Badan Hukum / PAD Koperasi
4	Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Menerima dan Mengoreksi Berkas]; B --> C[Surat Pengantar Perubahan PAD Koperasi (petugas)]; C --> D[Mengoreksi Berkas (kasi)]; D --> E[Mengoreksi Berkas (kabid)]; E --> F[Pengesahan Kepala Dinas]; F --> G[Surat Pengantar Perubahan PAD Koperasi (petugas)]; G --> H[Pemohon];</pre>
5	Waktu Pelayanan	3 hari kerja
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perubahan PAD Koperasi
8	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon : 0271-495193 2. Faximili : 0271-495193 3. Website : disdagnakerkopukm.karanganyarkab.go.id 4. Email : disdagnakerkopukm@gmail.com
9	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar Perubahan Anggaran Dasar (PAD) Koperasi yang nyaman, transparan cepat dan tepat waktu
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Surat Pengantar Perubahan Anggaran Dasar (PAD) Koperasi dicetak dan dijamin keasliannya

11	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Handphone 6. Ruang Kerja 7. Meja 8. Kursi 9. Internet 10. Kendaraan
12	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
13	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
14	Jumlah Pelaksana	2 Orang
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan sebulan sekali

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, TENAGA, KERJA,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN KARANGANYAR



MARTADI, S.Sos,MM

Pembina Tk.I

NIP. 19650323 198908 1 001

