



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Jalan Dipomenggolo, Rejosari, Kel. Pulutan, Kec. Sidorejo

Telp. (0298) 3419274 Kode Pos 50716

Website : <https://dinkopukm.salatiga.go.id> Surat elektronik : [dinkopukm@salatiga.go.id](mailto:dinkopukm@salatiga.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN MENENGAH

KOTA SALATIGA

NOMOR : 500 / DIS / SK / 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta upaya menjamin perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat guna terciptanya peningkatan kualitas pelayanan, perlu menetapkan standar pelayanan sebagai pedoman bagi pemberi layanan dan penerima layanan;
- b. bahwa sehubungan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga Nomor 800/124/SK/2021 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Kota Salatiga, sudah tidak sesuai perubahan peraturan perundang-undangan, maka perlu dicabut dan ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Jaminan Produk Halal;
4. Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020;

6. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan, dengan rincian pelayanan sebagai tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :
1. Pelayanan Fasilitas Badan Hukum Bagi Koperasi;
  2. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
  3. Pelayanan Pendampingan bagi Koperasi;
  4. Pelayanan Sewa Pakai/perpanjangan Sewa Pakai Kios;
  5. Pelayanan Rekomendasi HKI (Hak Kekayaan Intelektual);
  6. Pelayanan Pendataan UMKM Binaan;
  7. Pelayanan Pendampingan bagi UMKM;
- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Keputusan ini terdiri atas:
1. Komponen proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :
    - a. Persyaratan;
    - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
    - c. Jangka waktu penyelesaian pelayanan;
    - d. Biaya/tarif;
    - e. Produk pelayanan
    - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
  2. Komponen proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
    - a. Dasar hukum
    - b. Sarana dan prasarana, dan atau fasilitas;
    - c. Kompetensi pelaksana
    - d. Pengawasan internal
    - e. Jumlah pelaksana
    - f. Jaminan pelayanan
    - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
    - h. Evaluasi kinerja pelaksana.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman operasional dalam penyelenggaraan pelayanan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga Nomor 800/124/SK/2021 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi,

Usaha kecil dan Menengah Kota Salatiga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal Januari 2026

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA

KECIL DAN MENENGAH  
KOTA SALATIGA



BAYU JOKO MULYONO

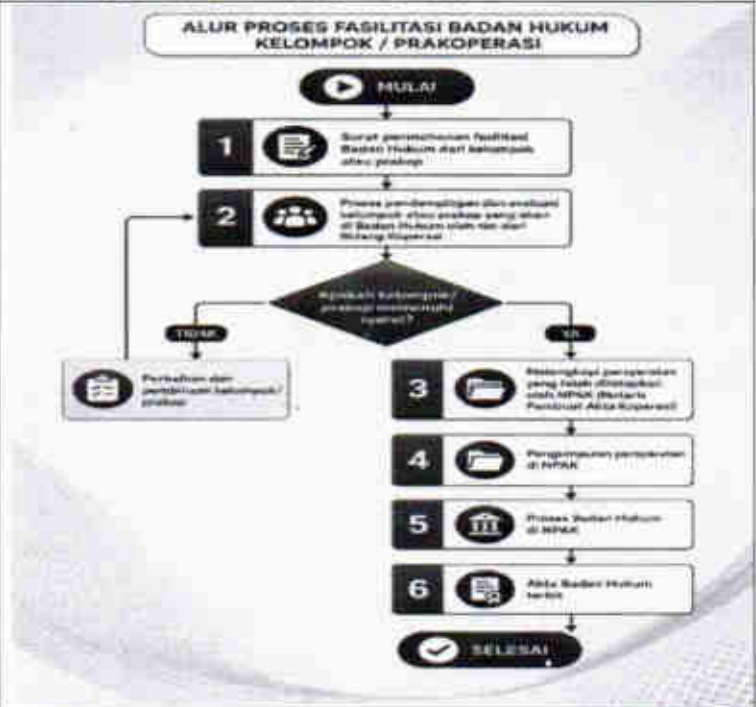
Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga;
2. Sekretaris Daerah Kota Salatiga;
3. Inspektur Kota Salatiga;
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Koperasi,Usaha Kecil dan  
Menengah  
Nomor : 300/015/SE/2016  
Tanggal : 15 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN

A. PELAYANAN FASILITASI BADAN HUKUM BAGI KOPERASI

| NO                                              | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                              | Persyaratan                   | <p>Permohonan dari Kelompok / PraKoperasi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan fasilitasi Badan Hukum dari kelompok atau prakop</li><li>2. Proses pendampingan dan evaluasi kelompok atau prakop yang akan di Badan Hukum oleh tim dari Bidang Koperasi</li><li>3. Melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan oleh NPAK (Notaris Pembuat Akta Koperasi)</li><li>4. Pengumpulan persyaratan di NPAK</li><li>5. Proses Badan Hukum di NPAK</li><li>6. Akta Badan Hukum terbit</li></ol> <p>Hasil telaah Dinas :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas menelaah prakop atau kelompok yang sudah siap untuk di Badan Hukum</li><li>2. Proses pendampingan dan evaluasi kelompok atau prakop yang akan di Badan Hukum oleh tim dari Bidang Koperasi</li><li>3. Melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan oleh NPAK (Notaris Pembuat Akta Koperasi)</li><li>4. Pengumpulan persyaratan di NPAK</li><li>5. Proses Badan Hukum di NPAK</li><li>6. Akta Badan Hukum terbit</li></ol> |
| 2                                               | Sistem Mekanisme dan Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

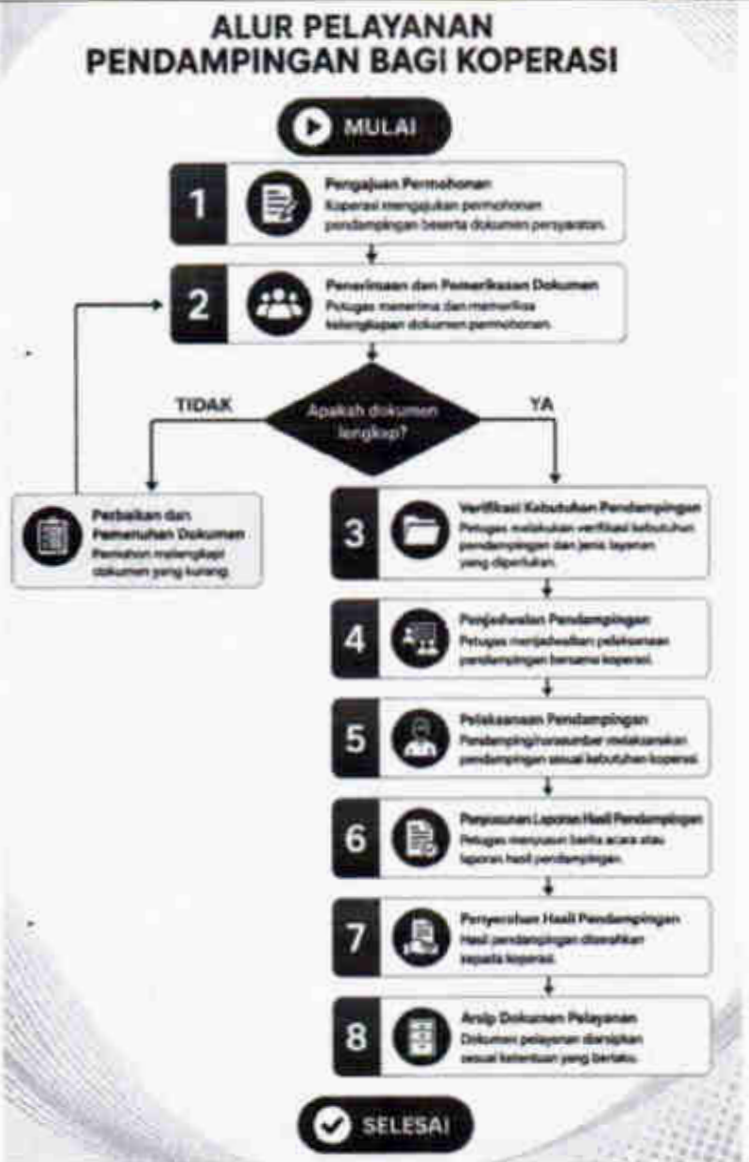
|                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                                                            | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1. Untuk proses pendampingan jangka waktunya bisa dilakukan dalam 1-2 hari<br>2. Jika syarat sudah lengkap, maka proses Badan Hukum bisa dilakukan dalam 1-7 hari                                                                                                         |
| 4                                                                            | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5                                                                            | Produk Pelayanan                         | Akta Badan Hukum Koperasi                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                                                            | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan  | 1. Kotak Pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:dinkopukm@salatiga.go.id">dinkopukm@salatiga.go.id</a><br>3. Alamat: Jl Dipomenggolo Rejosari, Sakatiga<br>4. Whatsaap Pengaduan : 085641714866<br>5. SP4N-LAPOR                                                         |
| Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> ) |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                           | Dasar Hukum                              | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga |
| 2.                                                                           | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | 1. Ruang Pelatihan/Ruang Pelayanan<br>2. Meja Kursi<br>3. Media Informasi<br>4. Sarana pendukung Lainnya                                                                                                                                                                  |
| 3.                                                                           | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Memahami Pemberdayaan koperasi<br>2. Menguasai Administrasi Kegiatan Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran                                                                                                                                                         |
| 4.                                                                           | Pengawasan Internal                      | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.                                                                           | Jumlah Pelaksana                         | Minimal terdiri atas penanggungjawab, petugas administrasi, petugas pelayanan                                                                                                                                                                                             |
| 6.                                                                           | Jaminan Pelayanan                        | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.                                                                           | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan selama pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                                                                           | Evaluasi kinerja pelaksana               | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali atau survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                         |

B. PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI

| NO                                              | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                              | Persyaratan ( dalam format PDF/Excel) | <div>1. Inventaris daftar koperasi yang telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan telah menyerahkan bendel RAT kepada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga</div> <div>2. Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Kesehatan Koperasi oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Tim Pemeriksa Kesehatan Koperasi</div> <div>3. Surat Undangan terkait pemeriksaan kesehatan koperasi beserta berkas-berkas yang harus disiapkan oleh pihak koperasi dalam rangka pemeriksaan</div> <div>4. Inventarisasi tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan kesehatan koperasi tahun buku sebelumnya.</div> |
| 2                                               | Sistem Mekanisme dan Prosedur         | <div><b>ALUR PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI</b></div> <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3                                               | Jangka Waktu Pelayanan                | 6 (enam) Hari Kerja mencakup penjadwalan, pemeriksaan lapangan, hingga penerbitan rekomendasi hasil pemeriksaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                               | Biaya/Tarif                           | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                                               | Produk Pelayanan                      | <div>1.SK Pengesahan Laporan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Koperasi</div> <div>2. Laporan Hasil Pemeriksaan Koperasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |                                          | 3. Sertifikat Kesehatan Koperasi(Sehat/Cukup Sehat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                                                                            | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan  | 1. Kotak Pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:dinkopukm@salatiga.go.id">dinkopukm@salatiga.go.id</a><br>3. Alamat: Jl Dipomenggolo Rejosari, Sakatiga<br>4. Whatsaap Pengaduan : 085641714866<br>5. SP4N-LAPOR                                                                                                                                                                                |
| Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> ) |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                                                                           | Dasar Hukum                              | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penyelenggaraan Perkoperasian<br>Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah |
| 2                                                                            | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | 1. Ruang Pertemuan<br>2. Meja dan kursi<br>3. Laptop dan alat tulis<br>4. Kertas Kerja Pemeriksaan Kesehatan Koperasi (KKPKK)<br>5. Lembar Berita Acara Pemeriksaan Kesehatan Koperasi<br>2. Lembar Surat Pernyataan Pertanggungjawaban                                                                                                                                                          |
| 3                                                                            | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Merupakan Pejabat fungsional pengawas Koperasi<br>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang perkoperasian dan pemeriksaan Kesehatan koperasi<br>Menguasai skill analisis dan problem solving                                                                                                                                                                |
| 4                                                                            | Pengawasan Internal                      | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5                                                                            | Jumlah Pelaksana                         | Minimal terdiri atas penaggungjawab,Ketua Tim petugas administrasi, dan Anggota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                            | Jaminan Pelayanan                        | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                                                            | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan selama pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8                                                                            | Evaluasi kinerja pelaksana               | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali atau survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                                                                |

### C. PELAYANAN PENDAMPINGAN BAGI KOPERASI

| NO                                                                  | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                                                                  | Persyaratan                             | 1. Surat permohonan pendampingan dari koperasi<br>2. Surat legalitas koperasi<br>3. Identitas Pengurus Koperasi<br>4. Permasalahan/Kebutuhan Pendampingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                   | Sistem Mekanisme dan Prosedur           |  <pre>           graph TD             MULAI[MULAI] --&gt; 1[1 Pengajuan Permohonan<br/>Koperasi mengajukan permohonan pendampingan beserta dokumen persyaratan.]             1 --&gt; 2[2 Penyerahan dan Pemeriksaan Dokumen<br/>Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan.]             2 --&gt; D{Apakah dokumen lengkap?}             D -- TIDAK --&gt; 2a[Perbaikan dan Pemenuhan Dokumen<br/>Permohonan melengkapi dokumen yang kurang.]             2a --&gt; 2             D -- YA --&gt; 3[3 Verifikasi Kebutuhan Pendampingan<br/>Petugas melakukan verifikasi kebutuhan pendampingan dan jenis layanan yang diperlukan.]             3 --&gt; 4[4 Penjelasan Pendampingan<br/>Petugas menjelaskan pelaksanaan pendampingan bersama koperasi.]             4 --&gt; 5[5 Pelaksanaan Pendampingan<br/>Pendamping/petugas melaksanakan pendampingan sesuai kebutuhan koperasi.]             5 --&gt; 6[6 Penyusunan Laporan Hasil Pendampingan<br/>Petugas menyusun berita acara atau laporan hasil pendampingan.]             6 --&gt; 7[7 Penyerahan Hasil Pendampingan<br/>Hasil pendampingan diserahkan kepada koperasi.]             7 --&gt; 8[8 Arsip Dokumen Pelayanan<br/>Dokumen pelayanan disimpan sesuai ketentuan yang berlaku.]             8 --&gt; SELESAI[SELESAI]           </pre> |
| 3                                                                   | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1-5 hari kerja mencakup verifikasi dan kompleksitas pendampingan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                                   | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5                                                                   | Produk Pelayanan                        | Berita Acara / Laporan/Rekomendasi Hasil Pendampingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                                                                   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Kotak Pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:dinkopukm@salatiga.go.id">dinkopukm@salatiga.go.id</a><br>3. Alamat: Jl Dipomenggolo Rejosari, Sakatiga<br>4. Whatsaap Pengaduan : 085641714866<br>5. SP4N-LAPOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                                                                  | Dasar Hukum                             | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                          | <p>Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.</p> <p>3. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga</p>                                              |
| 2 | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja Kursi</li> <li>3. Komputer/Laptop /Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Foermlir pendampingan</li> </ol>                                                                   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Perundang-undangan koperasi</li> <li>2. Memahami prosedur pendampingan koperasi</li> <li>3. Mampu melakukan identifikasi, analisis, pemecahan permasalahan</li> <li>4. Mampu mnegoperasikan komputer</li> </ol> |
| 4 | Pengawasan Internal                      | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 | Jumlah Pelaksana                         | Minimal terdiri atas penaggungjawab dan petugas pendamping                                                                                                                                                                                                         |
| 6 | Jaminan Pelayanan                        | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan selama pelakasanaan kegiatan                                                                                                                                                                                               |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana               | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali atau survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                  |

D. PELAYANAN PELAYANAN SEWA PAKAI/PERPANJANGAN SEWA PAKAI KIOS

| NO                                                       | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                       | Persyaratan                             | 1. Surat permohonan sewa Pakai Kios<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy NIB<br>4. Mnegisi formulir permohonan sewa/Perpanjangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                                        | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <div><p><b>ALUR PROSES PERMOHONAN SEWA KIOS (BMD)</b></p><pre>graph TD; 1[1. Pemohon data ke dinkop] --&gt; 2[2. Dinas Koperasi dan UKM membuat surat ke Sekda]; 2 --&gt; 3[3. Tim pemanfaatan BMD melakukan koordinasi terkait permohonan sewa menyewa]; 3 --&gt; 4[4. Tim pemanfaatan BMD melakukan pengkajian atas BMD yang akan disewakan serta pertimbangan sesuai dengan syarat yang ditentukan]; 4 --&gt; 5[5. Hasil Rapat Tim Pemanfaatan BMD dilaporkan ke Wali Kota]; 5 --&gt; 6{6. Jika disetujui akan dilakukan penghitungan nilai sewa oleh tim}; 6 --&gt; 7{7. Ditentukan oleh Wali Kota?}; 7 -- Tidak --&gt; 8[8. Permohonan Ditolak]; 7 -- Ya --&gt; 9[9. Sekda menjawab ke Dinas Dinkop]; 9 --&gt; 10[10. Penyewa Kios membayar sewa berdasarkan surat]; 10 --&gt; 11[11. Diterbitkan STS (Surat Tanda Setor)]; 11 --&gt; 12[12. Dibuatkan surat perjanjian sewa dan ditandatangani kedua pihak]; 12 --&gt; 13[13. SELESAI];</pre></div> |
| 3                                                        | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                                                        | Biaya/Tarif                             | Sesuai ketentuan tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah atau Peraturan Wali Kota mengenai pemanfaatan kios milik Pemerintah Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5                                                        | Produk Pelayanan                        | Surat Perjanjian Sewa Pakai Kios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6                                                        | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Kotak Pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:dinkopukm@salatiga.go.id">dinkopukm@salatiga.go.id</a><br>3. Alamat: Jl Dipomenggolo Rejosari, Sakatiga<br>4. Whatsaap Pengaduan : 085641714866<br>5. SP4N-LAPOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah beserta perubahannya.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah beserta perubahannya.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Salatiga</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja Kursi</li> <li>3. Komputer/Laptop/Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Administrasi Perjanjian Sewa</li> <li>2. Memahami ketentuan Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol> <p>Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Pengawasan Internal                      | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Jumlah Pelaksana                         | Minimal terdiri atas penanggungjawab dan petugas Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Jaminan Pelayanan                        | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan selama pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8  | Evaluasi kinerja pelaksana               | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali atau survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# E. PELAYANAN REKOMENDASI HKI ( HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL)

| NO                                                       | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.                                                       | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan<br>2. Foto copy KTP<br>3. Foto copy KK<br>4. Foto copy NIB<br>5. Contoh Merk/Dokumen yang akan diajukan<br>6. Deskripsi produk/Karya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                        | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <div> <p><b>ALUR PELAYANAN REKOMENDASI HKI</b></p> <pre> graph TD     1[1. Pemohon mengajukan permohonan.] --&gt; 2[2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas.]     2 --&gt; D{Berkas Lengkap?}     D -- Tidak --&gt; X[Dikembalikan untuk dilengkapi]     D -- Ya --&gt; 4[4. Apabila lengkap dilakukan verifikasi.]     3[3. Apabila belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.] --&gt; 4     4 --&gt; 5[5. Penyusunan rekomendasi HKI.]     5 --&gt; 6[6. Penandatanganan rekomendasi oleh pejabat berwenang.]     6 --&gt; 7[7. Rekomendasi diserahkan kepada pemohon.]     7 --&gt; SELESAI[SELESAI]           </pre> </div> |
| 3                                                        | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4                                                        | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                        | Produk Pelayanan                        | Surat Rekomendasi Pegajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6                                                        | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Kotak Pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:dinkopukm@salatiga.go.id">dinkopukm@salatiga.go.id</a><br>3. Alamat: Jl Dipomenggolo Rejosari, Saatiga<br>4. Whatsaap Pengaduan : 085641714866<br>5. SP4N-LAPOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> ) |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                           | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merk dan Indikasi Geografis</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</li> </ol> |
| 2                                                                            | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja Kursi Layanan</li> <li>3. Komputer dan Printer Jaringan Internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3                                                                            | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Administrasi Pelayanan</li> <li>2. Memahami ketentuan Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol> <p>Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik</p>                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                            | Pengawasan Internal                      | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                            | Jumlah Pelaksana                         | Minimal terdiri atas penanggungjawab dan petugas Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6                                                                            | Jaminan Pelayanan                        | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7                                                                            | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan selama pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                                            | Evaluasi kinerja pelaksana               | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali atau survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                                                                                                                                                                                                          |

## F. PELAYANAN PENDATAAN UMKM BINAAN

| NO                                                                                | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                                                                | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy NIB</li> <li>3. Data Usaha (nama usaha, alamat jenis, produk)</li> <li>4. Foto Produk jika diperlukan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                                                                 | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <pre> graph TD     1[1. Pemohon datang ke Dinas atau mengakses layanan PINTAR UKM.] --&gt; 2[2. Petugas memberikan informasi dan melakukan registrasi akun (bila belum memiliki).]     2 --&gt; 3[3. Pemohon mengisi formulir/data usaha pada Aplikasi PINTAR UKM.]     3 --&gt; 4[4. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran data.]     4 --&gt; D{Data Lengkap?}     D -- TIDAK --&gt; 5[Data belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.]     5 --&gt; 3     D -- YA --&gt; 6[6. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data.]     6 --&gt; 7[7. Data disimpan ke dalam database PINTAR UKM.]     7 --&gt; 8[8. Pemohon dinyatakan terdaftar sebagai UKM binaan dan memperoleh bukti/nomor registrasi.]     8 --&gt; SELESAI[SELESAI]           </pre> |
| 3                                                                                 | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4                                                                                 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5                                                                                 | Produk Pelayanan                        | Data UKM terdata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                                 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinkopukm@salatiga.go.id">dinkopukm@salatiga.go.id</a></li> <li>3. Alamat: Jl Dipomenggolo Rejosari, Saatiga</li> <li>4. Whatsaap Pengaduan : 085641714866</li> <li>5. SP4N-LAPOR</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                                                                | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                          | 3. Peraturan Wali Kota Salatiga NOmor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah                                                                    |
| 2 | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | 1. Ruang Pelayanan<br>2. Meja Kursi Layanan<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Jaringan Internet<br>Aplikasi Pintar UMKM                                                                            |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                     | 1. Memahami Administrasi Pelayanan<br>2. Memahami ketentuan Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik                                                            |
| 4 | Pengawasan Internal                      | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                         |
| 5 | Jumlah Pelaksana                         | Minimal terdiri atas penanggungjawab dan petugas Pelayanan                                                                                                                                        |
| 6 | Jaminan Pelayanan                        | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan selama pelaksanaan kegiatan                                                                                                                               |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana               | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali atau survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan |

G. PELAYANAN PENDATAAN UMKM BINAAN

| NO                                                                        | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                                                        | Persyaratan                             | 1. Mengajukan permohonan pendampingan<br>2. Foto copy KTP<br>3. Memiliki usaha UMKM<br>4. Data Usaha (nama usaha,alamat jenis, produk)<br>5. Mengisi formulir pendampingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                                                                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | <div><p><b>ALUR PELAYANAN PENDAMPINGAN BAGI UMKM</b></p><pre>graph TD; 1[1. Pemohon mengajukan permohonan pendampingan.] --&gt; 2[2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan.]; 2 --&gt; D{Persyaratan Lengkap?}; D -- TIDAK --&gt; B[Akabila persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.]; B --&gt; 2; D -- YA --&gt; 4[4. Apabila lengkap, dilakukan verifikasi kebutuhan pendampingan.]; 4 --&gt; 5[5. Penjadwalan pendampingan.]; 5 --&gt; 6[6. Pendamping memberikan layanan sesuai kebutuhan usaha.]; 6 --&gt; 7[7. Hasil pendampingan didokumentasikan dan dievaluasi.]; 7 --&gt; 8[8. Pendampingan selesai.]; 8 --&gt; SELESAI[SELESAI];</pre></div> |
| 3                                                                         | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                                                                         | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5                                                                         | Produk Pelayanan                        | Berita Acara/Laporan Hasil Pendampingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                                                                         | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Kotak Pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:dinkopukm@salatiga.go.id">dinkopukm@salatiga.go.id</a><br>3. Alamat: Jl Dipomenggolo Rejosari, Saatiga<br>4. Whatsaap Pengaduan : 085641714866<br>5. SP4N-LAPOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisi( <i>Manufacturing</i> ) |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                                                                        | Dasar Hukum                             | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro,Kecil dan Menengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |                                          |                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                          | 3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah                                                                                     |
| 2 | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja Kursi Layanan</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>                                                 |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pembinaan UMKM</li> <li>2. Memahami Kewirausahaan, pemasaran, legalitas, digitalisasi usaha dan pendampingan</li> </ol> Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal                      | Supervisi atasan langsung                                                                                                                                                                                          |
| 5 | Jumlah Pelaksana                         | Minimal terdiri atas penanggungjawab dan petugas Pelayanan                                                                                                                                                         |
| 6 | Jaminan Pelayanan                        | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                 |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan | Dukungan pelayanan keamanan keselamatan selama pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana               | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali atau survey kepuasan masyarakat (SKM) dalam satu tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan                  |

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL  
DAN MENENGAH  
KOTA SALATIGA



BAYU JOKO MULYONO