



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PERDAGANGAN

Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Telp./Fax. (0271) 638738
www.dinasperdagangan.surakarta.go.id e-mail : dinasperdagangan@surakarta.go.id
SURAKARTA
57111

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KOTA SURAKARTA

NOMOR 06/988/II/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Perdagangan Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perdagangan Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perdagangan Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan:
- Penerbitan Surat Ijin Penempatan Shelter (SIP);
 - Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP (Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
 - Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - Penerbitan Surat Hak Penempatan (SHP) dan Kartu Tanda Pengenal Pedagang Pasar (KTPP)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 10 - 3 - 2022

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KOTA SURAKARTA



HERU SUNARDI

Lampiran Nomor	DISDAG/BID_SARDISDAG/SP/III/2022/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SIP
DINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Ijin Penempatan Shelter (SIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat Penempatan Shelter <ol style="list-style-type: none"> a. PKL mengajukan permohonan secara tertulis b. Melampirkan KTP dan KK 2. Permohonan Surat Izin Penempatan (SIP): <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan ijin penempatan shelter PKL aktif b. Melampirkan Fotokopi KTP, KK dan pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar c. Pemohon menempati dan aktif berjualan di shelter dibuktikan dengan surat penempatan selama 6 bulan d. Hasil evaluasi penempatan shelter selama 6 bulan 3. Surat pernyataan bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan kepada Walikota Surakarta / Dinas Perdagangan Kota Surakarta 2. Mengisi formulir yang disediakan dengan melampiri syarat-syarat yang ditentukan 3. Penerbitan dan penyerahan SIP
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan SIP maksimal 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penempatan (SIP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke kantor (Bidang Sarana dan Distribusi Perdagangan) b. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Web : www.dinasperdagangan.surakarta.go.id d. Email : dinasperdagangan.surakarta.go.id e. Instagram : @disdag.surakarta
		Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah. 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelayanan Surat Ijin Penempatan Shelter. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Arsip 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Surakarta, 10 Maret 2022

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KOTA SURAKARTA



Ir. HERU SUNARDI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19640522 1993031004

Lampiran No	DISDAG/UPT_METROSP/III/2022/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : UPT Metrologi Legal Dinas Perdagangan Kota Surakarta
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP
 (Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya)

Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)																						
1. Persyaratan	:	1. Formulir Pendaftaran 2. Surat Permohonan pelayanan di tempat pakai (untuk UTTP terpasang tetap)																				
2. Prosedur	:	1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan alat 2. Penerimaan formulir dan alat oleh petugas administrasi pendaftaran 3. Input data pendaftaran 4. Pemeriksaan alat oleh penera 5. Pengujian alat oleh penera 6. Pengesahan pengujian oleh penera 7. Pembayaran retribusi 8. Pembubuhan cap tanda tera 9. Serah terima alat selesai uji																				
3. Waktu Pelayanan	:	Menyesuaikan jenis alat																				
4. Biaya/Tarif	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JENIS UTTP</th> <th rowspan="2">SATUAN</th> <th colspan="2">PERDA NO.5 TAHUN 2016</th> </tr> <tr> <th>TARIF TERA (Rp)</th> <th>TARIF TERA ULANG (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Timbangan Baku Otomatis :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Timbangan Baku Otomatis yang Penunjukannya Otomatis :</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Timbangan Elektronik kelas IV dan III</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			JENIS UTTP	SATUAN	PERDA NO.5 TAHUN 2016		TARIF TERA (Rp)	TARIF TERA ULANG (Rp)	Timbangan Baku Otomatis :				Timbangan Baku Otomatis yang Penunjukannya Otomatis :				Timbangan Elektronik kelas IV dan III			
JENIS UTTP	SATUAN	PERDA NO.5 TAHUN 2016																				
		TARIF TERA (Rp)	TARIF TERA ULANG (Rp)																			
Timbangan Baku Otomatis :																						
Timbangan Baku Otomatis yang Penunjukannya Otomatis :																						
Timbangan Elektronik kelas IV dan III																						

	a. Kapasitas sampai dengan 25 kg	buah	27.500	27.500
	b. Lebih dari 25 kg sampai 150 kg	buah	30.000	30.000
	c. Lebih dari 150 kg sampai dengan 500 kg	buah	35.000	35.000
	d. Lebih dari 500 kg sampai dengan 1.000 kg	buah	50.000	50.000
	e. Lebih dari 1.000 kg	buah	75.000	75.000
	Timbangan Elektronik kelas B			
	a. Kapasitas sampai dengan 1 kg	buah	50.000	50.000
	b. Kapasitas lebih dari 1 kg	buah	60.000	60.000
	Timbangan Pegas			
	a. Kapasitas sampai dengan 25 kg	buah	6.500	12.500
	b. Lebih dari 25 kg	buah	10.000	22.500
	Timbangan Cepat			
	a. Kapasitas sampai dengan 500 kg	buah	20.000	40.000
	b. Lebih dari 500 kg	buah	25.000	50.000
	Timbangan Bukan Otomatis yang Penunjukannya Semi Otomatis (Timbangan Cepat Meja)			
	Timbangan Bukan Otomatis yang Penunjukannya Bukan Otomatis			
	Neraca	buah	11.000	20.000
	Dacin			
	a. Kapasitas sampai dengan 25 kg	buah	1.500	2.500
	b. Lebih dari 25 kg	buah	2.500	5.000
	Timbangan Sentisimal			
	a. Kapasitas sampai dengan 150 kg	buah	7.500	20.000
	b. Lebih dari 150 kg sampai dengan 500 kg	buah	8.000	22.500
	c. Lebih dari 500 kg	buah	15.000	40.000

	Timbangan Desimal	buah	8.000	22.500
	Timbangan Bobot Ingot			
	a. Kapasitas sampai dengan 25 kg	buah	6.500	17.500
	b. Lebih dari 25 kg sampai dengan 500 kg	buah	7.500	20.000
	c. Lebih dari 500 kg	buah	11.500	25.000
	Timbangan Meja Berangker	buah	1.500	7.500
	Anak Timbangan (sebagai Kelengkapan UTIP)			
	a. Ketelitian tiga kelas M2 dan M1			
	1. Kapasitas sampai dengan 1 kg	buah	300	500
	2. Lebih dari 1 kg sampai dengan 5 kg	buah	500	1.000
	3. Lebih dari 5 kg sampai dengan 50 kg	buah	1.500	2.500
	b. Ketelitian Khusus Kelas M1			
	1. Kapasitas sampai dengan 1 kg	buah	1.000	2.000
	2. Lebih dari 1 kg sampai dengan 5 kg	buah	1.500	2.500
	3. Lebih dari 5 kg sampai dengan 50 kg	buah	7.500	10.000
	Meter Kayu			
	a. Kapasitas sampai dengan 1 m	buah	3.000	4.000
	Meter Taksi	buah	60.000	60.000
	Meter Parkir	buah	-	-
	Takaran :			
	Takaran Kering dan Takaran Basah			
	a. Kapasitas sampai dengan 2 l	buah	500	500

		b. Lebih dari 2 L sampai dengan 25 L	buah	1.000	1.000	
		c. Lebih dari 25 l	buah	5.000	5.000	
		Pompa Ukur Bahan Minyak	buah	125.000	125.000	
5. Produk	:	Cap Tanda Tera Sah dan atau Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)				
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan aduan Kantor UPT Metrologi Legal Dinas Perdagangan Kota Surakarta Jl. Popda no. 1 Surakarta 2. Hotline : 0271-727243 3. Instagram : @metrologi.solo 4. ULAS 				
Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)						
1. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal. 2. PP No. 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Tera/ Tera Ulang UTTP. 3. Permendag No. 67 Tahun 2018 tentang UTTP Wajib tera dan Tera Ulang. 4. Permendag No. 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang UTTP. 5. Permendag No. 115 Tahun 2019 tentang Unit Metrologi Legal 6. Permendag No. 52 Tahun 2019 tentang Standard Unit Metrologi Legal 7. Perda Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Retribusi. 8. Peraturan Walikota Surakarta No. 40 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah 				
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pendaftaran 2. Ruang pelayanan tera/ tera ulang 3. Laboratorium 4. Loker pembayaran 5. Mushola 6. Ruang tunggu ber-AC 7. Parkir luas 				

3. Kompetensi pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. menguasai tata administrasi persuratan dan dokumen. b. Menguasai MS-Office dengan baik c. Menguasai internet 2. Penera : <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kompetensi sebagai penera b. Telah ditetapkan sebagai pegawai berhak oleh Kemendag. c. Memiliki etika dan menjunjung profesionalisme.
4. Pengawasan internal	: Pengawasan oleh atasan langsung
5. Jumlah pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. ASN : 13 orang 2. TKPK : 13 orang
6. Jaminan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Metode pelayanan diberikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas. 2. Kode etik ASN 3. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 3. E-Arsip 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilakukan audit mutu dan pelayanan tiap tahun secara internal. 2. Penilaian kualitas pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) tiap triwulan.

Surakarta, 10 Maret 2022



Lampiran Nomor	DISDAG/BID_PEP2DN/SP/III/2022/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL (SKA)
DINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengembangan Ekspor dan Pemasaran
Produk Dalam Negeri

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) /
Certificate of Origin (COO)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan / eksportir telah teregistrasi pada aplikasi E-SKA (eska.kemendag.go.id) 2. Mengajukan permohonan melalui E-SKA dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Invoice b. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) c. Bill of lading (sarana angkutan udara atau manivest/cargo receipt (sarana angkutan darat)) 3. Mengajukan draft COO print out dari E-SKA kepada petugas IPSKA untuk diverifikasi dan ditandatangani pejabat penandatangan SKA, dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) / NPE b. Invoice c. Packing List d. Dokumen lain yang disyaratkan e. Bill of Lading / Air Way Bill / Cargo Receipt f. Fotocopy NPWP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di e-ska.kemendag.go.id 2. Melakukan pembelian form melalui e.form.kemendag.go.id 3. Mengajukan SKA melalui web 4. Melaksanakan proses di IPSKA dengan membawa dokumen pendukung
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas lengkap (tanpa revisi) s/d penerbitan 10 menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 25.000,- per set blangko dokumen SKA (pembayaran melalui e-billing dan verifikasi oleh bank) 2. Untuk pelayanan langsung melalui IPSKA Surakarta tidak dikenakan tarif apapun (GRATIS)
5.	Produk	Surat Keterangan Asal (SKA)/ Certificate of Origin (CoO)

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor/petugas IPSKA 2. Web ulas : pengaduan masyarakat.surakarta.go.id 3. Web : www.dinasperdagangan.surakarta.go.id 4. Email: dinasperdagangan.surakarta.go.id 5. Instagram : @disdag.surakarta 6. Hotline : e-ska (021) 256-76-696
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan menteri perdagangan RI Nomor 19 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan menteri perdagangan nomor 24 tahun 2018 tentang ketentuan dan tata cara penerbitan surat keterangan asal untuk barang Indonesia 3. Peraturan menteri perdagangan RI Nomor 59 tahun 2019 tentang perubahan kedua atas peraturan menteri perdagangan nomor 24 tahun 2018 tentang ketentuan dan tata cara penerbitan surat keterangan asal untuk barang Indonesia 4. Peraturan menteri perdagangan RI Nomor 24 tahun 2018 tentang ketentuan dan tata cara penerbitan surat keterangan asal untuk barang asal Indonesia 5. Keputusan menteri perdagangan RI Nomor 896 tahun 2019 tentang penetapan instansi penerbit surat keterangan asal 6. Keputusan menteri perdagangan RI Nomor 897 tahun 2019 tentang penetapan pejabat penerbit surat keterangan asal 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119)
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi e-SKA 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip 11. Toilet 12. Area Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang perdagangan luar negeri 2. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan Surat Keterangan Asal (SKA) 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

		4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi e-SKA
10.	Pengawas Internal	1. Audit oleh Inspektorat 2. Tinjauan Manajemen organisasi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana : 7 (tujuh) Pegawai termasuk struktural, 1. Kepala bidang Pengembangan Ekspor dan Pemasaran Produk Dalam Negeri 2. Analis Perdagangan 1 orang 3. Pengadministrasi Perizinan SKA 2 orang 4. Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan 2 orang 5. Petugas entry data 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik Pegawai 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya ruang pelayanan SKA yang memadai 2. Tersimpannya dokumen di data base 3. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. Apar (alat pemadam kebakaran) 8. CCTV 9. Jalur evakuasi 10. Pengelolaan parkir yang baik 11. Dokumen dapat dipertanggung Jawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Surakarta, 10 Maret 2022

KEPALA DINAS PERDAGANGAN
KOTA SURAKARTA



Ir. HERU SUNARDI, M.M.

Perbina Utama Muda

NIP. 19640522 1993031004

Lampiran Nomor	DISDAG/SEKRET/SP/III/2022/4
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT HAK PENEMPATAN (SHP) &
KARTU TANDA PENGENAL PEDAGANG PASAR (KTPP)
DINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat Dinas perdagangan Kota Surakarta
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Hak Penempatan (SHP) & Kartu Tanda Pengenal Pedagang Pasar (KTPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Surat Hak Penempatan (SHP) & Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KTPP) untuk pedagang Los/Kios, mengajukan permohonan yang memuat dan memenuhi persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama/Badan Usaha, alamat tempat tinggal/domisili pemohon, kewarganegaraan, luas dan letak berjualan, jenis dagangan/usaha b. Melampirkan copy KTP yang masih berlaku, pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar, denah lokasi kios/los yang dimohon c. Masa Berlaku SHP yaitu 3 (tiga) tahun & Masa Berlaku KTPP yaitu 1 (satu) Tahun 2. Persyaratan Permohonan Kartu Tanda Pengenal Pedagang Pasar (KTPP) untuk Pedagang Plataran, sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama/Badan Usaha, alamat tempat tinggal/domisili pemohon, kewarganegaraan, luas dan letak berjualan, jenis dagangan/usaha b. Melampirkan copy KTP yang masih berlaku, pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar, denah lokasi kios/los yang dimohon c. Masa Berlaku SHP yaitu 3 (tiga) tahun & Masa Berlaku KTPP yaitu 1 (satu) tahun 3. Persyaratan pemindahan hak penempatan (balik nama) dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Dinas b. Mengisi blangko yang disediakan Dinas c. Melampirkan SHP asli d. Telah melunasi retribusi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> e. Melampirkan copy KTP yang masih berlaku f. Pas Photo terbaru uk. 4 × 6 sebanyak 6 lembar g. Melampirkan surat kematian bag; pemohon yang menggantikan pemegang SHP yang telah meninggal dunia
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Terlampir SOP Penerbitan SHP dan KТП yang sesuai standar pelayanan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedagang melakukan permohonan Hak Penempatan Kios/Los baru melalui Pengelola Pasar b. Pedagang melengkapi berkas permohonan c. Pedagang membayar kontribusi penempatan los/kios yang baru sesuai dengan TNTD (Taksiran Nilai Tempat Dasar) Los/Kios ke Kas Daerah melalui Pengelola Pasar d. Pengelola Pasar melakukan verifikasi berkas permohonan, menerima pembayaran permohonan baru kemudian menyetorkan pembayaran ke Kas daerah e. Sub bagian Administrasi dan Umum menerima kelengkapan berkas dan bukti setor ke Kas daerah, kemudian menindaklanjuti pengajuan dengan menerbitkan SHP & KТП f. Pengesahan SHP dan KТП oleh Kepala Dinas selanjutnya disampaikan ke Sub bagian Administrasi dan Umum g. Sub bagian Administrasi dan Umum menyampaikan KТП & SHP kepada Pengelola Pasar h. Pengelola Pasar menyampaikan KТП & SHP kepada pedagang i. Pedagang menempati los/kios yang telah dimohon dan memanfaatkannya
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Pengenaan pengurusan SHP dan KТП baru : Pedagang membayar kontribusi penempatan los/kios yang baru sesuai dengan TNTD (Taksiran Nilai Tempat Dasar) Los/Kios ke Kas Daerah melalui Pengelola Pasar, dengan perhitungan sebagai berikut :</p> <p>- Kios : Nilai Letak Pasar (NJOP x 1,5% x 12) + (Luas kios x TNTD) - Los : Luas Tempat Dasar x TNTD</p> <p>2. Pengenaan pengurusan Perpanjangan SHP dan KТП dikenakan tarif gratis.</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Hak Penempatan (SHP) dan Kartu Tanda Pengenal Pedagang (KТП)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Datang langsung ke kantor (Bidang Sarana distribusi Perdagangan) b. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Web : www.dinasperdagangan.surakarta.go.id d. Email : dinasperdagangan.surakarta.go.id e. Instagram : @disdag.surakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah. 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119)
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelayanan Surat Hak Penempatan (SHP) dan KTTP 2. Memiliki pengetahuan tentang aturan Retribusi Daerah 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	12 Orang (termasuk struktural)

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Arsip 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Surakarta, 10 Maret 2022
 KEPALA DINAS PERDAGANGAN
 KOTA SURAKARTA



[Handwritten Signature]
Ir. HERU SUNARDI, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640522 1993031004