



ប្រឹក្សា ឧបករណ៍ ក្រុង
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
នគរ ប្រឹក្សា ប្រឹក្សា ឧបករណ៍ ឧបករណ៍
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI,
ហូស ឧបករណ៍ ឧបករណ៍
USAHA KECIL DAN MENENGAH

លេខ ៣១ ក្រុង ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍ ឧបករណ៍

Jalan Melur Nomor 31, Singaraja 81116, Telepon : (0362) 32143

Laman <http://disdagperinkopukm.bulelengkab.go.id> Pos-el disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 900/ 1 /I/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2026

KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG

- Menimbang :
- 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 penyelenggaraan pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng tentang Penetapan Standar Pelayanan di Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112 tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5679);
 - Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 215 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5357)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan pada lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- KETIGA** : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng dan dikoordinasikan oleh setiap Pejabat Administrator;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2026,
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 2 Januari 2026

Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian dan
Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten
Buleleng,



Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19741014 199311 1 001

Tembusan :

1. Pj. Bupati Buleleng di Buleleng, di Singaraja;
2. Inspektur Kab. Buleleng di Buleleng, di Singaraja;
3. Kepala BKPSDM Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Buleleng, di Singaraja;
5. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 900/ 1 /I/2026

TANGGAL : 2 JANUARI 2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2026

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2026

1. SEKRETARIAT

A. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Data SPJ yang sudah realisasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan pada buku kas umum dan buku pembantu lainnya setiap terjadinya transaksi: Performed by Bendahara Pengeluaran. 2. Melakukan pencocokan saldo pembukuan dengan saldo kas dan saldo bank: Performed by Bendahara Pengeluaran. 3. Melakukan penutupan buku dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada akhir bulan dan mencocokkan LPJ dengan Laporan Keuangan yang dibuat oleh petugas pelaporan: Performed by Bendahara Pengeluaran and Petugas Pelaporan. 4. Jika sudah cocok akan diparaf dan ditandatangani, jika belum cocok akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan: Decision point (Ya/No). 5. Sekretaris Dinas memparaf LPJ: Performed by Sekretaris Dinas. 6. Kepala Dinas menandatangani LPJ yang sudah benar: Performed by Kepala Dinas. 7. Melakukan entry ke BKDPO: Performed by Kepala Dinas. 8. Bendahara Pengeluaran mengakhiri Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan: Performed by Bendahara Pengeluaran.
		<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembukuan pada buku kas umum dan buku pembantu lainnya setiap terjadinya transaksi; Melakukan pencocokan saldo pembukuan dengan saldo kas dan saldo bank; Melakukan penutupan buku dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada akhir bulan dan mencocokkan LPJ dengan Laporan Keuangan yang dibuat oleh petugas pelaporan; Jika sudah cocok akan diparaf dan ditandatangani, jika belum cocok akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan; Sekretaris Dinas memparaf LPJ; Kepala Dinas menandatangani LPJ yang sudah benar;

		7. Melakukan rekon ke BPKPD; 8. Bendahara Pengeluaran mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan.
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 7.30.00 s.d 16.00 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 07.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran setiap bulan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; • Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123). • Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang data realisasi belanja • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku

B. Pembayaran Gaji ASN

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Draft gaji beserta kelengkapannya 3. Draft pemotongan gaji ASN 4. SPP gaji ASN 5. SPM gaji ASN 6. SP2D gaji ASN

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Urutan Prosedur</th> <th colspan="6">Pelaksana Kegiatan</th> <th colspan="3">Masa Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>PPK/ Kasub atau Kasub</th> <th>Bendahara Gaji</th> <th>ASN</th> <th>Petugas Perbendaharaan</th> <th>Sekretaris Dinas</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>BPKPD</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Mutu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengambil leger gaji ke BPKPD bagian gaji</td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Leger gaji</td> <td>15 menit</td> <td>Leger gaji</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyortir dan meminta tanda tangan ke semua ASN</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Urut gaji beserta kelengkapan</td> <td>10 menit</td> <td>Urut gaji beserta kelengkapan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memproses pembayaran gaji dan membuat potongan bila ada</td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Urut pemotongan gaji</td> <td>10 menit</td> <td>Urut pemotongan gaji</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memverifikasi kelengkapan pembayaran gaji ASN</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SPP Gaji</td> <td>15 menit</td> <td>Berkas Gaji</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyerahkan berkas kelengkapan gaji kepada petugas perbendaharaan untuk proses penerbitan SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SPP Gaji</td> <td>15 menit</td> <td>SPP dan SPM Gaji</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sekretaris Dinas memparaf berkas gaji</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td>Berkas/Chat ASN</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas/Chat ASN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kepala Dinas menandatangani berkas gaji</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td>Berkas/Chat ASN</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas/Chat ASN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas Perbendaharaan dan Bendahara Bagian Gaji membawa ke BPKPD untuk diterbitkan SP2D</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>Berkas/Chat ASN</td> <td>15 menit</td> <td>SP2D Gaji</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Urutan Prosedur	Pelaksana Kegiatan						Masa Baku			Keterangan	PPK/ Kasub atau Kasub	Bendahara Gaji	ASN	Petugas Perbendaharaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Mutu	Output	1	Mengambil leger gaji ke BPKPD bagian gaji		■						Leger gaji	15 menit	Leger gaji		2	Menyortir dan meminta tanda tangan ke semua ASN			■					Urut gaji beserta kelengkapan	10 menit	Urut gaji beserta kelengkapan		3	Memproses pembayaran gaji dan membuat potongan bila ada		■						Urut pemotongan gaji	10 menit	Urut pemotongan gaji		4	Memverifikasi kelengkapan pembayaran gaji ASN	■							SPP Gaji	15 menit	Berkas Gaji		5	Menyerahkan berkas kelengkapan gaji kepada petugas perbendaharaan untuk proses penerbitan SPM				■				SPP Gaji	15 menit	SPP dan SPM Gaji		6	Sekretaris Dinas memparaf berkas gaji					■			Berkas/Chat ASN	10 menit	Berkas/Chat ASN		7	Kepala Dinas menandatangani berkas gaji						■		Berkas/Chat ASN	10 menit	Berkas/Chat ASN		8	Petugas Perbendaharaan dan Bendahara Bagian Gaji membawa ke BPKPD untuk diterbitkan SP2D							■	Berkas/Chat ASN	15 menit	SP2D Gaji	
No.	Urutan Prosedur	Pelaksana Kegiatan						Masa Baku			Keterangan																																																																																																																					
		PPK/ Kasub atau Kasub	Bendahara Gaji	ASN	Petugas Perbendaharaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Mutu		Output																																																																																																																				
1	Mengambil leger gaji ke BPKPD bagian gaji		■						Leger gaji	15 menit	Leger gaji																																																																																																																					
2	Menyortir dan meminta tanda tangan ke semua ASN			■					Urut gaji beserta kelengkapan	10 menit	Urut gaji beserta kelengkapan																																																																																																																					
3	Memproses pembayaran gaji dan membuat potongan bila ada		■						Urut pemotongan gaji	10 menit	Urut pemotongan gaji																																																																																																																					
4	Memverifikasi kelengkapan pembayaran gaji ASN	■							SPP Gaji	15 menit	Berkas Gaji																																																																																																																					
5	Menyerahkan berkas kelengkapan gaji kepada petugas perbendaharaan untuk proses penerbitan SPM				■				SPP Gaji	15 menit	SPP dan SPM Gaji																																																																																																																					
6	Sekretaris Dinas memparaf berkas gaji					■			Berkas/Chat ASN	10 menit	Berkas/Chat ASN																																																																																																																					
7	Kepala Dinas menandatangani berkas gaji						■		Berkas/Chat ASN	10 menit	Berkas/Chat ASN																																																																																																																					
8	Petugas Perbendaharaan dan Bendahara Bagian Gaji membawa ke BPKPD untuk diterbitkan SP2D							■	Berkas/Chat ASN	15 menit	SP2D Gaji																																																																																																																					
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) Hari kerja Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 7.30.00 s.d 16.00 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 07.00 s.d 13.00 Wita 																																																																																																																														
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis																																																																																																																														
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> SPJ Gaji ASN SPP Gaji ASN SPM Gaji ASN 																																																																																																																														
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan bisa disampaikan kepada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui : <ul style="list-style-type: none"> Kotak Saran/Pengaduan Telp. : (0362) 21643, 32143 Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id 																																																																																																																														

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; • Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); • Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 5); • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses pembayaran gaji • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

C. Penerbitan SPM

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ yang sudah di verifikasi 2. SPJ yang sudah di tanda tangani dan di lampiri kelengkapannya 3. SPJ yang sudah ada paraf dan catatan untuk di terbitkan SPM

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur																																																																																																																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="6">Pelaksana Kegiatan</th> <th colspan="3">Mata Dulu</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>PPTK</th> <th>Petugas Verifikasi</th> <th>Petugas Perbendaharaan</th> <th>PPM/Kasir Bag Keuangan</th> <th>Sekretaris Dinas</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>BPKPD</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan permohonan pembuatan SPM</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td>5 menit</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan jika sudah lengkap diserahkan ke bagian perbendaharaan</td> <td>■</td> <td>◆</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td>10 menit</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meregistrasi dan memproses permohonan, menyerahkannya ke operator SIPD</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Buku register</td> <td>10 menit</td> <td>Buku register</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Operator membuat SPM dan menyerahkan kembali kepada petugas perbendaharaan untuk dikoreksi</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td>5 menit</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menerima SPM dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan dan jika sudah benar diparaf serta ditandatangani</td> <td></td> <td>◆</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td>5 menit</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Sekretaris dinas memparaf dan menandatangani berkas SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td>10 menit</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kepala dinas menandatangani berkas SPM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td>10 menit</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Petugas Perbendaharaan mengirim SPM ke Bagian Keuangan BPKPD kabupaten Buleleng</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td>5 menit</td> <td>SP/beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Pelaksana Kegiatan						Mata Dulu			Keterangan	PPTK	Petugas Verifikasi	Petugas Perbendaharaan	PPM/Kasir Bag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Mengajukan permohonan pembuatan SPM	■							SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya		2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan jika sudah lengkap diserahkan ke bagian perbendaharaan	■	◆						SP/beserta kelengkapannya	10 menit	SP/beserta kelengkapannya		3	Meregistrasi dan memproses permohonan, menyerahkannya ke operator SIPD			■					Buku register	10 menit	Buku register		4	Operator membuat SPM dan menyerahkan kembali kepada petugas perbendaharaan untuk dikoreksi			■					SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya		5	Menerima SPM dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan dan jika sudah benar diparaf serta ditandatangani		◆						SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya		6	Sekretaris dinas memparaf dan menandatangani berkas SPM					■			SP/beserta kelengkapannya	10 menit	SP/beserta kelengkapannya		7	Kepala dinas menandatangani berkas SPM						■		SP/beserta kelengkapannya	10 menit	SP/beserta kelengkapannya		8	Petugas Perbendaharaan mengirim SPM ke Bagian Keuangan BPKPD kabupaten Buleleng							■	SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya		<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan pembuatan SPM Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan jika sudah lengkap diserahkan ke bagian perbendaharaan Meregistrasi dan memproses permohonan, menyerahkannya ke operator SIPD Operator membuat SPM dan menyerahkan kembali kepada petugas perbendaharaan untuk dikoreksi Menerima SPM dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan dan jika sudah benar diparaf serta ditandatangani Sekretaris dinas memparaf dan menandatangani berkas SPM Kepala dinas menandatangani berkas SPM Petugas Perbendaharaan mengirim SPM ke Bagian Keuangan BPKPD kabupaten Buleleng
No.	Uraian Prosedur			Pelaksana Kegiatan						Mata Dulu				Keterangan																																																																																																																		
		PPTK	Petugas Verifikasi	Petugas Perbendaharaan	PPM/Kasir Bag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																																					
1	Mengajukan permohonan pembuatan SPM	■							SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya																																																																																																																					
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan jika sudah lengkap diserahkan ke bagian perbendaharaan	■	◆						SP/beserta kelengkapannya	10 menit	SP/beserta kelengkapannya																																																																																																																					
3	Meregistrasi dan memproses permohonan, menyerahkannya ke operator SIPD			■					Buku register	10 menit	Buku register																																																																																																																					
4	Operator membuat SPM dan menyerahkan kembali kepada petugas perbendaharaan untuk dikoreksi			■					SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya																																																																																																																					
5	Menerima SPM dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan dan jika sudah benar diparaf serta ditandatangani		◆						SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya																																																																																																																					
6	Sekretaris dinas memparaf dan menandatangani berkas SPM					■			SP/beserta kelengkapannya	10 menit	SP/beserta kelengkapannya																																																																																																																					
7	Kepala dinas menandatangani berkas SPM						■		SP/beserta kelengkapannya	10 menit	SP/beserta kelengkapannya																																																																																																																					
8	Petugas Perbendaharaan mengirim SPM ke Bagian Keuangan BPKPD kabupaten Buleleng							■	SP/beserta kelengkapannya	5 menit	SP/beserta kelengkapannya																																																																																																																					
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 (satu) Hari kerja Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 7.30.00 s.d 16.00 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 07.00 s.d 13.00 Wita 																																																																																																																														
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis																																																																																																																														
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> SPP dan SPM yang sudah di proses dan SP2D yang diterbitkan oleh BPKPD 																																																																																																																														
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan bisa disampaikan kepada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui : <ul style="list-style-type: none"> Kotak Saran/Pengaduan Telp. : (0362) 21643, 32143 Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id 																																																																																																																														

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; • Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123). • Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; • Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses penerbitan SPM dari SPP yang sudah di buat • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

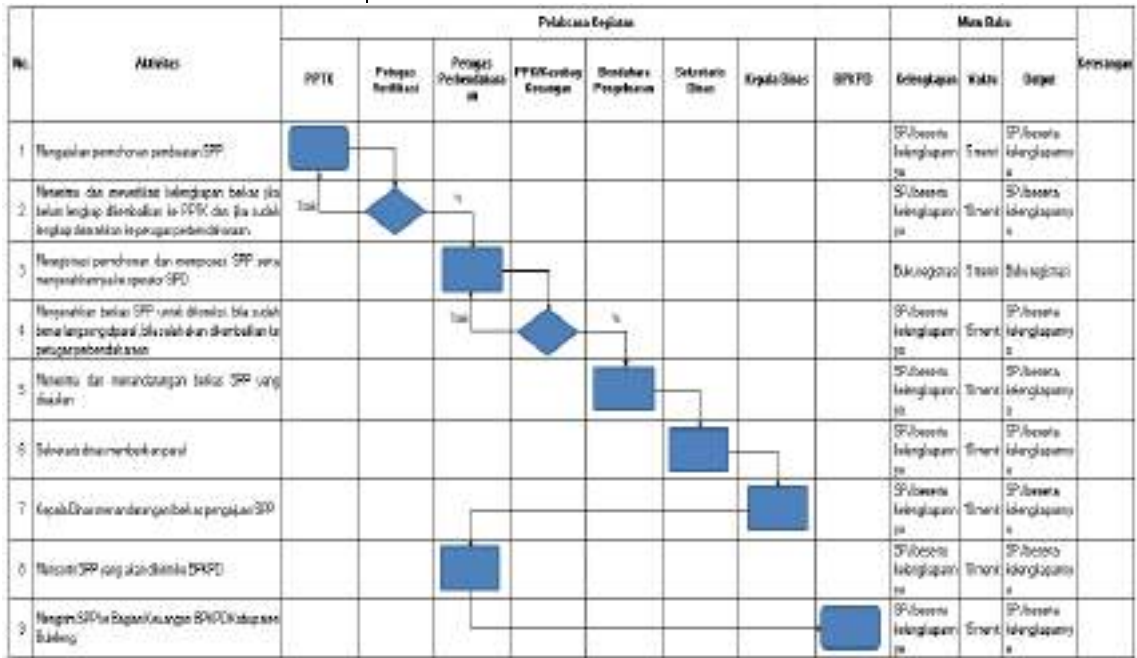
D. Pengajuan SPP

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPJ yang sudah di verifikasi 2. SPJ yang sudah di tanda tangani dan di lampiri kelengkapannya 3. SPJ yang sudah ada paraf dan catatan untuk di ajukan pembuatan SPP

2

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mengajukan permohonan pembuatan SPP
2. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan jika sudah lengkap diserahkan ke petugas perbendaharaan
3. Meregistrasi permohonan dan memproses SPP serta menyerahkannya ke operator SIPD
4. Menyerahkan berkas SPP untuk dikoreksi, bila sudah benar langsung diparaf, bila salah akan dikembalikan ke petugas perbendaharaan
5. Menerima dan menandatangani berkas SPP yang diajukan
6. Sekretaris dinas memberikan paraf
7. Kepala Dinas menandatangani berkas pengajuan SPP
8. Mensortir SPP yang akan dikirim ke BPKPD
9. Mengirim SPP ke Bagian Keuangan BPKPD Kabupaten Buleleng.

3

Jangka Waktu Layanan

- 1 (satu) Hari kerja
- Waktu Pelayanan :
 Senin-kamis : 7.30.00 s.d 16.00 Wita
 Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita
 Jumat : 07.00 s.d 13.00 Wita

4

Biaya/Tarif

Tidak dipungut biaya/Gratis

5

Produk Pelayanan

- SPJ yang sudah diverifikasi dan sudah lengkap

6

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

Pengaduan bisa disampaikan kepada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :

- Kotak Saran/Pengaduan
- Telp. : (0362) 21643, 32143
- Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; • Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123). • Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; • Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses pengajuan SPP yang akan di buat • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

E. Penyusunan Laporan Keuangan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data SPJ yang sudah realisasi 2. Jurnal belanja yang akan di validasi 3. Modul asset untuk penyusunan berita acara rekonsiliasi Laporan Keuangan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana Kegiatan					Mata Elemen			Keterangan
		Petugas Pelaporan	PPK/Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pelaporan data realisasi Pengeluaran						Data SPJ yang sudah direvisi	5 menit	Data SPJ yang sudah direvisi	
2	Memerintahkan bagian pelaporan membuat jurnal, memvalidasi, mencatat setiap transaksi yang teralisasi						Data SPJ yang sudah direvisi	60 menit	Data SPJ yang sudah direvisi	
3	Meyerahkan laporan keuangan untuk diperiksa, bila salah akan dikembalikan dan bila benar akan diparaf dan ditandatangani						Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	
4	Sekretaris dinas memberikan paraf						Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
5	Kepala dinas menandatangani laporan keuangan						Laporan Keuangan	10 menit	Laporan Keuangan	
6	Menerima laporan keuangan dan mengirim laporan keuangan ke bagian Akuntansi dan Pelaporan di BPKPD						Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Pelaporan data realisasi Pengeluaran 2. Memerintahkan bagian pelaporan membuat jurnal, memvalidasi, mencatat setiap transaksi yang teralisasi 3. Meyerahkan laporan keuangan untuk diperiksa, bila salah akan dikembalikan dan bila benar akan diparaf dan ditandatangani 4. Sekretaris dinas memberikan paraf 5. Kepala dinas menandatangani laporan keuangan 6. Menerima laporan keuangan dan mengirim laporan keuangan ke bagian Akuntansi dan Pelaporan di BPKPD. 								
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 7.30.00 s.d 16.00 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 07.00 s.d 13.00 Wita 								
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis								
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Keuangan Bulanan, Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun 								
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan bisa disampaikan kepada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id 								

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; • Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123). • Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang data realisasi belanja • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng

5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku

F. Verifikasi SPJ

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian																																																																																																																																																																																																																	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft SPJ yang akan di verifikasi 2. Kelengkapan SPJ yang akan di verifikasi 3. Check list pada SPJ yang akan di verifikasi 																																																																																																																																																																																																																	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">SOP VERIFIKASI SPJ BELANJA UP/UGU SUB BAGIAN KEUANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>DESKRIPSI</th> <th>PELAKSANA</th> <th>PPTE</th> <th>PRN</th> <th>PA</th> <th>MEMBAHASA</th> <th>KELOMPOKAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> <th>REPERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan berkas SPJ yang akan dicairkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>5 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meriksa angka dan artikel on SPJ kegiatan dan PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>5 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memo dan memverifikasi benda bukti transaksi, nilai dan objek dan apakah sudah sesuai dengan peraturan atau ada yang belum lengkap akan diteliti dan pada PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan dan memberi penafian/verifikasi SPJ yang diajukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan dan menandatangani SPJ yang sudah terverifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>15 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mendatangkan dan melaksanakan pencairan SPJ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>Bukti Transfer, BUK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">SOP VERIFIKASI SPJ BELANJA LANGSUNG (LS) SUB BAGIAN KEUANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>DESKRIPSI</th> <th>PELAKSANA</th> <th>PPTE</th> <th>PRN</th> <th>PA</th> <th>MEMBAHASA</th> <th>KELOMPOKAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> <th>REPERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan berkas SPJ belanja langsung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>5 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melakukan verifikasi SPJ belanja LS dan mengisi lembar daftar kelengkapan dokumen SPJ dan PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>5 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memo dan memverifikasi benda bukti transaksi, nilai dan objek belanja serta memastikan dokumen yang diperlukan sudah lengkap akan diteliti dan pada PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Melakukan dan memberi penafian/verifikasi SPJ belanja langsung LS yang diajukan dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>Bukti verifikasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Melakukan dan menandatangani SPJ belanja langsung LS yang sudah terverifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>15 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Melakukan dan menandatangani SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Melakukan dan menandatangani SPJ dan SPJ yang diteliti dan diteliti</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Melakukan dan menandatangani SPJ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Melakukan dan menandatangani SPJ beserta kelengkapan SPJ dan PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>15 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melakukan SPJ dan SPJ yang sudah terverifikasi dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>5 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Melakukan SPJ dan SPJ yang sudah terverifikasi dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana</td> <td>10 menit</td> <td>SPJ beserta kelengkapannya</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Verifikasi SPJ Belanja UP/GU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas SPJ yang akan dicairkan 	NO	DESKRIPSI	PELAKSANA	PPTE	PRN	PA	MEMBAHASA	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	REPERANGAN	1	Mengajukan berkas SPJ yang akan dicairkan						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya		2	Meriksa angka dan artikel on SPJ kegiatan dan PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya		3	Memo dan memverifikasi benda bukti transaksi, nilai dan objek dan apakah sudah sesuai dengan peraturan atau ada yang belum lengkap akan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya		4	Melakukan dan memberi penafian/verifikasi SPJ yang diajukan						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya		5	Melakukan dan menandatangani SPJ yang sudah terverifikasi						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya		6	Mendatangkan dan melaksanakan pencairan SPJ						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	Bukti Transfer, BUK		NO	DESKRIPSI	PELAKSANA	PPTE	PRN	PA	MEMBAHASA	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	REPERANGAN	1	Mengajukan berkas SPJ belanja langsung						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya		2	Melakukan verifikasi SPJ belanja LS dan mengisi lembar daftar kelengkapan dokumen SPJ dan PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya		3	Memo dan memverifikasi benda bukti transaksi, nilai dan objek belanja serta memastikan dokumen yang diperlukan sudah lengkap akan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya		4	Melakukan dan memberi penafian/verifikasi SPJ belanja langsung LS yang diajukan dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	Bukti verifikasi		5	Melakukan dan menandatangani SPJ belanja langsung LS yang sudah terverifikasi						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya		6	Melakukan dan menandatangani SPJ beserta kelengkapannya						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya		7	Melakukan dan menandatangani SPJ dan SPJ yang diteliti dan diteliti						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya		8	Melakukan dan menandatangani SPJ						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya		9	Melakukan dan menandatangani SPJ beserta kelengkapan SPJ dan PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya		10	Melakukan SPJ dan SPJ yang sudah terverifikasi dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya		11	Melakukan SPJ dan SPJ yang sudah terverifikasi dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
NO	DESKRIPSI	PELAKSANA	PPTE	PRN	PA	MEMBAHASA	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	REPERANGAN																																																																																																																																																																																																									
1	Mengajukan berkas SPJ yang akan dicairkan						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
2	Meriksa angka dan artikel on SPJ kegiatan dan PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
3	Memo dan memverifikasi benda bukti transaksi, nilai dan objek dan apakah sudah sesuai dengan peraturan atau ada yang belum lengkap akan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
4	Melakukan dan memberi penafian/verifikasi SPJ yang diajukan						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
5	Melakukan dan menandatangani SPJ yang sudah terverifikasi						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
6	Mendatangkan dan melaksanakan pencairan SPJ						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	Bukti Transfer, BUK																																																																																																																																																																																																										
NO	DESKRIPSI	PELAKSANA	PPTE	PRN	PA	MEMBAHASA	KELOMPOKAN	WAKTU	OUTPUT	REPERANGAN																																																																																																																																																																																																									
1	Mengajukan berkas SPJ belanja langsung						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
2	Melakukan verifikasi SPJ belanja LS dan mengisi lembar daftar kelengkapan dokumen SPJ dan PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
3	Memo dan memverifikasi benda bukti transaksi, nilai dan objek belanja serta memastikan dokumen yang diperlukan sudah lengkap akan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
4	Melakukan dan memberi penafian/verifikasi SPJ belanja langsung LS yang diajukan dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	Bukti verifikasi																																																																																																																																																																																																										
5	Melakukan dan menandatangani SPJ belanja langsung LS yang sudah terverifikasi						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
6	Melakukan dan menandatangani SPJ beserta kelengkapannya						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
7	Melakukan dan menandatangani SPJ dan SPJ yang diteliti dan diteliti						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
8	Melakukan dan menandatangani SPJ						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
9	Melakukan dan menandatangani SPJ beserta kelengkapan SPJ dan PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
10	Melakukan SPJ dan SPJ yang sudah terverifikasi dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										
11	Melakukan SPJ dan SPJ yang sudah terverifikasi dan diteliti dan diteliti dan pada PPTK						DPA, Anggaran Kas, Sumber Dana	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya																																																																																																																																																																																																										

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima pengajuan pencairan SPJ kegiatan dari PPTK 3. Meneliti dan memverifikasi tanda bukti transaksi, rincian objek dan pajak serta keabsahan perijinan rekanan bila belum lengkap akan dikembalikan pada PPTK 4. Memvalidasi dan memberi paraf hasil verifikasi SPJ yang diajukan 5. Menyetujui dan menandatangani SPJ yang sudah terverifikasi 6. Menandatangani dan melaksanakan pencairan SPJ <p>Verifikasi SPJ Belanja Langsung (LS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan berkas SPJ belanja langsung (LS) 2. Menerima berkas SPJ belanja LS dan mengisi lembar ceklist kelengkapan dokumen pada SPJ dari PPTK 3. Meneliti dan memverifikasi tanda bukti transaksi, rincian objek belanja serta keabsahan perijinan penyedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bila belum lengkap akan dikembalikan pada PPTK 4. Memvalidasi dan memberi paraf hasil verifikasi SPJ belanja langsung (LS) yang diajukan untuk dilanjutkan dan dilengkapi oleh PPTK 5. Menyetujui dan menandatangani SPJ belanja langsung (LS) yang sudah terverifikasi 6. Memproses SPM dan SPP serta kelengkapannya 7. Memverifikasi keabsahan SPM dan SPP yang diterbitkan 8. Menerima, memparaf dan menandatangani SPP 9. Menerima dan menandatangani SPM serta menyerahkan kembali pada PPK 10. Menerima SPM dan SPP yang sudah ditandatangani untuk dikirim kebagian keuangan BPKPD 11. Mengirim SPM kebagian keuangan BPKPD Kabupaten Buleleng untuk penerbitan SP2D
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 7.30.00 s.d 16.00 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 07.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ UP/GU dan LS yang terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; • Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; • Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Nomor 10); • Peraturan Bupati Buleleng Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2024, (Berita Daerah Nomor 55).
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses verifikasi SPJ baik GU/TU maupun LS • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. URUSAN PERDAGANGAN

A. Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP di Kantor/Luar Kantor (Pasar/Desa) Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik UTTP mengisi Form Pendaftaran 2. Membawa UTTP Yang Hendak Ditera/Tera Ulang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP di Kantor/Luar Kantor (Pasar/Desa) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemilik UTTP menyerahkan form pendaftaran dan UTTP b. Petugas administrasi memeriksa kesesuaian Jumlah dan Jenis UTTP c. Petugas Penera melakukan pengujian UTTP d. Jika sesuai ketentuan, maka petugas Penera membubuhkan Cap Tanda Tera Tahun Berlaku. Jika Tidak, UTTP diserahkan kembali kepada Pemilik untuk diperbaiki. e. Pemilik UTTP dapat meminta Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP). f. Bendahara Penerimaan menerbitkan SKRD dan Kwitansi Pembayaran untuk UTTP yang sudah ditera. g. Pemilik UTTP Membayar Retribusi <p>Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP di Tempat UTTP Terpakai/Terpasang Tetap.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemilik UTTP menyerahkan surat permohonan. b. Petugas administrasi memeriksa surat permohonan yang diajukan c. Surat permohonan diagenda dan didisposisi oleh Kepala UPTD. d. Kasubag TU menjadwalkan dan menyerahkan disposisi kepada Petugas Penera. e. Petugas penera melaksanakan pengujian UTTP. f. Jika sesuai ketentuan, maka petugas Penera membubuhkan Cap Tanda Tera Tahun Berlaku. Jika Tidak, UTTP diminta untuk diperbaiki. g. Pemilik UTTP dapat meminta Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP). h. Bendahara Penerimaan menerbitkan SKRD dan Kwitansi Pembayaran untuk UTTP yang sudah ditera. i. Pemilik UTTP Membayar Retribusi.
3	Jangka Waktu Layanan	1 jam

4	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 4 Tahun 2018
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Tera/Tera Ulang
6	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : http://disdagperinkopukm.bulelengkab.go.id Telepon : 0362 26322 Fax : 0362 32143 Email : metrologi.buleleng@gmail.com Form Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di tempat Koordinasi internal dan eksternal Tindak lanjut dan solusi permasalahan

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Standar Kemetrolgian Kendaraan Operasional Ruang Kerja Pelayanan Tera / Tera Ulang
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Lulus Diklat Penera Lulus Uji Kompetensi sebagai Penera Memiliki SK Pegawai Berhak dari Dirjen PKTN Kementerian Perdagangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala UPTD Metrologi Legal melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD
5	Jumlah Pelaksana	Penera 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya Standar Operasional Prosedur Tidak Ada diskriminasi pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	UTTP dan SKHP yang sudah jadi disimpan di ruang pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi rutin setiap bulan Audit internal minimal 1 (satu) tahun sekali Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat

B. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG) Untuk Pelaku Usaha

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Usaha 2. Memiliki Gudang dengan Alamat yang jelas 3. Mengisi Formulir Permohonan Tanda Daftar Gudang Pelaku Usaha yang memuat data : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Penanggung Jawab b. Nomor KTP c. Email Perusahaan d. Alamat Penanggung Jawab e. Nomor Telepon Penanggung Jawab f. Alamat Gudang g. Titik Koordinat Gudang h. Luas dan Kapasitas Gudang i. Golongan Gudang j. Jenis Gudang Berdasarkan Komoditi k. Isi Dalam Gudang 4. Legalitas yang dimiliki 5. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang dan dalam Gudang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengupload Formulir Permohonan Tanda Daftar Gudang, Legalitas yang dimiliki, Dokumen titik koordinat Gudang dan Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang dan dalam Gudang; 2. Tim teknis memverifikasi data awal beserta kelengkapan persyaratan pemohon; 3. Dokumen yang kurang/salah/tidak sesuai persyaratan akan ditolak dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki. Dokumen yang sudah lengkap akan disetujui; 4. Tim teknis memproses dan mengkaji dokumen pemohon dan mempersiapkan tinjauan lapangan; 5. Tim teknis melaksanakan tinjauan lapangan; 6. Tim teknis memproses dan menganalisis data hasil tinjauan lapangan; 7. Tim teknis mengevaluasi dan memverifikasi dokumen persyaratan melalui sistem OSS; 8. Tim menyusun konsep Rekomendasi Tanda Daftar Gudang; 9. Menyetujui konsep serta memparaf Rekomendasi teknis TDG; 10. Menandatangani Rekomendasi TDG; 11. Mengarsipkan Rekomendasi TDG serta mengupload ke sistem OSS.
3	Jangka waktu layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hari kerja (menyesuaikan dengan permasalahan persyaratan dari pelaku usaha) • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Softcopy dan Hardcopy Rekomendasi Tanda Daftar Gudang • Dokumentasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen; • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; • Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif bagi Pemilik Gudang yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang; • Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; • Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 Tentang Pembinaan dan Penataan Gudang.
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Ruang Tamu • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses pengajuan permohonan rekomendasi Tanda Daftar Gudang melalui sistem OSS • Mampu mengoperasikan Komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan Meningkatkan kinerja pelayanan

C. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B Dan C (SKPL-B Dan SKPL C) Untuk Pelaku Usaha

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Usaha 2. Mengisi Formulir data teknis SKPL-B dan C yang memuat data : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Penanggung Jawab b. NPWP/Alamat Penanggung Jawab c. Nomor Telepon/Faksimile Kantor d. Skala Usaha Perusahaan e. Kegiatan Usaha f. Jenis Minuman Beralkohol g. Wilayah Pemasaran h. Nama Perusahaan Penunjuk i. Nomor Surat Penunjukan 3. Memiliki Perizinan Berusaha di Sektor Pariwisata 4. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung 5. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengupload Perijinan Berusaha disektor pariwisata, Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai penjual langsung, Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi Perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; 2. Tim teknis memverifikasi data awal beserta kelengkapan persyaratan pemohon; 3. Dokumen yang kurang/salah/tidak sesuai persyaratan akan ditolah dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki. Dokumen yang sudah lengkap akan disetujui; 4. Tim teknis memproses dan mengkaji dokumen pemohon dan mempersiapkan tinjauan lapangan; 5. Tim teknis melaksanakan tinjauan lapangan; 6. Tim teknis memproses dan menganalisis data hasil tinjauan lapangan; 7. Tim teknis mengevaluasi dan memverifikasi dokumen persyaratan melalui sistem OSS; 8. Tim menyusun konsep Rekomendasi SKPL-B dan SKPL-C; 9. Menyetujui konsep serta memparaf Rekomendasi teknis SKPL-B dan SKPL-C; 10. Menandatangani Rekomendasi SKPL-B dan SKPL-C; 11. Mengarsipkan Rekomendasi SKPL-B dan SKPL-C serta mengupload ke sistem OSS.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Hari kerja (menyesuaikan dengan permasalahan persyaratan dari pelaku usaha) • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Softcopy dan Hardcopy Rekomendasi Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL- C) • Dokumentasi

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id
---	--	---

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; • Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; • Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Ruang Tamu • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses pengajuan permohonan rekomendasi SKPL-B dan SKPL- C melalui sistem OSS • Mampu mengoperasikan Komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Sarana dan Tertib Niaga Perdagangan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan Meningkatkan kinerja pelayanan.

1. URUSAN PERINDUSTRIAN

A. Standar Pelayanan Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan untuk perubahan/peleluasan Ijin Usaha Minuman Beralkohol

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon melengkapi : Foto Copy E-KTP, Ijin Usaha Industri (IUI), NPWP, Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), Akta Pendirian, Surat Persetujuan Berusaha, IMB, Persetujuan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) dan dokumen lain yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem Mekanisma dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan permohonan ke Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng; b. Permohonan di verifikasi oleh Pemeriksa Industri dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk di disposisi. c. Permohonan yang telah di disposisi, di verifikasi oleh JF Penyuluh Perindag untuk dibuatkan BAP. d. BAP di validasi oleh atasan untuk kemudian di serahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Layanan	10 (sepuluh hari) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
6	Pengaduan	a. Kotak Saran b. Website : http://disdagprinkopukm.bulelengkab.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagprinkopukm@bulelengkab.go.id f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisma pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : a. Disampaikan langsung secara lisan atau tertulis b. Melalui Medsos Dinas c. Melalui Aplikasi SPAN
7	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis pukul 08.00-15.30 Wita b. Jumat Pukul 08.00-13.00 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional/Cuti Bersama Libur

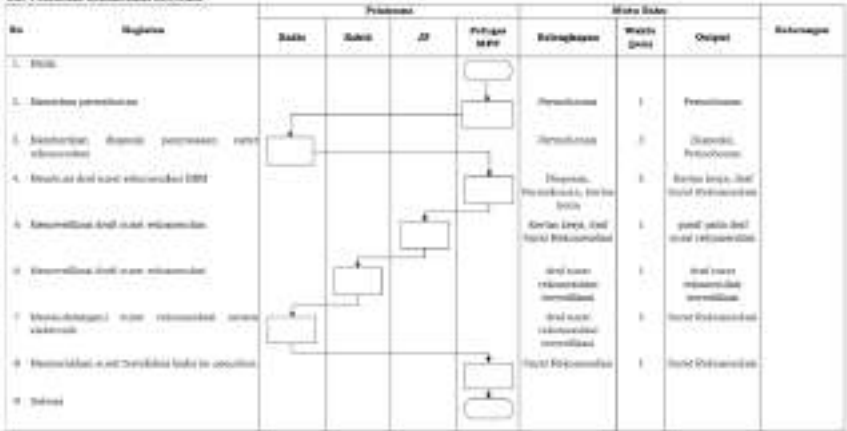
b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengendalian dan Pengawasan Industri Minuman Beralkohol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 533);
2	Sarana/Prasarana dan atau Fasilitas	Tidak dipersyaratkan
3	Kompetensi Pelaksana	Tidak dipersyaratkan

4	Pengawasan Internal	Tidak dipersyaratkan
5	Jumlah Pelaksana	Tidak dipersyaratkan
6	Jaminan Layanan	Tidak dipersyaratkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak dipersyaratkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tidak dipersyaratkan

B. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan : 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 1 lembar 3. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa/Kelurahan/Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>The flowchart 'SOP Penerbitan Rekomendasi BBM/UMK' details the process from registration to issuance. It includes steps such as: 1. Mendaftar, 2. Menyerahkan permohonan, 3. Pemeriksaan berkas permohonan, 4. Menunggu dan saat wawancara BBM, 5. Menunggu dan saat wawancara UMK, 6. Menunggu dan saat wawancara ulang, 7. Menandatangani surat rekomendasi, and 8. Menandatangani surat rekomendasi pada formulir. The process involves multiple stakeholders including the Public Service Counter (Loket Pelayanan Publik), the Functional Officer (Petugas Loket), the Young Entrepreneur Council (Perdagangan Ahli Muda), and the District Head (Kepala Dinas).</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan formulir pendaftaran ke loket Pelayanan di Mal Pelayanan Publik (MPP) Pasar Banyuasri Lantai III Singaraja Permohonan diverifikasi oleh Petugas Loket dan dikoreksi oleh Pejabat Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng untuk dimintakan disposisi Permohonan di proses kemudian di validasi oleh atasan untuk memperoleh barcode Surat rekomendasi BBM dikirim ke pemohon
3	Jangka Waktu Layanan	2 (Dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan

6	Pengaduan	<p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Website : http://disdagprinkopukm.bulelengkab.go.id</p> <p>c. Telepon : (0362) 32143</p> <p>d. Fax : (0362) 32143</p> <p>e. Email : disdagprinkopukm@bulelengkab.go.id</p> <p>f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisma pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Disampaikan langsung secara lisan atau tertulis</p> <p>b. Melalui Medsos Dinas</p> <p>c. Melalui Aplikasi SPAN</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis pukul 08.00-15.30 Wita</p> <p>b. Jumat Pukul 08.00-13.00 Wita</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional/Cuti Bersama Libur</p> <p>d. Pelayanan dilaksanakan di Mall Pelayanan Publik, Lantai 3 Pasar Banyuasri</p>

c. **Komponen Manufacturing**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 399), yang telah di ubah beberapa kali dan terakhir sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 294); ▪ Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 726).
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Ruang Tamu • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses pengajuan permohonan rekomendasi JBT/JBKP • Mampu mengoperasikan Komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun

4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> a. JF Penyuluh Perindag Ahli Muda b. Kepala Bidang Perindustrian Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng c. Sekretaris Dinas Perdagangan Perindustrian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng d. Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan Meningkatkan kinerja pelayanan

C. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi untuk melengkapi permohonan pendaftaran merek dengan fasilitas Usaha Mikro dan Usaha Kecil

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. NIP/Surat Pernyataan/Surat Keterangan yang menerangkan jenis produk, merek yang dimohonkan (warna/cara baca, dll), kategori usaha (mikro/kecil), dll. 4. Etiket logo merek 5. Data lain yang relevan
2	Sistem Mekanisma dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa surat permohonan dan kelengkapan b. Pemeriksa Industri melakukan verifikasi kelengkapan permohonan sesuai peraturan perundang undangan c. JF Penyuluh Perindag melakukan verifikasi lanjutan untuk dibuatkan Surat Rekomendasi. d. Surat Rekomendasi di serahkan kepada atasan untuk di validasi e. Pemeriksa Industri menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Layanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi

6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Website : http://disdagprinkopukm.bulelengkab.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagprinkopukm@bulelengkab.go.id f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisma pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Disampaikan langsung secara lisan atau tertulis b. Melalui Medsos Dinas c. Melalui Aplikasi SPAN
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00-15.30 Wita b. Jumat Pukul 08.00-13.00 Wita c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional/Cuti Bersama Libur

b. Kompenen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6573); 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252); 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2134);
2	Sarana/Prasarana dan atau Fasilitas	Tidak dipersyaratkan
3	Kompetensi Pelaksana	Tidak dipersyaratkan
4	Pengawasan Internal	Tidak dipersyaratkan
5	Jumlah Pelaksana	Tidak dipersyaratkan
6	Jaminan Layanan	Tidak dipersyaratkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak dipersyaratkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tidak dipersyaratkan

3. URUSAN KOPERASI

A. Standar Pelayanan Fasilitas Usulan Pencabutan Badan Hukum Koperasi

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat usulan pembubaran koperasi diajukan oleh pengurus atau pengawas atau anggota yang mewakili minimal 1/5 anggota;</p> <p>b. Berita Acara Hasil Rapat Anggota</p> <p>c. Keputusan/Kesepakatan Pembubaran Koperasi yang dihadiri oleh paling sedikit 3/4 jumlah anggota;</p> <p>d. Surat Keputusan/Kesepakatan Pembubaran Koperasi yang disetujui oleh minimal 2/3 anggota dari jumlah suara yang sah</p> <p>e. Surat kuasa rapat anggota (pengurus atau pihak lain yang ditunjuk) yang akan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada Menkop UKM dan semua kreditor.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Koperasi mengajukan berkas persyaratan permohonan pengesahan pembubaran koperasi</p> <p>b. Memverifikasi berkas permohonan pembubaran koperasi</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi lapangan, jika berkas yang diajukan sesuai dengan kondisi di lapangan, maka akan diajukan permohonan pembubaran koperasi ke Kementerian Hukum dan HAM secara online</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<p>a. 3 Bulan Hari kerja</p> <p>b. Waktu Pelayanan :</p> <p> Senin – Kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita</p> <p> Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita</p> <p> Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kementerian Koperasi dan UKM tentang Pembubaran
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng melalui :</p> <p>a. Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>b. Telp. : (0362) 21643, 32143</p> <p>c. Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id</p>

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan</p> <p>c. Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah</p> <p>e. Surat Edaran Nomor 30 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pembubaran Koperasi Oleh Rapat Anggota</p>
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Ruang Tamu • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dan paham tentang proses usulan pencabutan/pembubaran Badan Hukum Koperasi • Mampu mengoperasikan Komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Koperasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan Meningkatkan kinerja pelayanan.

B. Standar Pelayanan Penyuluhan Perkoperasian

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kelompok dengan anggota minimal 20 Orang • Surat permohonan penyuluhan perkoperasian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Kelompok mengajukan surat permohonan penyuluhan perkoperasian • Surat di disposisi ke petugas atau pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan penyuluhan
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (Satu) Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin – Kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk pelayaan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan serta Dokumentasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan bisa disampaikan kepada kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja • Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi • Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko • Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah • Instruksi Presiden Nomor 18 Tahun 1998 tentang peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Koperasi • Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 98/KEP/M.KUKM/X/2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi • Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI. Nomor : 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi • Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi • Surat Edaran Nomor 30 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pembubaran Koperasi Oleh Rapat Anggota
2	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Ruang Tamu • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dan paham tentang perkoperasian serta regulasi-regulasi perkoperasian Mampu mengoperasikan Komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Koperasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan Meningkatkan kinerja pelayanan.

4. URUSAN USAHA KECIL MENENGAH (UKM)

A. Standar Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Sertifikat Produk Halal (Sertifikat Halal Reguler dan Self Declare)

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pelaku Usaha dan Penyelia Halal 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Produk tidak mengandung unsur haram 4. Telah memiliki izin edar (bila diwajibkan) 5. Mengisi Form Profil UMKM Kabupaten Buleleng yang memuat data : <ol style="list-style-type: none"> a. NIK b. KK c. NPWP d. Nama Lengkap e. Alamat f. Tanggal Lahir g. Jenis Kelamin h. No.HP dan Email i. Data Usaha (Nama Usaha, Alamat, Bidang Usaha, dsb)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha diarahkan ke tenaga pendamping untuk pendampingan sertifikat halal 2. Pengisian Form Profil UMKM dan pengumpulan dokumen 3. Pendamping membantu membuat akun SIHALAL 4. Pengisian dan unggah dokumen persyaratan di sistem SIHALAL 5. Koordinasi dengan Lembaga Pendamping Proses Produk Halal (LP3H) 6. Audit atau verifikasi lapangan oleh LPH (untuk reguler) 7. Fatwa MUI (untuk reguler) 8. Penerbitan Sertifikasi Halal oleh BPJPH 9. Penyerahan sertifikat kepada pelaku usaha <pre> graph TD A["Pelaku usaha diarahkan ke tenaga pendamping untuk pendampingan sertifikat halal"] --> B["Pengisian Form Profil UMKM dan pengumpulan dokumen"] B --> C["Pendamping membantu membuat akun SIHALAL"] C --> D["Pengisian dan unggah dokumen persyaratan di sistem SIHALAL"] D --> E["Audit atau verifikasi lapangan oleh LPH (untuk Reguler)"] E --> F["Koordinasi dengan Lembaga Pendamping Proses Produk Halal"] F --> G["Fatwa MUI (untuk Reguler)"] G --> H["Penerbitan Sertifikat Halal oleh BPJPH"] H --> I["Penyerahan sertifikat ke pelaku usaha"] </pre>
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Self Declare: ± 20 hari kerja - Reguler: ± 40 hari kerja (tergantung kesiapan dan jenis produk) <p>Waktu Pelayanan: Senin – Kamis: 08.00 – 15.30 WITA Jumat: 08.00 – 13.00 WITA Istirahat: 12.00 – 13.00 WITA</p>

4	Biaya/Tarif	Gratis (didampingi melalui program fasilitasi Dinas/PLUT/LP3H)
5	Produk Pelayanan	- Sertifikat Halal (Softcopy dan Hardcopy) - Akun SIHALAL terdaftar dan aktif
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	a. Kotak Saran b. Website : http://disdagprinkopukm.bulelengkab.go.id c. Fax : (0362) 32143 d. Email : disdagprinkopukm@bulelengkab.go.id e. Form Survey Kepuasan Masyarakat, mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Disampaikan langsung secara lisan atau tulisan 2. Melalui Medsos dinas 3. Melalui Aplikasi SPAN

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- UU No. 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal - PP No. 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal - Permenag No. 20 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Halal bagi Pelaku Usaha Mikro dan Kecil - Permendag No. 31 Tahun 2023 tentang Fasilitasi Sertifikasi Halal
2	Sarana/Prasarana	- Gedung Kantor PLUT - Kursi tunggu dan meja pelayanan - Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Akses ke SIHALAL - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai proses dan sistem SIHALAL - Memahami regulasi JPH - Mampu berkomunikasi dengan ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng - Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
5	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang tenaga pendamping bersertifikat atau telah dilatih
6	Jaminan Pelayanan	- Cepat, tepat, transparan dan bertanggung jawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Bebas KKN dan pungli - Menjaga kerahasiaan data usaha - Pelayanan dilaksanakan di lingkungan kantor pemerintah yang aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaporan dan evaluasi bulanan kepada Kepala Dinas - Evaluasi tahunan untuk peningkatan pelayanan

B. Standar Pelayanan Pendampingan Konsultasi, Desain Logo Merek dan Kemasan dan Cetak Kemasan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Pendaftaran Layanan Kemasan yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Layanan yang Dibutuhkan - Nama Pemilik Usaha - Jabatan - Nomor Whatsapp - NIB - Data Usaha (Nama Usaha, Alamat, Bidang Usaha, dsb) 2. Mengisi Form Layanan Desain Logo Merek (Bagi yang membutuhkan layanannya) yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Nama Pemilik Usaha - Nomor Whatsapp - Alamat Lengkap Usaha - Jenis Produk - Merek Produk - Tagline (jika ada) - Segmentasi - Pendapatan - Distribusi Pasar - Spesifikasi Logo (Dimensi, warna, font, unsur, dsb) - Upload File Referensi (jika ada) 3. Mengisi Form Layanan Desain Kemasan (Bagi yang membutuhkan layanannya) yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Nama Pemilik Usaha - Nomor Whatsapp - Alamat Lengkap Usaha - Jenis Produk - Nama Produk - Masa Simpan Produk - Merek Produk - Tagline (jika ada) - Segmentasi - Pendapatan - Distribusi Pasar - Legalitas produk (NIB, PIRT, Halal, dsb) - Kegunaan Kemasan (Primer, Sekunder, Tersier) - Jenis Kemasan (Kertas, Plastik, Logam, dsb) - Dimensi Kemasan - Labelisasi Kemasan (Berat Bersih, Komposisi, Deskripsi, Saran Penyajian, Saran Penyimpanan, dsb) - Preferensi Desain (Warna, Font, dsb) - Upload File Referensi (jika ada) 4. Mengisi Form Layanan Cetak Kemasan (Bagi yang membutuhkan layanannya) yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Nama Pemilik Usaha - Nomor Whatsapp - Alamat Lengkap Usaha - Data Kemasan (Jenis dan Bahan Kemasan) - Jenis Produk - Bentuk Produk - Masa Simpan - Penyimpanan - Kegunaan Kemasan (Primer, Sekunder, Tersier) - Dimensi Kemasan - Upload File Desain Kemasan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Desain Logo Merek atau Kemasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha diarahkan ke tenaga desainer untuk pendampingan layanan kemasan 2. Pengisian Form Pendaftaran 3. Pengisian Form Layanan Desain Logo Merek atau Kemasan Desainer melakukan pendampingan pelayanan (Desain Logo Merek atau Kemasan) 4. Setelah Desain selesai akan diinformasikan kepada pelaku usaha via Whatsapp 5. Desain diberikan kesempatan revisi 1 kali 6. Setelah desain disetujui, pelaku usaha menandatangani Form Persetujuan Desain. 7. File dikirimkan kepada pelaku usaha dalam bentuk link GoogleDrive yang kemudian bisa diunduh. <p>Cetak Kemasan (sampel):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha diarahkan ke tenaga pendamping untuk pendampingan layanan kemasan 2. Pengisian Form Pendaftaran 3. Pengisian Form Layanan Cetak Kemasan 4. Operator melakukan pendampingan pelayanan cetak kemasan. Setelah kemasan selesai akan diinformasikan kepada pelaku usaha via Whatsapp 5. Hasil cetak diserahkan kepada pelaku usaha baik dengan cara diantar langsung maupun diambil ke Kantor. <p>*Khusus untuk pelaku usaha yang sudah pernah mengisi Form Pendaftaran, jika ingin mengajukan permintaan pelayanan kembali, cukup dengan mengisi Form Layanan saja.</p>
3	Jangka Waktu Layanan	Waktu Pelayanan: Senin – Kamis: 08.00 – 15.30 WITA Jumat: 08.00 – 13.00 WITA Istirahat: 12.00 – 13.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Gratis (didampingi melalui program fasilitasi Layanan Kemasan PLUT)

5	Produk Pelayanan	- Desain Logo Merek - Desain Kemasan - Kemasan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	a. Kotak Saran b. Website : http://disdagprinkopukm.bulelengkab.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagprinkopukm@bulelengkab.go.id f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Disampaikan langsung secara lisan atau Tertulis 2. Melalui Medsos Dinas 3. Melalui Form Umpan Balik Layanan Kemasan

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- UU No. 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal - PP No. 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal - Permenag No. 20 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Halal bagi Pelaku Usaha Mikro dan Kecil - Permendag No. 31 Tahun 2023 tentang Fasilitasi Sertifikasi Halal
2	Sarana/Prasarana	- Gedung Kantor PLUT - Kursi Tunggu dan Meja Pelayanan - Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Mesin Cetak Kemasan dan Pengemasan - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai proses desain Logo Merek atau Kemasan - Menguasai cara pengoperasian mesin cetak kemasan dan pengemasan. - Mampu berkomunikasi dengan ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	- Kepala Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah - Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, UKM Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	- 2 – 3 orang tenaga layanan bersertifikat atau telah dilatih
6	Jaminan Pelayanan	- Cepat, tepat, transparan dan bertanggung jawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Bebas KKN dan pungli - Menjaga kerahasiaan data usaha - Pelayanan dilaksanakan di lingkungan kantor pemerintah yang aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaporan dan evaluasi bulanan kepada Kepala Dinas - Evaluasi tahunan untuk peningkatan pelayanan

C. Standar Pelayanan Pendampingan Pendaftaran SPPIRT

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pelaku Usaha 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Telah memiliki izin edar (bila diwajibkan) 4. Mengisi Form Profil UMKM Kabupaten Buleleng yang memuat data: <ul style="list-style-type: none"> - NIK - KK - NPWP - Nama Lengkap - Alamat - Tanggal Lahir - Jenis Kelamin - No HP dan Email - Data Usaha (Nama Usaha, Alamat, Bidang Usaha, dsb)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha diarahkan ke tenaga pendamping PLUT KUMKM untuk konsultasi dan pendampingan pendaftaran SPPIRT. 2. Pengisian Form Profil UMKM dan pengumpulan dokumen pendukung usaha. 3. Pendamping membantu pembuatan akun OSS bagi pelaku usaha. 4. Pengisian dan unggah data usaha serta dokumen persyaratan melalui sistem OSS. 5. Sistem OSS melakukan verifikasi dokumen. 6. Penerbitan Nomor SPPIRT oleh Sistem OSS. 7. Penyerahan sertifikat SPPIRT kepada pelaku usaha melalui PLUT KUMKM. 8. Setelah sertifikat SPPIRT diterima oleh pelaku usaha maka Dinas Kesehatan bertugas melakukan evaluasi ke tempat produksi.
3	Jangka Waktu Layanan	Waktu Pelayanan: Senin – Kamis: 08.00 – 15.30 WITA Jumat: 08.00 – 13.00 WITA Istirahat: 12.00 – 13.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Gratis (didampingi melalui program fasilitasi Dinas/PLUT)
5	Produk Pelayanan	- Sertifikat SPPIRT (Softcopy dan Hardcopy)

6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	a. Kotak Saran b. Website : http://disdagprinkopukm.bulelengkab.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagprinkopukm@bulelengkab.go.id f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Disampaikan langsung secara lisan atau tertulis 2. Melalui Medsos Dinas 3. Melalui Aplikasi SPAN
---	---	---

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan 3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 4. Peraturan BPOM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT) 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pedoman Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2	Sarana/Prasarana	- Gedung Kantor PLUT - Kursi Tunggu dan Meja Pelayanan - Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Akses ke system OSS - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	- Menguasai proses dan sistem SPPIRT - Memahami regulasi SPPIRT - Mampu berkomunikasi dengan ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro - Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, UKM Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	- 2 – 3 orang tenaga pendamping bersertifikat atau telah dilatih
6	Jaminan Pelayanan	- Cepat, tepat, transparan dan bertanggung jawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Bebas KKN dan pungli - Menjaga kerahasiaan data usaha - Pelayanan dilaksanakan di lingkungan kantor pemerintah yang aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaporan dan evaluasi bulanan kepada Kepala Dinas - Evaluasi tahunan untuk peningkatan pelayanan

D. Standar Pelayanan Pendampingan Penerbitan Surat Keterangan UMKM/IKM Binaan Dinas untuk Pendaftaran Hak Cipta

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki Usaha 5. Memiliki KTP 6. Memiliki NIB 7. Memiliki Gambar/Foto Ciptaan 8. Mengisi Formulir Pendaftaran Merek UMKM/IKM Kabupaten Buleleng yang memuat data : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Lengkap b. Alamat c. Tempat/Tanggal Lahir d. Email e. Nomor Telepon/WA f. Judul Ciptaan g. Deskripsi Ciptaan h. Tanggal Ciptaan i. Tanggal formulir dibuat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[UMKM/IKM] --> B[Operator layanan] B --> C[Verifikasi persyaratan & pengisian formulir pengajuan Hak Cipta] C --> D[Pembuatan surat rekomendasi] D --> E[Penginputan surat di aplikasi E-surat] E --> F[Verifikasi surat oleh Kepala Bidang/Kepala UPTD dan Sekretaris Dinas DagperinkopUKM] F --> G[Validasi surat oleh Kepala Dinas DagperinkopUKM] G --> H[Pemberian surat] H --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 7. UMKM/IKM diarahkan ke Operator layanan untuk penerbitan surat rekomendasi UMKM/IKM binaan dinas; 8. Operator layanan memverifikasi kelengkapan berkas dan mengisi formulir pendaftaran; 9. Operator layanan membuat surat rekomendasi; 10. Kepala Bidang/Kepala UPTD dan Sekretaris Dinas DagperinkopUKM melakukan verifikasi pada aplikasi E- Surat; 11. Kepala Dinas DagperinkopUKM melakukan validasi pada aplikasi E- Surat; 12. Pemberian surat ke UMKM/IKM;
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Softcopy dan Hardcopy Surat Keterangan UMKM/IKM binaan Dinas DagperinkopUKM

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id
---	---	---

b. Komponen Manufacturing

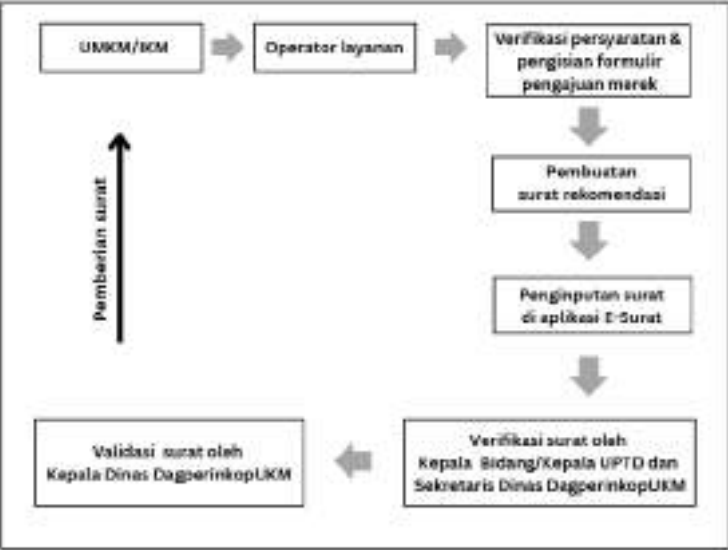
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis. • Surat Edaran DJKI Nomor HKI.4-TI-04.01 Tahun 2023 tentang Kelengkapan Dokumen Permohonan Pelindungan Merek bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil. Surat edaran ini secara spesifik mengatur bahwa surat keterangan atau rekomendasi dari dinas terkait adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses penerbitan surat keterangan UMKM/IKM binaan dinas pada aplikasi E-surat • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	--

E. Standar Pelayanan Pendampingan Penerbitan Surat Keterangan UMKM/IKM Binaan Dinas untuk Pendaftaran Merek

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Usaha 2. Memiliki KTP 3. Memiliki NIB 4. Memiliki Logo Merek 5. Mengisi Formulir Pendaftaran Merek UMKM/IKM Kabupaten Buleleng yang memuat data : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Lengkap b. Alamat c. Tempat/Tanggal Lahir d. Email e. Nomor Telepon/WA f. Terjemahan merek jika menggunakan istilah asing g. Pengucapan merek jika menggunakan karakter non latin h. Unsur warna merek i. Logo Merek j. Nama Merek k. Deskripsi merek l. Kelas Merek m. Jenis barang/jasa n. Tanggal formulir dibuat

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[UMKM/IKM] --> B[Operator layanan] B --> C[Verifikasi persyaratan & pengisian formulir pengajuan merek] C --> D[Pembuatan surat rekomendasi] D --> E[Penginputan surat di aplikasi E-Surat] E --> F[Verifikasi surat oleh Kepala Bidang/Kepala UPTD dan Sekretaris Dinas DagperinkopUKM] F --> G[Validasi surat oleh Kepala Dinas DagperinkopUKM] G -- Pemberian surat --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. UMKM/IKM diarahkan ke Operator layanan untuk penerbitan surat rekomendasi UMKM/IKM binaan dinas; 2. Operator layanan memverifikasi kelengkapan berkas dan mengisi formulir pendaftaran; 3. Operator layanan membuat surat rekomendasi; 4. Kepala Bidang/Kepala UPTD dan Sekretaris Dinas DagperinkopUKM melakukan verifikasi pada aplikasi E-Surat; 5. Kepala Dinas DagperinkopUKM melakukan validasi pada aplikasi E- Surat; 6. Pemberian surat ke UMKM/IKM;
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Softcopy dan Hardcopy Surat Keterangan UMKM/IKM binaan Dinas DagperinkopUKM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis. • Surat Edaran DJKI Nomor HKI.4-TI-04.01 Tahun 2023 tentang Kelengkapan Dokumen Permohonan Pelindungan Merek bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil. Surat edaran ini secara spesifik mengatur bahwa surat keterangan atau rekomendasi dari dinas terkait adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses penerbitan surat keterangan UMKM/IKM binaan dinas pada aplikasi E-surat • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

F. Standar Pelayanan Pendampingan Layanan Kerjasama Dinas Dengan Lembaga Perbankan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen program/kegiatan yang akan dikerjasamakan. 2. Profil lembaga perbankan calon mitra. 3. Surat pengantar/permohonan dari bidang terkait. 4. Draft proposal kerjasama seperti tujuan, manfaat, ruang lingkup, alur implementasi. 5. Dokumen administrasi pendukung lainnya jika diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang terkait melakukan identifikasi lembaga perbankan yang relevan untuk kerjasama. 2. Operator layanan menyusun proposal kerjasama berdasarkan informasi melalui program. 3. Operator layanan melakukan pengajuan proposal ke lembaga perbankan melalui email atau surat resmi. 4. Dilakukan pertemuan awal untuk membahas dan menyamakan persepsi mengenai isi proposal. 5. Dilakukan negosiasi untuk menyepakati poin kerjasama. 6. Penyusunan dan penandatanganan MoU/MoA oleh kedua pihak. 7. Pelaksanaan/implementasi kerjasama sesuai MoU/MoA. 8. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan kerjasama. 9. Penyusunan laporan hasil kerjasama kepada pimpinan. 10. Penutupan kerjasama dan penyusunan tindak lanjut kegiatan.
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proposal Kerjasama • Notulen pertemuan dan berita acara kesepakatan • MoU/MoA yang telah ditandatangani • Laporan monitoring dan evaluasi • Laporan akhir hasil pelaksanaan kerjasama • Dokumen penutupan kerjasama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. • Peraturan Pemerintah tentang Kerjasama Daerah. • Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga. • Peraturan dan kebijakan internal Dinas DagperinkopUKM mengenai kemitraan dan kerjasama.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tata cara kerjasama pemerintah dengan lembaga perbankan. • Mampu menyusun proposal dan dokumen MoU/MoA. • Mampu berkomunikasi formal dengan mitra perbankan. • Mampu mengoperasikan komputer, email dinas, dan sistem dokumentasi. • Bersikap ramah, profesional, dan taat pada etika kerja.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku • Informasi kerjasama disampaikan secara transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

G. Standar Pelayanan Pendampingan Layanan Kerjasama Dinas Dengan Retail

a. Komponen Service Delivery


No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen rencana program/kegiatan yang akan dikerjasamakan.2. Surat pengantar atau surat tugas dari bidang terkait.3. Draft proposal kerjasama (tujuan, manfaat, bentuk kerjasama).4. Profil Retail (jika sudah tersedia).5. Dokumen administrasi penunjang lainnya sesuai kebutuhan kerja sama.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. UMK/IKM atau bidang terkait diarahkan ke Operator Layanan Kerjasama untuk memulai proses layanan.2. Operator melakukan identifikasi Retail sebagai calon mitra kerjasama.3. Operator layanan menyusun proposal kerjasama berdasarkan kebutuhan kegiatan.4. Operator mengajukan proposal kepada Retail melalui email atau surat resmi.5. Dilakukan pertemuan pembahasan isi proposal bersama pihak Retail.6. Dilanjutkan dengan negosiasi dan penyusunan poin kesepakatan.7. Penandatanganan MoU/MoA oleh kedua pihak.8. Implementasi kegiatan kerjasama sesuai dengan MoU/MoA.9. Monitoring dan evaluasi kerjasama dilakukan 1 kali setiap bulan.10. Penyusunan laporan hasil kerjasama kepada pimpinan.11. Penutupan kerjasama dan penyusunan tindak lanjut.
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none">• 3 Hari kerja• Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen Proposal Kerjasama• Notulen pertemuan dan berita acara kesepakatan• MoU/MoA yang telah ditandatangani• Laporan monitoring dan evaluasi• Laporan akhir hasil pelaksanaan kerjasama• Dokumen penutupan kerjasama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran/Pengaduan• Telp. : (0362) 21643, 32143• Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. • Peraturan Pemerintah tentang tata cara kerjasama daerah dengan pihak ketiga. • Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kerjasama Daerah. • Kebijakan internal Dinas DagperinkopUKM mengenai layanan kemitraan dan kerjasama.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami regulasi kerjasama pemerintah dengan pelaku usaha retail. • Mampu menyusun proposal, MoU/MoA, dan laporan kerjasama. • Mampu melakukan komunikasi formal dan negosiasi. • Menguasai komputer, surat elektronik dinas, dan administrasi layanan. • Bersikap profesional, ramah, komunikatif, dan beretika
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku • Informasi kerjasama disampaikan secara transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

H. Standar Pelayanan Pendampingan Penerbitan NIB Untuk UMKM

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Usaha 2. Memiliki Tempat Usaha dengan Alamat yang jelas 3. Mengisi Form Profile UMKM Kabupaten Buleleng yang memuat data : <ol style="list-style-type: none"> a. NIK b. KK c. NPWP d. Nama Lengkap e. Alamat f. Tempat/Tanggal Lahir g. Jenis Kelamin h. Nomor Telepon/HP i. Email j. Data Usaha <p>Mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Usaha ▪ Alamat Usaha ▪ Tanggal Mulai Usaha ▪ Bidang Usaha ▪ Keterangan Bidang Usaha ▪ Klasifikasi Usaha ▪ Status Tempat Tinggal ▪ Luas Tempat Usaha ▪ Jumlah Produksi ▪ Legalitas yang dimiliki ▪ Modal Awal ▪ Aset ▪ Omset ▪ Jumlah Tenaga Kerja ▪ Metode Pemasaran (online dan offline) ▪ Media Sosial yang dimiliki ▪ Pelatihan yang pernah diikuti
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/pengunjung diarahkan ke tenaga pendamping untuk menerima jasa pendampingan penerbitan NIB; 2. Tenaga pendamping memberikan form profile UMKM Kabupaten Buleleng dan meminta foto copy KTP; 3. Tenaga pendamping melakukan proses pendaftaran dan input data usaha pada system OSS;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Penerbitan NIB dan diserahkan ke pelaku UMKM yang bersangkutan; 5. Tamu mengisi kuisioner pada Barcode Survei Kepuasan Pelayanan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hari kerja (menyesuaikan dengan permasalahan usaha dari Pelaku UMKM) • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Softcopy dan Hardcopy NIB beserta lampirannya • Dokumentasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id 2. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 3. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi

b. Komponen Manufacturing

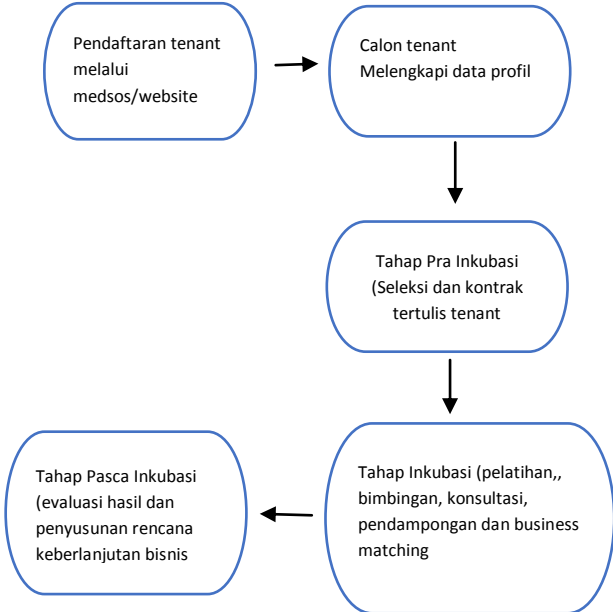
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang • Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; • Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan Perlindungan dan Pemberdayaan dan Pembinaan Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses penerbitan NIB pada system OSS • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan berintegritas • Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; • Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

I. Standar Pelayanan Inkubasi Bisnis

a. Komponen service delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pendaftaran 2. Produk UMKM merupakan buatan sendiri, bukan mengcopy produk oranglain 3. Produk memiliki potensi untuk berkembang 4. Bersedia mengikuti seluruh tahapan proses inkubasi bisnis 5. Bersedia mengikuti peraturan yang telah ditentukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran tenant melalui media sosial maupun website 2. Melengkapi data profil yang tertera pada form yang sudah disediakan 3. Tenant yang sudah mendaftar mengikuti tahap Pra-Inkubasi dimana pada tahap ini dilakukan seleksi peserta inkubasi dan kontrak tertulis dengan peserta inkubasi.

		<p>4. Selanjutnya masuk ke tahap Inkubasi, dimana pada tahap ini dilaksanakan pelatihan, bimbingan, konsultasi, pendampingan dan pertemuan mitra usaha.</p> <p>5. Tahap Pasca Inkubasi, yaitu tahap mentoring dan evaluasi perkembangan usaha tenant</p>  <pre> graph TD A(Pendaftaran tenant melalui medsos/website) --> B(Calon tenant Melengkapi data profil) B --> C(Tahap Pra Inkubasi (Seleksi dan kontrak tertulis tenant)) C --> D(Tahap Inkubasi (pelatihan, bimbingan, konsultasi, pendampingan dan business matching)) D --> E(Tahap Pasca Inkubasi (evaluasi hasil dan penyusunan rencana keberlanjutan bisnis)) </pre>
3	Waktu Pelaksanaan	<p>Januari- Feb : Launcing Program Inbis</p> <p>Maret- Mei : Pra Inkubasi</p> <p>Juni - Oktober : Inkubasi</p> <p>November-Desember : Pasca Inkubasi</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelatihan, Mentoring, Pendampingan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	<p>6. Kotak Saran</p> <p>7. Website : http://disdagprinkopukm.bulelengkab.go.id</p> <p>8. Telepon : (0362) 32143</p> <p>9. Fax : (0362) 32143</p> <p>10. Email : disdagprinkopukm@bulelengkab.go.id</p> <p>11. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisma pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan langsung secara lisan atau tertulis 2. Melalui Medsos Dinas 3. Melalui Aplikasi SPAN

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah Peraturan Presiden Republik Indonesia No.27 Tahun 2012 tentang pengembangan Inkubator Inkubator Wirausaha 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah nomor 24 tahun 2015 tentang norma, standar, prosedur dan kriteria Penyelenggaraan inkubator wirausaha.

2	Sarana/Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Kantor PLUT - Kursi Tunggu dan Meja Pelayanan - Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Akses ke system OSS
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai seluruh rangkaian program Inkubasi - Mampu berkomunikasi dengan ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro - Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, UKM Kabupaten Buleleng
5	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Narasumber - Tenaga pendamping bersertifikat atau telah dilatih
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat, tepat, transparan dan bertanggung jawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Bebas KKN dan pungli - Menjaga kerahasiaan data usaha - Pelayanan dilaksanakan di lingkungan kantor pemerintah yang aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan dan evaluasi bulanan kepada Kepala Dinas - Evaluasi tahunan untuk peningkatan pelayanan

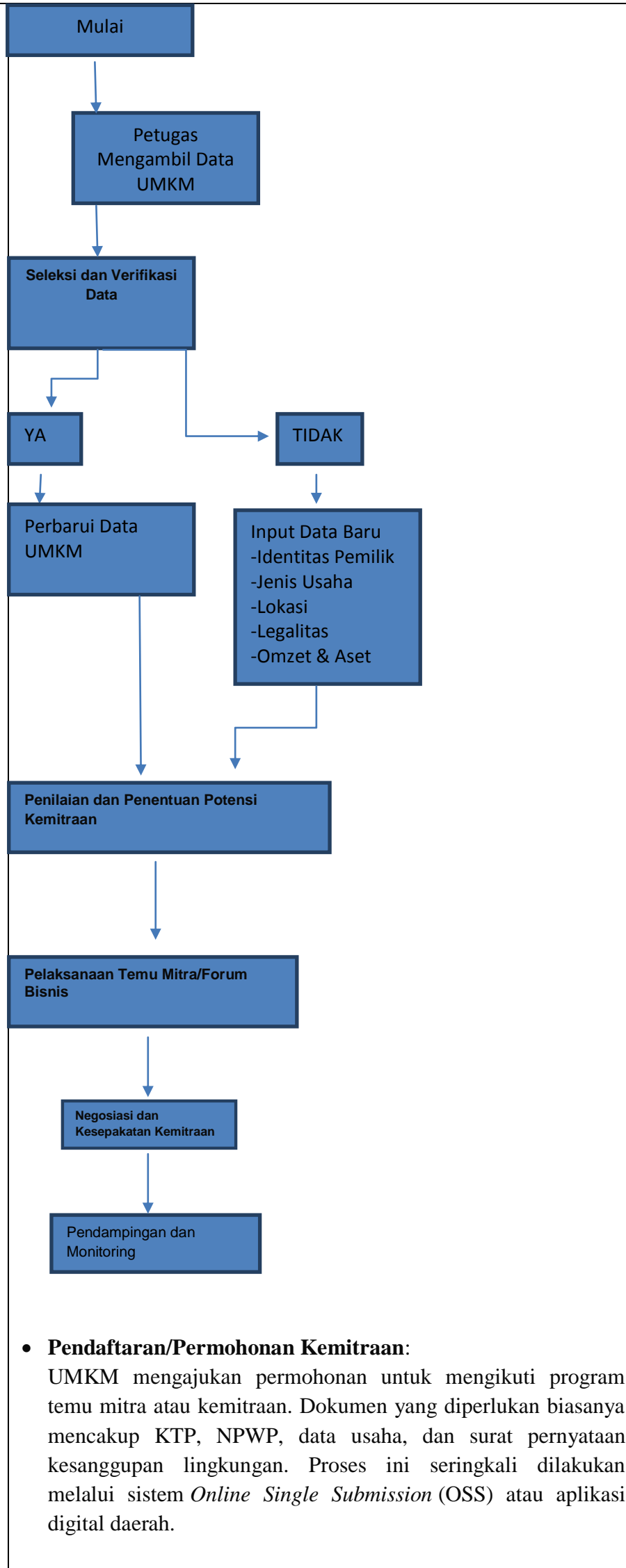
J. Standar Pelayanan Sosialisasi Temu Mitra/Kemitraan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Usaha 2. Memiliki KTP 3. Memiliki NIB 4. Memiliki Logo Merek 5. Mengisi Formulir Pendaftaran Sosialisasi Temu Mitra/ Kemitraan Kabupaten Buleleng yang memuat data : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Lengkap b. Alamat c. Tempat/Tanggal Lahir d. Email e. Nomor Telepon/WA f. Terjemahan merek jika menggunakan istilah asing g. Pengucapan merek jika menggunakan karakter non latin h. Unsur warna merek i. Logo Merek j. Nama Merek k. Deskripsi merek l. Kelas Merek m. Jenis barang/jasa n. Tanggal formulir dibuat

2

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



		<ul style="list-style-type: none"> • Seleksi dan Verifikasi Data: Pihak dinas atau unit terkait melakukan seleksi dan verifikasi kelengkapan berkas serta kelayakan UMKM. Verifikasi ini untuk memastikan UMKM memenuhi kriteria dan siap untuk bermitra. • Penilaian dan Penentuan Potensi Kemitraan: Dilakukan penilaian terhadap potensi bisnis UMKM dan penyesuaian dengan kebutuhan calon mitra usaha besar. Pertimbangan mencakup kesamaan visi, rekam jejak, kesehatan finansial, dan kemampuan komunikasi. • Pelaksanaan Temu Mitra/Forum Bisnis: Dinas menyelenggarakan acara temu kemitraan yang mempertemukan UMKM dengan calon mitra usaha besar. Dalam forum ini, UMKM mempresentasikan produk atau layanan mereka. • Negosiasi dan Kesepakatan Kemitraan: Terjadi proses negosiasi antara kedua belah pihak. Jika mencapai kesepakatan, akan ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman (MoU). • Pendampingan dan Monitoring: Pemerintah daerah melalui tenaga pendamping akan memberikan bimbingan dan monitoring untuk memastikan kemitraan berjalan efektif dan efisien. Evaluasi dilakukan secara berkesinambungan untuk meningkatkan daya saing UMKM.
3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi pertemuan (Business matching) diskusi langsung antara UMKM dengan calon mitra bisnis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis. • Surat Edaran DJKI Nomor HKI.4-TI-04.01 Tahun 2023 tentang Kelengkapan Dokumen Permohonan Pelindungan Merek bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil. Surat edaran ini secara spesifik mengatur bahwa surat keterangan atau rekomendasi dari dinas terkait adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi. • PP No 7 Tahun 2021 Tentang kemudahan perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses pendampingan atau sosialisasi kemitraan • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	--

K. Standar Pendataan UMKM

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Syarat permintaan data UMKM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Resmi Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan permintaan data - Jenis data UMKM yang dibutuhkan - Rentang waktu (tahun/periode data) - Kontak yang bisa dihubungi - Tanda tangan pimpinan/penanggung jawab 2. Identitas atau Legalitas Pemohon <ul style="list-style-type: none"> - Instansi pemerintah: surat tugas atau surat perintah kerja 3. Rincian Data yang Diminta <ul style="list-style-type: none"> - Jenis UMKM (kuliner, perdagangan, jasa, dll.) - Kriteria pelaku usaha (mikro/kecil) - Data yang dibutuhkan (jumlah, alamat, nama pemilik, jenis usaha, NIB, omzet, dll.) - Format data (soft copy, excel, printed) 4. Waktu Pengambilan Data <ul style="list-style-type: none"> - Memberi waktu minimal 3–7 hari kerja (tergantung desa) 5. Prosedur Administratif Desa <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan surat masuk - Persetujuan Kepala Desa - Pengumpulan data oleh perangkat desa / KPMD

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Staf menyerahkan rincian data peserta] B --> C{Apakah UMKM Sudah Terdaftar/Belum} C -- YA --> D[Perbarui Data] C -- TIDAK --> E[Input Data Baru -Identitas Pemilik -Jenis Usaha -Lokasi -Legalitas -Omzet & Aset] D --> F[Validasi & Verifikasi Data UMKM] E --> F F --> G[Input Data Ke Database UMKM] G --> H[SELESA] </pre> <p>6. Pemohon diarahkan ke Pengambilan Data 7. Pemohon mengecek kembali kelengkapan berkas dan mengisi formulir pendataan 8. Pemohon Menambahkan data Baru pada Form Baru 9. Pemohon Menginput Data ke Data base UMKM yang sudah terverifikasi lengkap</p>
3	Jangka Waktu Pendataan	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelaksanaan Pendataan : 2-6 Minggu
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasal 29 menyatakan bahwa pemerintah memiliki kewajiban melakukan pengembangan dan pendataan UMKM sebagai bagian dari kebijakan pembinaan. • Pendataan digunakan untuk pemetaan usaha, perencanaan program pembiayaan, pelatihan, dan bantuan teknis. <p>b. PP No. 17 Tahun 2013 tentang Usaha Mikro dan Kecil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengatur mekanisme pengembangan UMKM, termasuk pendataan untuk memudahkan akses permodalan, pelatihan, dan pemasaran. • PP No 7 Tahun 2021 mengatur tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan koperasi serta usaha mikro,kecil menengah (UMKM)di Indonesia
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas formulir • Note Book • Polpen • pensil
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui definisi dan kategori UMKM sesuai UU No. 20 Tahun 2008 (mikro, kecil, menengah). • Menguasai mekanisme registrasi dan pengisian data, baik manual maupun melalui sistem elektronik (misal: OSS, SI-UMKM). • Mampu menggunakan perangkat lunak pendataan, database, aplikasi online, serta spreadsheet untuk input data dan pelaporan. • Bisa memvalidasi, menganalisis, dan menyajikan data agar akurat dan siap digunakan untuk program pemerintah.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang
6	Jaminan Pendataan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pendataan	<ul style="list-style-type: none"> • proses pendataan di lapangan. • kepuasan pelaku UMKM terhadap proses pendataan.

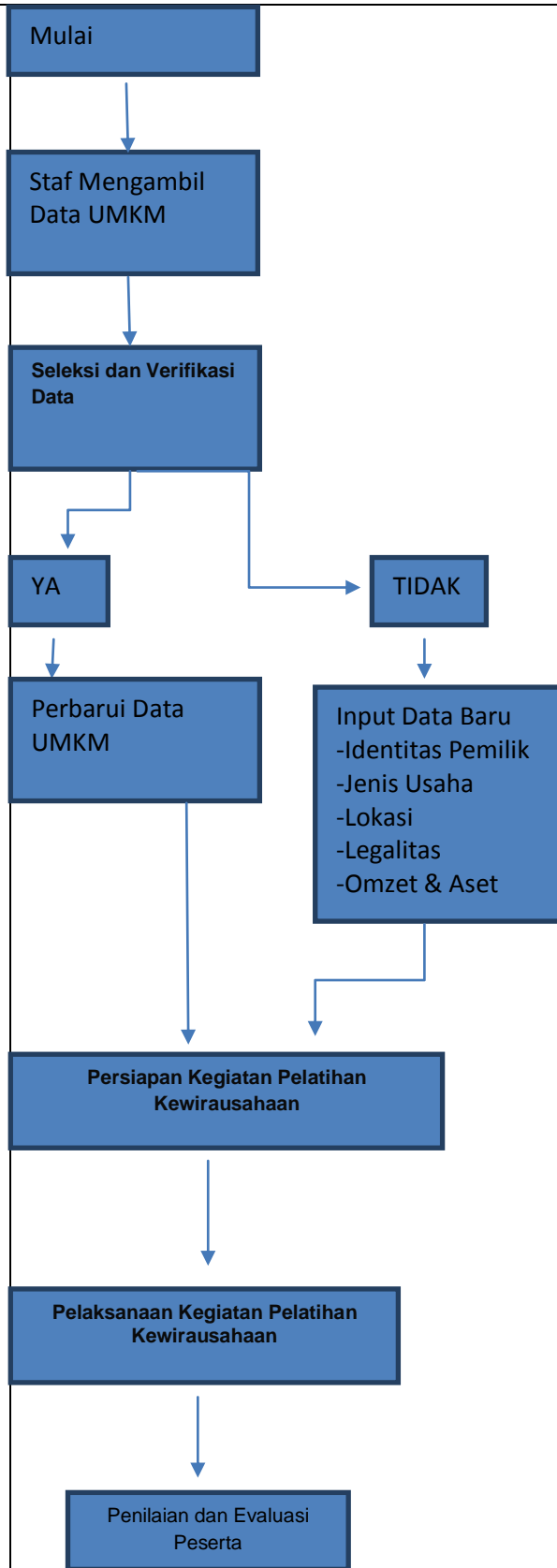
L. Standar Pelayanan Pelatihan Kewirausahaan

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Usaha/Memiliki minat Usaha2. Memiliki KTP3. Memiliki Ijin Usaha NIB4. Mengisi Formulir Pendaftaran Pelatihan Kewirausahaan Kabupaten Buleleng yang memuat data :<ol style="list-style-type: none">c. Nama Lengkapd. Alamate. Tempat/Tanggal Lahirf. Emailg. Nomor Telepon/WAh. Nama Usahai. Produk

2

Sistem, Mekanisme dan
Prosedur



1. Perencanaan Kegiatan

- Menyusun tujuan pelatihan
- Menentukan sasaran peserta
- Menyusun Tema dan jadwal
- Menyiapkan anggaran dan kebutuhan Kegiatan
- Menentukan pelatih/fasilitator

2. Sosialisasi dan Pendaftaran

- Mengumumkan informasi pelatihan
- Membuka pendaftaran peserta
- Seleksi administrasi dan verifikasi data
- Menetapkan daftar peserta final

		<p>3. <i>Persiapan Pelaksanaan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ruang pelatihan dan peralatan • Menyusun daftar hadir dan materi • Briefing panitia dan pelatih • Menyiapkan modul, ATK, konsumsi, dan dokumentasi <p>4. <i>Pelaksanaan Pelatihan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan kegiatan • Penyampaian materi sesuai Tema Kegiatan • Diskusi • Monitoring kehadiran dan partisipasi peserta • Dokumentasi kegiatan <p>5. <i>Penutupan Kegiatan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian hasil pelatihan • Penyerahan sertifikat • Foto bersama dan dokumentasi Kegiatan
3	Jangka Waktu Layanan	1 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi pertemuan (Business matching) diskusi langsung antara UMKM dengan Narasumber
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur pendidikan nonformal, termasuk pelatihan keterampilan dan kewirausahaan. • UU No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM Menegaskan peran pemerintah dalam pengembangan kewirausahaan dan peningkatan kapasitas UMKM. • UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Memberikan kewenangan daerah dalam penyelenggaraan pelatihan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses pendampingan atau sosialisasi kemitraan • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

M. Standar Pelayanan Pendampingan Penerbitan Surat Keterangan UMKM/IKM Binaan Dinas untuk Promosi Produk

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Usaha b. Memiliki KTP c. Memiliki NIB d. Memiliki Logo Merek e. Mengisi Formulir Pendaftaran Merek UMKM/IKM Kabupaten Buleleng yang memuat data : <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Lengkap b. Alamat c. Tempat/Tanggal Lahir d. Email e. Nomor Telepon/WA f. Terjemahan merek jika menggunakan istilah asing g. Pengucapan merek jika menggunakan karakter non latin h. Unsur warna merek i. Logo Merek j. Nama Merek k. Deskripsi merek l. Kelas Merek m. Jenis barang/jasa n. Tanggal formulir dibuat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="675 1236 1406 1784" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[UMKM/IKM] --> B[Operator layanan] B --> C[Verifikasi persyaratan & pengisian formulir pengajuan merek] C --> D[Pembuatan surat rekomendasi] D --> E[Pengenputan surat di aplikasi E-Surat] E --> F[Verifikasi surat oleh Kepala Bidang/Kepala UPTD dan Sekretaris Dinas DagperinkopUKM] F --> G[Validasi surat oleh Kepala Dinas DagperinkopUKM] G -- Pemberian surat --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. UMKM/IKM diarahkan ke Operator layanan untuk penerbitan surat rekomendasi UMKM/IKM binaan dinas; 2. Operator layanan memverifikasi kelengkapan berkas dan mengisi formulir pendaftaran; 3. Operator layanan membuat surat rekomendasi; 4. Kepala Bidang/Kepala UPTD dan Sekretaris Dinas DagperinkopUKM melakukan verifikasi pada aplikasi E- Surat; 5. Kepala Dinas DagperinkopUKM melakukan validasi pada aplikasi E- Surat; 6. Pemberian surat ke UMKM/IKM;

3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Softcopy dan Hardcopy Surat Keterangan UMKM/IKM binaan Dinas DagperinkopUKM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis. • Surat Edaran DJKI Nomor HKI.4-TI-04.01 Tahun 2023 tentang Kelengkapan Dokumen Permohonan Pelindungan Merek bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil. Surat edaran ini secara spesifik mengatur bahwa surat keterangan atau rekomendasi dari dinas terkait adalah salah satu syarat yang harus dipenuhi. • Peraturan Pemerintah (PP) No. 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang proses penerbitan surat keterangan UMKM/IKM binaan dinas pada aplikasi E-surat • Mampu mengoperasikan computer • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun

4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang- undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

L. Standar Pelayanan Pendampingan Penitipan Produk Di Gerai

a. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perijinan (NIB,SP-IRT) 2. Kemasan yang sesuai standar. 3. Produk sampel untuk di review oleh bagian penerimaan barang. 4. Katalog perusahaan/produk.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. UMK/IKM di data di Pusat Layanan Usaha Terpadu 2. PLUT melakukan kurasi terhadap produk UMKM. 3. PLUT melakukan pendampingan apabila masih perlu yang di dampingi sebelum di arahkan ke Retail. 4. PLUT membuat kerjasama dan perjanjian untuk membuat jadwal pertemuan UMKM dengan bagian manajemen retail. 5. Dilakukan pendampingan pertemuan antara UMKM dengan pihak manajemen retail. 6. Dilanjutkan dengan negosiasi dan penyusunan poin kesepakatan. 7. Evaluasi setelah 1 kali repeat order.

3	Jangka Waktu Layanan	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Hari kerja • Waktu Pelayanan : Senin-kamis : 08.00 s.d 15.30 Wita Jam Istirahat : 12.00 s.d 13.00 Wita Jumat : 08.00 s.d 13.00 Wita
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proposal Kerjasama • Notulen pertemuan. • MoU/MoA yang telah ditandatangani • Laporan monitoring dan evaluasi • Laporan akhir hasil pelaksanaan kegiatan . • Dokumen penutup.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan bisa disampaikan kepada Kantor Dinas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran/Pengaduan • Telp. : (0362) 21643, 32143 • Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id

b. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. • Peraturan Pemerintah tentang tata cara kerjasama daerah dengan pihak ketiga. • Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Kerjasama Daerah. • Kebijakan internal Dinas DagperinkopUKM mengenai layanan kemitraan dan kerjasama.
2	Sarana/Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Kursi Tunggu • Meja Pelayanan • Komputer • Printer • Jaringan Internet • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami regulasi kerjasama pemerintah dengan pelaku usaha retail. • Mampu menyusun proposal, MoU/MoA, dan laporan kerjasama. • Mampu melakukan komunikasi formal dan negosiasi. • Menguasai komputer, surat elektronik dinas, dan administrasi layanan. • Bersikap profesional, ramah, komunikatif, dan beretika

4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perindustrian dan UPTD PLUT KUMKM Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat tepat dan bertanggungjawab
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas KKN dan Pungli • Menjaga kerahasiaan secara perundang-undangan • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku • Informasi kerjasama disampaikan secara transparan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pelaporan setiap bulan kepada Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



Ditandatangani di Singaraja
pada tanggal 2 Januari 2026

Kepala Dinas Perdagangan Perindustrian dan
Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Buleleng,

Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19741014 199311 1 001