



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

Jalan Melur No. 31 Singaraja, Kode Pos - 81116

Telp : (0362) 32143, Fax : (0632) 32143,

E-mail : disdaqperinkopukm@bulelengkab.go.id Website : <http://disdaqperinkopukmbulelengkab.go.id>

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

NOMOR : 800 / / 2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN BULELENG**

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

- Menimbang :
1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 708);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng.
- 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 Sekretaris dan para Kepala Bidang.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
Pada tanggal 4 Januari 2022

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

Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19741014 19931 1 001

Tembusan;

1. Penjabat Bupati Buleleng, sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, sebagai laporan;
3. Inspektur Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
4. Kepala Dinas Kominfosanti selaku PPID Utama Kabupaten Buleleng, di Singaraja;
5. PPID Pembantu Dinas DagperinkopUKM Kabupaten Buleleng, untuk dipedomani;
6. TimPelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dinas DagperinkopUKM Kabupaten Buleleng, untuk dilaksanakan;
7. Arsip.

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

NOMOR : 800 / / 2022

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG

1. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN REKOMENDASI PERIZINAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

- DASAR HUKUM : 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Gudang yang tidak Melakukan Pendaftaran Gudang;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
5. Peraturan Menteri Perdagangan NO. 90/ M-DAG/12/ 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	a. Pelaku Usaha mengajukan Permohonan Pendaftaran Tanda Daftar Gudang melalui Sistem Online Single Submission (OSS) b. Pelaku Usaha dapat Langsung ke kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng dan menyampaikan maksud dan tujuan secara lisan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pelaku Usaha Mengupload permohonan dan persyaratan TDG melalui system OSS b. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melalui system OSS melakukan Verifikasi persyaratan pemohon TDG yang di Upload c. Bila Persyaratan yang di upload di system belum sesuai dan belum lengkap, Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melalui system mengembalikan/ perbaikan dan apabila sama sekali pelaku usaha tidak mengupload persyaratan melalui system Disdagperinkopukm mengklik penolakan sehingga pihak pelaku kembali melakukan pendaftaran dari awal. d. Bila Persyaratan Sudah sesuai maka Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat melakukan pengecekan lokasi Gudang dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan di buatkan Rekomendasi, BAP dan Rekomendasi di upload ke system OSS.

		<pre> graph TD A([Pelaku Usaha Mengupload permohonan dan persyaratan TDG melalui system OSS]) --> B[Verifikasi Disdagperinkopukm] B --> C{- Penolakan - Perbaikan - Persetujuan} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Disdagperinkopukm Melakukan Tinjauan Lapangan] D --> E[BAP dan Rekomendasi TDG] E --> F[Upload System OSS] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian Dalam Kondisi Normal	2 (dua) hari
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Pembuatan Rekomendasi TDG

2. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN REKOMENDASI PERIZINAN SURAT KETERANGAN PENJUALAN LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C (SKLP-B DAN C)

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 3. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;
 4. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;
 5. Permendag Nomor 20/M-DAG/Per/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol, sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Permendag Nomor 06/M-DAG/Per/1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Permendag Nomor 20/M-DAG/Per/4/2014 tentang pengendalian dan pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;
 6. Peraturan daerah Kabupaten Buleleng Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (Lembar Daerah Kabupaten Buleleng Daerah Tahun 2011 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng 12);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	a. Pelaku Usaha mengajukan Permohonan Pendaftaran SKPL-B dan SKPL-C melalui sistem Online Single Submission (OSS) b. Pelaku Usaha dapat langsung ke kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng dan menyampaikan Maksud dan tujuan secara lisan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pelaku Usaha Mengupload permohonan dan persyaratan SKPL-B dan SKPL-C melalui system OSS b. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melalui Sistem OSS melakukan Verifikasi persyaratan pemohon SKPL-B dan SKPL-C yang di Upload c. Bila Persyaratan ya di upload di system belum sesuai dan belum lengkap, Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah melalui system mengembalikan/perbaiki dan apabila sama sekali pelaku usaha tidak mengupload persyaratan melalui system Disdagperinkopukm mengklik penolakan sehingga pihak pelaku kembali melakukan pendaftaran dari awal. d. Bila Persyaratan Sudah sesuai maka Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat melakukan Pengecekan Lokasi Pelaku Usaha dengan Dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan di buatkan Rekomendasi, BAP dan Rekomendasi di upload ke system OSS.

		<pre> graph TD A([Pelaku Usaha Mengupload permohonan dan persyaratan TDG melalui system OSS]) --> B[Verifikasi Disdagperinkopukm] B --> C{- Penolakan - Perbaikan - Persetujuan} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Disdagperinkopukm Melakukan Tinjauan Lapangan] D --> E[BAP dan Rekomendasi SKPL-B dan SKPL-C] E --> F[Upload System OSS] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Rekomendasi SKPL-B dan SKPL-C

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN (NIB)

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 3. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N
 4. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
 5. PP Nomor. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Pemohon membawa persyaratan : a. KTP Elektronik b. NPWP c. BPJS Kesehatan d. Memiliki Email/Whatsapp e. Mengisi Formulir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon dapat mengakses secara mandiri melalui laman OSS.GO.ID dengan prosedur membuka link OSSV 1.1 melalui http://OSS.GO.ID b. Apabila Pemohon tidak bisa mengakses secara mandiri dapat melakukan pendampingan oleh petugas layanan, dengan prosedur : 1) Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan persyaratan 2) Petugas layanan membantu akses https://OSS.GO.ID 3) Kebenaran isian data merupakan tanggungjawab pemohon 4) Petugas mencetak/print hasil Nomor Induk Berusaha (NIB)

		<p>c. Permohonan Melalui Media Online secara Mandiri</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Masyarakat Melakukan permohonan : Melalui website : https://OSS.GO.ID</p> </div> <p>d. Permohonan langsung</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Datang langsung dengan membawa berkas persyaratan ke kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Konsultasi langsung dengan petugas permohonan NIB</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="margin-bottom: 10px;">jika tidak dapat diselesaikan</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Konsultasi dengan Kepala Bidang yang menangani permohonan NIB</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">↗</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Persyaratan Pemohonan Lengkap proses penerbitan NIB di</p> </div> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Permohonan Melalui Media Online secara Mandiri dalam waktu 1 (satu) hari</p> <p>b. Permohonana secara langsung ditindaklanjuti dalam waktu 1 (satu) hari apabila persyaratan sudah lengkap</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Tindak lanjut penyelesaian permohonan NIB
6	Penanganan permohonan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke kantor DisdagperinkopUKM</p> <p>b. Telp : (0362) 21643</p> <p>c. Website : http://disdagperinkopukm.buleleng.go.id</p>

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI UNTUK MELENGKAPI PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK DENGAN FASILITAS USAHA MIKRO DAN USAHA KECIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotokopi KTP Pemohon c. NIP/Surat Pernyataan/Surat Keterangan yang menerangkan jenis produk, merek yang domohonkan (warna/cara baca, dll), kategori usaha (mikro/kecil), dll d. Etika logo merek e. Data lain yang relevan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul 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 Penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan 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://disdagperinkopukm.buleleng.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagperinkopukm.bulelengkab.go.id f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Disampaikan langsung secara lisan atau tertulis 2) Melalui Medsos Dinas 3) 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

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR MINYAK TERTENTU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopi KTP b. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan c. Surat Pernyataan bermaterai 10.00
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir pendaftaran b. Permohonan divalidasi oleh Pemeriksa Industri dan dikoreksi oleh Jabatan Fungsional Penyuluhan Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda c. Permohonan diajukan ke Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng untuk dimintakan disposisi d. Permohonan dilanjutkan ke Bidang Perindustrian dan lanjut di proses kemudian di validasi oleh atasan e. Rekomendasi BBM dikirim lewat e-surat ke pemohon
3	Jangka Waktu Layanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Sesuai peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 penerbitan surat rekomendasi tidak di pungut biaya
5	Produk pelayanan	Rekomendasi BBM
6	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Website : http://disdagperinkopukm.buleleng.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagperinkopukm.bulelengkab.go.id f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Disampaikan langsung bsecara lisan atau tertulis 2) Melalui Medsos Dinas 3) Melalui Aplikasi SPAN
7	Waktu Pelayanan	<ol 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

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN UNTUK PERUBAHAN/PERLUASAN IJIN USAHA MINUMAN BERALKOHOL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. 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 Pengelola Lingkungan Hidup (UKL-UPL) dan dokumen lain yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem mekanisme 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 Perindustrian dan Perdagangan untuk dibuatkan BAP. d. BAP di validasi oleh atasan untuk kemudian di serahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Layanan	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
6	Pengaduan	a. Kotak saran b. Website : http://disdagperinkopukm.buleleng.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagperinkopukm@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
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

7. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Data Perusahaan Lengkap yang sudah terupload di OSS RBA b. Surat Keterangan berlokasi di luar kawasan industri (untuk KBLI tertentu) c. Perizinan dasar yang sudah terupload di OSS RBA d. Data tambahan yang di sesuaikan dengan KBLI.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mengupload data pada akun OSS RBA b. Pemeriksa Industri melakukan verifikasi kelengkapan permohonan sesuai peraturan perundang undangan c. JF Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan melakukan verifikasi lanjutan untuk dibuatkan BAP d. BAP di serahkan kepada atasan untuk di validasi e. Pemeriksa Industri mengupload BAP yang telah di validasi, untuk diteruskan ke Dinas PTSP
3	Jangka Waktu Layanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Website : http://disdagperinkopukm.buleleng.go.id c. Telepon : (0362) 32143 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : disdagperinkopukm@bulelengkab.go.id f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Disampaikan langsung secara lisan atau tertulis 2) Melalui Medsos Dinas 3) 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

8. STANDAR PELAYANAN FASILITAS USULAN PENCABUTAN BADAN HUKUM KOPERASI

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
 3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata cara Kerja Dinas Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Koperasi mengajukan berkas persyaratan permohonan pembubaran atau pencabutan Badan Hukum Koperasi; b. Koperasi dapat langsung ke kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupten Buleleng dan menyampaikan maksud dan tujuan secara lisan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Koperasi mengajukan permohonan pembubaran atau pencabutan Badan Hukum Koperasi beserta Kelengkapan berkas persyaratan; b. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menerima berkas persyaratan permohonan pembubaran atau pencabutan Badan Hukum Koperasi dimana selanjutnya berkas permohonan diverifikasi, jika lengkap dan benar membuat surat tugas kepada tim untuk melakukan verifikasi lapangan dan jika masih belum lengkap maka berkas dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi; c. Berdasarkan surat tugas, Tim melaksanakan verifikasi lapangan, jika berkas yang diajukan sesuai dengan kondisi di lapangan maka akan diajukan permohonan pembubaran atau pencabutan Badan Hukum Koperasi ke Kementrian Hukum dan HAM secara online; d. Kementrian Hukum dan HAM mengeluarkan surat keputusan perihal pengumuman dan pencabutan Badan Hukum Koperasi yang bersangkutan.

		<pre> graph TD A(Koperasi mengajukan berkas persyaratan permohonan pembubaran/pencabutan Badan Hukum Koperasi) --> B[Verifikasi Disdagperinkopukm] B --> C{- Penolakan - Perbaikan - Persetujuan} C -- Tidak lengkap --> A C -- Lengkap --> D[TIM Disdagperinkopukm Melakukan Verifikasi/Tinjauan Lapangan] D --> E[Pengajuan permohonan pembubaran/pencabutan Badan Hukum Koperasi ke Kementrian Hukum dan HAM secara online] E --> F[Kementrian Hukum dan HAM mengeluarkan surat keputusan perihal pengumuman dan pencabutan Badan Hukum Koperasi] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian Dalam Kondisi Normal	6 (enam) bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Keputusan perihal pengumuman dan pencabutan Badan Hukum Koperasi serta Keterangan Pencoretan Nama Koperasi dari buku Daftar Koperasi

9. STANDAR PELAYANAN FASILITAS USULAN PENCABUTAN BADAN HUKUM KOPERASI

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
 3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1994 tentang Pembubaran Koperasi oleh Pemerintah;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - e. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
 - f. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata cara Kerja Dinas Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kelompok Produktif Masyarakat mengajukan surat permohonan penyuluhan perkoperasian; b. Kelompok Produktif Masyarakat dapat langsung ke kantor Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng dan menyampaikan maksud dan tujuan secara lisan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Kelompok Produktif Masyarakat mengajukan surat permohonan penyuluhan perkoperasian; b. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah menerima surat permohonan penyuluhan perkoperasian; c. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mendisposisi surat permohonan penyuluhan kepada Bidang Koperasi; d. Bidang Koperasi membuat surat tugas serta menugaskan kepada petugas penyuluhan untuk melaksanakan penyuluhan perkoperasian; e. Berdasarkan surat tugas, petugas penyuluhan melaksanakan penyuluhan perkoperasian di Kelompok Produktif Masyarakat.

		<pre> graph TD A(Kelompok Produktif Masyarakat mengajukan surat permohonan penyuluhan perkoperasian) --> B(Dinas Dagperinkopukm menerima surat permohonan penyuluhan perkoperasian) B --> C(Dinas Dagperinkopukm mendisposisi surat permohonan penyuluhan kepada Bidang Koperasi) C --> D(Bidang Koperasi membuat surat tugas serta menugaskan kepada petugas penyuluhan untuk melaksanakan penyuluhan) D --> E(Petugas penyuluhan melaksanakan penyuluhan perkoperasian di Kelompok Produktif Masyarakat) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian Dalam Kondisi Normal	2 (dua) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Akta Badan Hukum Koperasi

10. STANDAR PELAYANAN TERA / TERA ULANG UTTP DI KANTOR / LUAR KANTOR (PASAR / DESA) KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemilik UTTP mengisi Form Pendaftaran b. Membawa UTTP yang Hendak Ditera / Tera Ulang
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul 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.
3	Jangka Waktu Layanan	1 (satu) Jam
4	Biaya/tarif	Sesuai Perda Nomor 4 Tahun 2018
5	Produk pelayanan	Pelayanan Tera / Tera Ulang
6	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Website : http://disdagperinkopukm.buleleng.go.id c. Telepon : (0362) 26322 d. Fax : (0362) 32143 e. Email : metrologi.buleleng@gmail.com f. Form Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme pengaduan, saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek di tempat 2) Koordinasi internal dan eksternal 3) Tindak lanjut dan solusi permasalahan
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

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN TERKAIT PROSES PENGELOLAAN
PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi legal c. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang d. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Metrologi Legal
2	Saran / Prasarana dan / atau fasilitas	Peralatan Standar Kemetrologian Kendaraan Operasional Ruang Kerja Pelayanan Tera / Tera Ulang
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Lulus diklat penera b. Lulus Uji Kompetensi sebagai Penera c. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Standar Operasional Prosedur b. Tidak Ada diskriminasi pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	UTTP dan SKHP yang sudah jadi disimpan di ruang pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi rutin setiap bulan b. Audit internal minimal 1 (satu) tahun sekali c. Melakukan Survey Kepuasan Konsumen



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

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG DI TETAPKAN APABILA TIDAK
MENEPAJI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU”**

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

Drs. Dewa Made Sudiarta, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19741014 19931 1 001