



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DINAS PERDAGANGAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
B E K A S I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN PADA DINAS PERDAGANGAN
NOMOR : DK.08.04/ 40 /SK-KEP/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

KEPALA DINAS SELAKU PENYELENGGARA PELAYANAN DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, maka setiap penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perdagangan.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 4 Juli Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
3. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 72 Seri E);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 14)
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi; dan
 10. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 61 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perdagangan Kabupaten Bekasi dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi Pemerintahan, terdiri dari :

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
 - a. Persyaratan
 - b. Sistem mekanisme dan prosedur
 - c. Jangka waktu penyelesaian
 - d. Biaya/tarif retribusi
 - e. Produk pelayanan
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
2. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
 - a. Dasar hukum pelayanan
 - b. Sarana dan prasarana pelayanan
 - c. Kompetensi pelaksana pelayanan
 - d. Pengawasan internal pelayanan
 - e. Jumlah pelaksana pelayanan
 - f. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - g. Evaluasi kinerja pelayanan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan KEDUA, dipergunakan sebagai standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
Pada tanggal : 03 Januari 2024

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN
SELAKU
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN**



GATOT PURNOMO, SE, MM
Pembina Tk.I
NIP. 1972011222008011002

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Perdagangan
Nomor : DK.08.04/ 40 /SK-KEP/II/2024
Tanggal : 03 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas
Perdagangan Kabupaten Bekasi

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN
KABUPATEN BEKASI**

No	Nama Unit Kerja	Jenis Pelayanan	
I	Bidang Pengembangan Luar Negeri dan Kemetrolgian	1	SKA (Registrasi Sistem E-SKA, Penukaran Form SKA, Pengajuan Form SKA (Soft Copy dan Hard Copy)
II	Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi	2	Verifikasi Permohonan Tanda Daftar Gudang
		3	Verifikasi Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C
III	Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting	4	Pemeriksaan Kelengkapan Legalitas Dokumen Perizinan Pupuk Bersubsidi
IV	UPTD Metrologi Legal	5	Pelayanan Kemetrolgian (Pengawasan terhadap UTTP/BDKT/Satuan Ukuran, Pelayanan Tera/Tera Ulang, Penerbitan SKHP

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN
SELAKU
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN**



GATOT PURNOMO, SE, MM
Pembina Tk.I
NIP. 1972011222008011002

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas
Perdagangan Kabupaten Bekasi
Nomor : DK.08.04/ 40 /SK-KEP/I/2024
Tanggal : 03 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan di lingkungan
Dinas Perdagangan Kabupaten
Bekasi

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BEKASI

1. Pelayanan SKA (Registrasi Sistem E-SKA, Penukaran Form SKA, Pengajuan Form SKA (Soft Copy dan Hard Copy)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	Registrasi Sistem E-SKA : 1. Daftar di sistem e-ska.kemendag.go.id 2. NPWP (asli dan copy) 3. NIB (asli dan Copy) 4. Dokumen Registrasi Penukaran Form SKA : 1. Daftar di Sistem e-ska.kemendag.go id 2. Membawa NIB asli 3. NPWP 4. Pejabat IPSKA melakukan survey Ke perusahaan yang melakukan aktivasi Pengajuan Form SKA (Softcopy dan Hardcopy) 1. Dokumen Pengajuan Soft Copy dan Hardcopy 2. PEB 3. Invoice 4. Packing List 5. B/L atau AWB 6. Cost Structure
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi Form Registrasi via Web 2. Menerima dan mencetak notifikasi email registrasi 3. Mendatangi loket penerimaan 4. Mendata dokumen registrasi, jika tidak lengkap dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap

		<p>maka akan didistribusikan kepada pejabat aktivasi</p> <p>5. Melakukan pemeriksaan dokumen. Jika disetujui maka akan dikirimkan Aktivasi Hak Akses melalui surat elektronik (<i>email</i>). Jika ditolak maka eksportir akan menerima penjelasan melalui surat elektronik (<i>email</i>)</p> <p>Penukaran Form SKA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi loket pengambilan form SKA 2. Membawa Bukti Pemesanan Blanko yang sudah terdapat nomor pemesanan setelah konfirmasi di sistem 3. Melakukan pengecekan melalui sistem 4. Menginput form Blanko SKA menurut jenis form jika berkas telah sesuai. Jika belum sesuai dikembalikan kepada pemohon(eksportir) 5. Menyerahkan Blanko SKA kepada pemohon (eksportir) <p>Pengajuan Form SKA Softcopy dan Hardcopy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eksportir Mengajukan Permohonan SKA melalui web : <i>ska.kemendag.go.id</i>
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi Sistem E-SKA (Gratis) 2. Penukaran Form SKA (Gratis) 3. Pengajuan Form SKA softcopy dan hardcopy (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKA (Surat Keterangan Asal)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N Lapor 2. Website Dinas Perdagangan : www.disperdag.bekasikab.go.id 3. Email : perdagangankabbekasi@gmail.com 4. Call center 1500067

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Keputusan Presiden No. 58 tahun 1971 tentang Penetapan Pejabat yang Berwenang Mengeluarkan Surat Keterangan Asal 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 13 Tahun 2012 Ketentuan Umum di Bidang Ekspor 6. Peraturan Menteri Perdagangan No. 77 Tahun 2014 tentang Ketentuan Asal Barang Indonesia (<i>Rules of Origin of Indonesia</i>) 7. Peraturan Menteri Perdagangan No. 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan 8. Peraturan Menteri Perdagangan No. 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Untuk Barang Asal Indonesia 9. Peraturan Menteri Perdagangan No. 104 Tahun 2018 tentang Penetapan Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal
8.	Jumlah Pelaksana	8 orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN Minimal D3 2. Memiliki pengetahuan terkait sistem dan prosedur ekspor
10.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas

11.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali

2 Verifikasi Permohonan Tanda Daftar Gudang

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. KTP penanggung jawab Perusahaan 3. Perizinan Teknis Bangunan/Gedung (IMB/PBG) 4. Bukti Kepemilikan Lahan 5. Akte Pendirian Perusahaan 6. NPWP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Melalui oss.go.id 2. Tim Verifikasi Dinas Perdagangan Melakukan Verifikasi Dokumen Persyaratan 3. Apabila Dokumen sesuai dan Lengkap Maka tim akan melakukan Verifikasi Lokasi 4. Menerbitkan Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja

4.	Biaya/Tarif	0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui oss.go.id 2. SP4N Lapor 3. Website Dinas Perdagangan : www.disperdag.bekasikab.go.id 4. Email : perdagangankabbekasi@gmail.com
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 tahun 1965 tentang Pergudangan 2. Undang-Undang No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan 3. Undang-Undang NO. 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang
8.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN Minimal D3 2. Memiliki pengetahuan terkait sistem OSS
10.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Kendaraan Operasional
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan memeberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali

3 Verifikasi Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C

No.	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. KTP penanggung jawab Perusahaan 3. Perizinan Teknis (Restoran dan Hotel) 4. Surat Penunjukkan dari Distributor/Sub Distributor 5. Akte Pendirian Perusahaan 6. NPWP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Melalui oss.go.id 2. Tim Verifikasi Dinas Perdagangan Melakukan Verifikasi Dokumen Persyaratan 3. Apabila Dokumen sesuai dan Lengkap Maka tim akan melakukan Verifikasi Lokasi 4. Menerbitkan Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Peninjauan Lokasi (BAPL)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui oss.go.id

		<p>2. SP4N Lapor</p> <p>3. Website Dinas Perdagangan : www.disperdag.bekasikab.go.id</p> <p>4. Email : perdagangankabbekasi@gmail.com</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 11 tahun 1965 tentang Pergudangan</p> <p>2. Undang-Undang No. 7 tahun 2014 tentang Perdagangan</p> <p>3. Undang-Undang NO. 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Munuman Beralkohol</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol</p>
8.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. ASN Minimal D3</p> <p>2. Memiliki pengetahuan terkait sistem OSS</p>
10.	Sarana dan Prasarana	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Kendaraan Operasional</p>
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggara pelayanan dilakukan oleh atasan langsung
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan memeberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan meyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali

4. Pemeriksaan Kelengkapan Legalitas Dokumen Perizinan Pupuk Bersubsidi

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	<p>Distributor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Distributor Pupuk dan M-Kios Pupuk 2. NIB 3. TDG 4. IMB 5. Surat Perjanjian Kerja dengan Produsen 6. Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala Dinas <p>M-Kios :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Kontrak Kerja dengan Distributor 3. Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala Dinas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Registrasi data distributor dan M-Kios 2. Distributor dan M-Kios membawa semua persyaratan di tempat yang sudah di tunjuk Dinas Perdagangan 3. Tim dari Dinas Perdagangan akan melakukan pemeriksaan legalitas dokumen yang dimiliki oleh Distributor dan M-Kios 4. Tim dari Dinas Perdagangan akan mengeluarkan Surat Keterangan kepada Distributor yang lengkap legalitas dan yang tidak lengkap legalitas 5. Tim dari Dinas Perdagangan akan melakukan edukasi atau bimtek untuk pelaku distribusi pupuk agar melengkapi kekurangan legalitas dokumen
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja

4.	Biaya/Tarif	0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Distributor (Surat Keterangan)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N Lapor 2. Website Dinas Perdagangan : www.disperdag.bekasikab.go.id 3. Email : perdagangankabbekasi@gmail.com
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 18 tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nonor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5613) sebagaimana telah diubah den gan Undanf-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) 3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2005 tentang penetapan Pupuk 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 67/Permentan/SM.050/12/2016 6. Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pembinaan Kelembagaan Petani

8.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN Minimal S1 2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi dan hukum 3. Memahami prosedur OSS
10.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko 2. Komputer 3. Form BA Pemeriksaan 4. Paparan (Modul sederhana)
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung
12.	Jaminan Pelaksanaan	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dan pemohon dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali

5. Pelayanan K metrologian (Pengawasan terhadap UTTP/BDKT/Satuan Ukuran, Pelayanan Tera/Tera Ulang, Penerbitan SKHP)

No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	Pelayanan Tera/Tera Ulang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tera/Tera Ulang Penerbitan SKHP : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Tera/Tera Ulang

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tera/Tera Ulang 2. Pelaksanaan Tera/Tera Ulang 3. Membuat Berita acara Hasil Tera/Cerapan 4. Menerbitkan SKHP
3.	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Tera 2. SKHP
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N Laport 2. Website Dinas Perdagangan : www.disperdag.bekasikab.go.id 3. Email : perdagangankabbekasi@gmail.com
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal 2. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Perdagangan No. 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan No 26 Tahun 2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan per satu bulan sekali
-----	----------------------------	--

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN
SELAKU
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN**



GATOT PURNOMO, SE, MM
Pembina Tk.I
NIP. 1972011222008011002

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas
Perdagangan Kabupaten Bekasi
Nomor : DK.08.04/ 40 /SK-KEP/1/2024
Tanggal : 03 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan di lingkungan
Dinas Perdagangan Kabupaten
Bekasi

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN, SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI, TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

**KEPALA DINAS PERDAGANGAN
SELAKU
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN**



GATOT PURNOMO, SE, MM
Pembina Tk.I
NIP. 1972011222008011002