



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/242/ORG/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah 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);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);



5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR.

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X dan XI Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 - b. Pengusulan Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami;
 - c. Pengajuan Cuti PNS;
 - d. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala;
 - e. Usul Pensiun PNS;
 - f. Penyaluran Bantuan;
 - g. Penerbitan Izin Dasaran;
 - h. Penerbitan Kontrak Sewa Toko/Ruko/Tanah Pasar;
 - i. Penerbitan Rekomendasi Izin Berusaha;
 - j. Penerbitan Surat Rekomendasi Asal Usul Barang; dan
 - k. Pelayanan Tera dan Tera Ulang Alat UTTP.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selong
pada tanggal

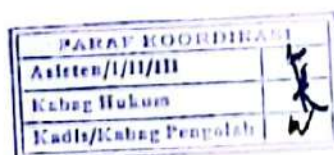
KABUPATEN LOMBOK TIMUR, ✓

W.M. Sukiman Azmy

W/M. SUKIMAN AZMY

TEMBUSAN:

1. Pimpinan DPRD Kabupaten Lombok Timur di Selong;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Lombok Timur di Selong;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lotim di Selong;
4. Masing-masing yang bersangkutan.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengusulan Kenaikan Pangkat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 dan kemudian diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003
2.	Persyaratan	Syarat Kenalkan Pangkat Reguler : <ol style="list-style-type: none">1. Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir2. Fotokopi SK terakhir (legalisir)3. SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik

		<p>Syarat Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional tertentu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK terakhir yang telah dilegalisir 2. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Tertentu yang telah dilegalisir 3. SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik) 4. Penilaian Angka Kredit (PAK) <p>Syarat Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir 2. Fotokopi SK terakhir yang telah dilegalisir 3. Fotokopi SK Jabatan yang telah dilegalisir 4. Fotokopi SK Pelantikan 5. SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas) 6. SKP, Capaian SKP (Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS / Pengusul : Mengajukan permohonan usul kenaikan pangkat PNS ke staf TU 2. Staf TU/ Pemroses : Menerima berkas usul kenaikan pangkat PNS, jika lengkap diserahkan ke Kasubag TU, jika tidak lengkap dikembalikan ke pengusul untuk dilengkapi 3. Kasubag Tata Usaha : Menerima dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat, jika lengkap dibuatkan draft surat pengantar dan memerintahkan staf untuk menyetik, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pengusul melalui Staf TU untuk dilengkapi. 4. Staf TU/ Pemroses : Menyetik draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat, setelah selesai diserahkan ke Kasubag TU 5. Kasubag Tata Usaha : Mengoreksi draft surat pengantar usul kenaikan pangkat, jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak benar dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki 6. Sekretaris Dinas : Mengoreksi draft surat pengantar usul kenaikan pangkat, jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Kadis, jika tidak benar dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki 7. Kepala Dinas : Mengoreksi draft surat pengantar usul kenaikan pangkat, jika benar menandatangani dan dikembalikan ke Kasubag TU untuk diproses, jika tidak benar dikembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki 8. Kasubag Tata Usaha : Memerintahkan Staf untuk mendaftarkan,menyetempel dan menyerahkan ke BKPSDM 9. Staf TU/ Pemroses : Mendaftarkan,menyetempel dan

		menyerahkan bahan usul kenaikan pangkat ke BKPSDM 10. BKPSDM : Menerima bahan usul kenaikan pangkat
4.	Waktu Pelayanan	2 jam kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung

BUPATI LOMBOK TIMUR, W

M. Sukiman Azmy

W M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
 TENTANG:
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
 PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

A. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengusulan Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas PP nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS 4. Keputusan Kepala BKN No. 1158a/KEP/1983 Tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri / Kartu Suami PNS 5. Surat Edaran BKN No. 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami
2.	Persyaratan	1. Formulir Laporan Perkawinan Pertama 2. Fotokopi Surat Nikah. 3. Fotokopi 2 lembar legalisir SK CPNS 4. Fotokopi 2 lembar legalisir SK PNS 100%

		<p>5. Fotokopi 2 lembar legalisir SK Terakhir</p> <p>6. Fotokopi 2 lembar legalisir SK Konversi NIP</p> <p>7. Foto Suami / Istri hitam putih (2×3 cm) sebanyak 4 lembar</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pegawai Negeri Sipil/ Pengusul : Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami</p> <p>2. Staf TU/ Pemroses : Menerima berkas pengusulan pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami, jika lengkap diserahkan ke Kasubag TU, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pengusul untuk dilengkapi</p> <p>3. Kasubag Tata Usaha : Memeriksa berkas pengusulan pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami, jika lengkap dibuatkan draft surat pengantar dan memerintahkan staf untuk mengetik, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pengusul melalui Staf TU untuk dilengkapi.</p> <p>4. Staf TU/ Pemroses : Mengetik draft surat pengantar pengusulan pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami, setelah selesai diserahkan ke Kasubag TU</p> <p>5. Kasubag Tata Usaha : Mengoreksi draft surat pengantar pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami, jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak benar di kembalikan ke Staf untuk diperbaiki</p> <p>6. Sekdis : Mengoreksi draft surat pengantar pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami, jika benar diparaf dan di lanjutkan ke Kadis, jika tidak benar di kembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki</p> <p>7. Kadis : Mengoreksi draft surat pengantar pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami, jika benar menandatangani dan dikembalikan ke Kasubag TU untuk diproses, jika tidak benar di kembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki</p> <p>8. Kasubag Tata Usaha : Memerintahkan Staf untuk meregister, menyetempel dan menyerahkan ke BKPSDM</p> <p>9. Staf TU/ Pemroses : Meregister,menyetempel dan menyerahkan bahan usul pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami ke BKPSDM</p> <p>10. BKPSDM : Menerima bahan usul pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami</p>
4.	Waktu	2 jam kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat pengantar pengusulan pembuatan Kartu Istri /

		Kartu Suami
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara Langsung

BUPATI LOMBOK TIMUR, *W*

M. Sukiman Azmy

W M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengajuan Cuti PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Peraturan BKN No.24 tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
2.	Persyaratan	1. Melampirkan surat permohonan izin cuti 2. Fotokopi SK Pangkat terakhir 3. Fotokopi cuti tahunan sebelumnya 4. Fotokopi SK Jabatan
3.	Prosedur	1. Pegawai Negeri Sipil/ Pengusul : Mengajukan permohonan cuti ke Subbagian TU 2. Staf TU/ Pemroses : Menerima berkas pengusulan cuti, jika lengkap diserahkan ke Kasubag TU, jika

		<p>tidak lengkap dikembalikan ke Pengusul untuk dilengkapi</p> <p>3. Kasubbag Tata Usaha : Menerima berkas pengusulan cuti dan meneliti sisa cuti. Jika masih ada, memerintahkan staf untuk menetik surat permohonan cuti. Jika tidak ada sisa cuti diberikan penjelasan kepada PNS yang bersangkutan melalui staf</p> <p>4. Staf TU/ Pemroses : Menetik draft surat permohonan cuti, setelah selesai diserahkan ke Kasubbag TU</p> <p>5. Kasubbag Tata Usaha : Mengoreksi draft permohonan cuti, jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak benar di kembalikan ke Staf untuk diperbaiki</p> <p>6. Sekdis : Mengoreksi draft permohonan cuti, jika benar diparaf dan di lanjutkan ke Kadis, jika tidak benar di kembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki</p> <p>7. Kadis : Mengoreksi draft surat permohonan cuti, jika benar menandatangani dan dikembalikan ke Kasubbag TU untuk diproses, jika tidak benar di kembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki.</p> <p>8. Kasubbag Tata Usaha : Memerintahkan Staf untuk meregister, menyetempel dan menyerahkan ke PNS yang bersangkutan</p> <p>9. Staf TU/ Pemroses : Meregister,menyetempel dan menyerahkan surat cuti ke PNS yang bersangkutan</p> <p>10. Pegawai Negeri Sipil/ Pengusul : Menerima surat cuti</p>
4.	Waktu Pelayanan	90 menit (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Cuti
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung

BUPATI LOMBOK TIMUR,

M. Sukiman Azmy

M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN IV
SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN 3. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	1. Fotokopi SK kenaikan Pangkat 2. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir 3. Fotokopi NIP baru 4. Fotokopi KARPEG
3.	Prosedur	1. PNS / Pengusul : mengajukan permohonan / usulan kenaikan gaji berkala ke staf Bagian Tata Usaha 2. Staf TU : menerima usulan kenaikan gaji berkala, jika lengkap diserahkan ke Kasubag TU, jika tidak lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi

		<p>3. Kasubbag Tata Usaha : menerima dan memeriksa berkas usulan kenaikan gaji berkala, jika lengkap memerintahkan staf untuk menyetik surat usulan kenaikan gaji berkala, jika tidak lengkap dikembalikan ke staf untuk dilengkapi</p> <p>4. Staf TU : menyetik surat usulan kenaikan gaji berkala, setelah selesai diserahkan ke Kasubbag TU</p> <p>5. Kasubbag Tata Usaha : mengoreksi surat usulan kenaikan gaji berkala. Jika sesuai diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak sesuai dikembalikan ke staf untuk diperbaiki</p> <p>6. Sekdis : mengoreksi surat usulan kenaikan gaji berkala. Jika sesuai diparaf dan dilanjutkan ke Kadis, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki</p> <p>7. Kadis : mengoreksi surat usulan kenaikan gaji berkala. Jika sesuai ditandatangani dan diserahkan ke Kasubbag TU, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki</p> <p>8. Kasubbag Tata Usaha : memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKPSDM dan BPKAD.</p> <p>9. Staf TU : mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKPSDM dan BPKAD.</p> <p>10. BKPSDM / BPKAD : menerima surat kenaikan gaji berkala</p>
4.	Waktu Pelayanan	90 menit (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	surat kenaikan gaji berkala
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung

BUPATI LOMBOK TIMUR, 



W M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN V
SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Usul Pensiun PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN3. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 2020 tentang Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan, atau Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2020 kepada PNS, Prajurit TNI, Anggota POLRI, Pegawai Non-PNS, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Instansi2. Surat Permohonan Pensiun3. Pas Foto hitam putih 4 x 6 terbaru 10 lembar4. Mengisi blanko DPCP5. Fotokopi KARPEG6. Fotokopi SK CPNS dan PNS

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Fotokopi Konversi NIP Baru 8. Fotokopi SK Kenalkan Pangkat terakhir 9. Fotokopi Kenalkan Gaji Berkala (KGB) terakhir 10. Fotokopi Surat Nikah 11. Fotokopi KTP Istri/ suami dari PNS 12. Mengisi Formulir KP-4 (SKUM)/ Daftar Susunan Keluarga 13. Fotokopi Akta Kelahiran Anak 14. Mengisi Daftar Riwayat Pekerjaan 15. Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman disiplin tingkat sedang/ berat 16. DP.3 satu tahun terakhir 17. Fotokopi SK Jabatan Terakhir
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS / Pengusul : Mengajukan bahan usul pensiun ke staf TU 2. Staf TU : Mencatat dalam buku registrasi dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap dilanjutkan ke Kasubag TU, jika tidak lengkap dikembalikan ke pengusul untuk dilengkapi 3. Kasubag TU : Memeriksa kelengkapan persyaratan, jika persyaratan lengkap diproses dan memerintahkan staf untuk mengetik surat pengantar, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke staf 4. Staf TU : Mengetik Surat Pengusul, setelah selesai diserahkan ke Kasubag TU 5. Kasubag TU : Mengoreksi konsep surat pengantar, jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak benar dikembalikan ke staf untuk diperbaiki 6. Sekdis : Mengoreksi konsep surat pengantar, jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Kadis, jika tidak benar dikembalikan ke Kasubag TU untuk diperbaiki 7. Kadis : Mengoreksi konsep surat pengantar, jika benar menandatangani dan diserahkan kembali ke Kasubag TU, jika tidak benar dikembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki 8. Kasubag TU : Memerintahkan Staf untuk meregister,menyetempel dan menyerahkan ke BKPSDM 9. Staf TU : Meregister,menyetempel dan menyerahkan surat pengantar ke BKPSDM 10. BKPSDM : Menerima surat pengantar pensiun

4.	Waktu Pelayanan	90 menit (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Pensiun
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung

BUPATI LOMBOK TIMUR, *W*

M. Sukiman Azmy

W M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN VI
SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penyaluran Bantuan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permen Nomor 89 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Bidang Perdagangan Tahun 2021 2. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perdagangan
2.	Persyaratan	1. Proposal pikir 2. Permohonan bantuan 3. Surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan 4. Dasar hukum, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan, bentuk kegiatan, rencana anggaran 5. Susunan pengurus dan fotokopi KTP 6. Surta keterangan terdaftar (dokumen organisasi)
3.	Prosedur	1. Pemohon : mengajukan proposal ke Dinas Perdagangan Cq. Bupati melalul petugas 2. staf/petugas : menerima proposal dan dilanjutkan ke Kadis

		<p>3. Kadis : mendisposisi ke kabid untuk melakukan survei sesuai proposal</p> <p>4. Kabid : mendisposisi ke Kasi untuk melakukan survei proposal ke lapangan</p> <p>5. Kasi : melakukan survei proposal ke lapangan bersama staf jika sesuai data proposal maka dilanjutkan ke kabid untuk diproses jika tidak sesuai maka proposal dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki</p> <p>6. Kabid : menerima hasil laporan survei lapangan dan memerintahkan PPK untuk diproses lebih lanjut</p> <p>7. PPK : memproses proposal pihak III untuk pengadaan barang</p> <p>8. Pihak ketiga : mengadakan barang dan diserahkan ke PPK</p> <p>9. PPK : memeriksa barang jika sesuai spek maka diterima dan diserahkan ke kadis</p> <p>10. Kadis : menyerahkan bantuan ke petugas pemegang barang</p> <p>11. staf/petugas : menyerahkan bantuan ke pemohon sesuai proposal</p> <p>12. Pemohon : menerima bantuan sesuai proposal</p>
4.	Waktu Pelayanan	2 hari kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Penerimaan bantuan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung, Telepon, SMS, E-mail dan website

BUPATI LOMBOK TIMUR, 



W. M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN VII
SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Dasaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Retribusi Golongan jasa Umum. 2. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan retribusi pasar grosir dan/atau pertokoan di Kab.Lombok Timur 3. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Pasar 4. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Kabupaten Lombok Timur.
2.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Pas foto warna ukuran 3x4 2 lembar
3.	Prosedur	1. Pemohon : Mengajukan permohonan pembuatan Surat Izin Dasaran ke petugas

		<p>2. Petugas / staf : Memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap dilanjutkan kepada kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</p> <p>3. Kasi : Memeriksa persyaratan dan draf Izin Dasarannya jika lengkap memerintahkan pelaksana untuk mengetik surat izin dasarannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke pelaksana</p> <p>4. Petugas / staf : mengetik surat izin dasarannya, setelah selesai dikembalikan ke Kasi</p> <p>5. Kasi : mengoreksi surat jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Kabid, jika tidak benar dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki</p> <p>6. Kabid : mengoreksi surat jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Sekdis jika tidak benar dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki</p> <p>7. Sekdis : mengoreksi surat jika benar di paraf dan dilanjutkan ke Kadis, jika tidak benar dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki</p> <p>8. Kadis : mengoreksi surat jika benar menandatangani dan dikembalikan ke Kasi, jika tidak benar dikembalikan ke Sekdis untuk diperbaiki</p> <p>9. Kasi : Memerintahkan Pelaksana untuk mendaftarkan, mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan kepada pemohon</p> <p>10. Petugas / staf : Mendaftarkan, mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan Surat Keterangan Izin Dasarannya kepada Pemohon</p> <p>11. Pemohon : Menerima Surat Keterangan Izin Dasarannya kepada Pemohon</p>
4.	Waktu Pelayanan	1 jam kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Izin Dasarannya
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung, Telepon, SMS, E-mail dan website

BUPATI LOMBOK TIMUR,



M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN VIII
SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Kontrak Sewa Toko/Ruko/Tanah Pasar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pasar Grosir dan atau Pertokoan di Kabupaten Lombok Timur2. Keputusan Bupati Lombok Timur Nomor :188,45/538/PENDA/2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Lombok Timur Nomor 188,45/33/PENDA/2018 Tentang Penetapan Harga Sewa Toko dan Rumah Toko Pasar Tradisional Di Kabupaten Lombok Timur3. Keputusan Bupati Lombok Timur Nomor: 188,45/760/PENDA/2019 Tentang Penetapan Harga Sewa Toko Pasar Rakyat di Kabupaten Lombok Timur4. Keputusan Bupati Lombok Timur Nomor :188,45/335/PENDA/2019 Tentang Penetapan Harga Sewa Toko Pasar Umum Di Kabupaten Lombok

		<p>Timur</p> <p>5. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Materal 2 (dua) lembar 3. Membayar sewa sesuai tarif
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon : Mengajukan permohonan Sewa Toko/Ruko/Tanah Pasar ke petugas 2. Pelaksana : Memeriksa persyaratan pengajuan kontrak sewa/toko/ruko/tanah pasar dan jika lengkap diserahkan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Kasi : Memeriksa persyaratan, jika lengkap memerintahkan staf menetik draf kontrak sewa/toko/ruko/tanah pasar, jika tidak lengkap dikembalikan ke pelaksana 4. Pelaksana : Menetik draf kontrak, setelah selesai dikembalikan ke Kasi 5. Kasi : Mengoreksi draf kontrak, jika benar di paraf dan diserahkan kepada kabid, jika tidak benar dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki 6. Kabid : Mengoreksi draf kontrak, jika benar di paraf dan diserahkan kepada Sekdis, jika tidak benar dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki 7. Sekdis : Mengoreksi draf kontrak, jika benar di paraf dan diserahkan kepada Kadis , jika tidak benar dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki 8. Kadis : Mengoreksi draf kontrak, jika benar menandatangani dan diserahkan kepada kabid, jika tidak benar dikembalikan kepada sekdis untuk diperbaiki 9. Kabid : Memerintahkan kasi untuk register dan menyerahkan kepada pemohon 10. Kasi : Memerintahkan Pelaksana mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan kepada pemohon 11. Pelaksana : Mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan kepada pemohon 12. Pemohon : Menerima Kontrak
4.	Waktu Pelayanan	1 Jam kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Produk	Kontrak Sewa Toko/Ruko/Tanah Pasar
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung, Telepon, SMS, E-mail dan website

BUPATI LOMBOK TIMUR,



M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN IX
SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
TENTANG:
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Izin Berusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Perdagangan Reublik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/12/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan2. Peraturan Menteri Perdagangan Reublik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan3. Peraturan Menteri Perdagangan Reublik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang4. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

		Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan rekomendasi dari desa dan kecamatan untuk SIUP, TDP dan TDG 2. Surat keterangan kepemilikan lahan/ tanah (sertifikat) atau surat pernyataan sewa menyewa lahan 3. Berita acara (BA) pemeriksaan lokasi dari Dinas PMPTSP beserta lampiran 4. Dokumen lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup 5. Fotokopi KTP 6. Fotokopi NPWP
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon : Mengajukan Permohonan rekomendasi Izin berusaha ke pelaksana 2. Pelaksana : Memeriksa persyaratan rekomendasi Izin berusaha jika lengkap diserahkan ke kasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Kasi : Memeriksa persyaratan, jika lengkap memerintahkan Tim verifikasi untuk melakukan survey lapangan 4. Tim verifikasi : Melakukan survey lapangan, jika memenuhi persyaratan maka diserahkan ke Kasi untuk dibuatkan rekomendasi izin berusaha, jika tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi tidak diproses 5. Kasi : Memerintahkan pelaksana menetik draf rekomendasi 6. Pelaksana : Menetik draf rekomendasi, setelah selesai dikembalikan ke Kasi 7. Kasi : Mengoreksi draf rekomendasi, jika benar di paraf dan diserahkan kepada kabid, jika tidak benar dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki 8. Kabid : Mengoreksi draf rekomendasi, jika benar di paraf dan diserahkan kepada Sekdis, jika tidak benar dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki 9. Sekdis : Mengoreksi draf rekomendasi, jika benar di paraf dan diserahkan kepada Kadis , jika tidak benar dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki 10. Kadis : Mengoreksi draf rekomendasi, jika benar menandatangani dan diserahkan kepada kabid, jika tidak benar dikembalikan kepada sekdis untuk diperbaiki 11. Kabid : Memerintahkan kasi untuk register dan menyerahkan kepada pemohon 12. Kasi : Memerintahkan Pelaksana mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan kepada pemohon

		13. Pelaksana : Mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan kepada pemohon 14. Pemohon : Menerima rekomendasi izin berusaha
4.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Rekomendasi izin berusaha
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung, Telepon, SMS, E-mail dan website

BUPATI LOMBOK TIMUR,



M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN X
 SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
 TENTANG:
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
 PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
 TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Asal Usul Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 tahun 2004 tentang Perdagangan 2. Peraturan Menteri Nomor 24 tahun 2018 tentang ketentuan dan tata cara penerbitan surat keterangan untuk barang asal Indonesia 3. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur
2.	Persyaratan	1. Nama perusahaan 2. Nama pelaku eksportir 3. NPWP perusahaan 4. TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB)
3.	Prosedur	1. Pemohon : Mengajukan pembuatan rekomendasi SKA ke petugas ke pelaksana 2. Pelaksana : Memeriksa persyaratan rekomendasi Izin berusaha jika lengkap diserahkan ke kasi, jika tidak

		<p>lengkap dikembalikan kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kabid : Mendisposisi surat ke Kasi terkait 4. Kasi : Memverifikasi berkas pemohon kemudian melakukan survei ke lokasi, jika memenuhi syarat maka dibuatkan rekomendasi dan memerintahkan staf untuk mengetik, jika tidak memenuhi syarat maka rekomendasi tidak diterbitkan 5. staf : Mengetik konsep rekomendasi, setelah selesai dikembalikan ke Kasi 6. Kasi : mengoreksi konsep rekomendasi, jika benar diparaf dan dilanjutkan ke Kabid, jika tidak benar maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki 7. Kabid : mengoreksi konsep rekomendasi, jika benar diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak benar maka dikembalikan ke kasi terkait untuk diperbaiki 8. Sekdis : mengoreksi konsep rekomendasi, jika benar diparaf dan dilanjutkan ke Kadis, jika tidak benar maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki 9. Kadis : mengoreksi rekomendasi jika benar menandatangani dan diserahkan ke Kasi terkait untuk diregister, jika tidak benar diserahkan kembali ke Sekdis untuk diperbaiki 10. Kasi : memerintahkan staf untuk meregister rekomendasi yang sudah ditandatangani 11. Petugas Piket / staf : mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan rekomendasi ke Dinas PMPTSP 12. Pemohon : menerima rekomendasi asal usul barang
4.	Waktu Pelayanan	1 Jam kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Rekomendasi asal usul barang
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung, Telepon, SMS, E-mail dan website

BUPATI LOMBOK TIMUR,



M. SUKIMAN AZMY

		<p>lengkap dikembalikan kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kabid : Mendisposisi surat ke Kasi terkait 4. Kasi : Memverifikasi berkas pemohon kemudian melakukan survei ke lokasi, jika memenuhi syarat maka dibuatkan rekomendasi dan memerintahkan staf untuk mengetik, jika tidak memenuhi syarat maka rekomendasi tidak diterbitkan 5. staf : Mengetik konsep rekomendasi, setelah selesai dikembalikan ke Kasi 6. Kasi : mengoreksi konsep rekomendasi, jika benar diparaf dan dilanjutkan ke Kabid, jika tidak benar maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki 7. Kabid : mengoreksi konsep rekomendasi, jika benar diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak benar maka dikembalikan ke kasi terkait untuk diperbaiki 8. Sekdis : mengoreksi konsep rekomendasi, jika benar diparaf dan dilanjutkan ke Kadis, jika tidak benar maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki 9. Kadis : mengoreksi rekomendasi jika benar menandatangani dan diserahkan ke Kasi terkait untuk diregister, jika tidak benar diserahkan kembali ke Sekdis untuk diperbaiki 10. Kasi : memerintahkan staf untuk meregister rekomendasi yang sudah ditandatangani 11. Petugas Piket / staf : mengagendakan, menyetempel dan menyerahkan rekomendasi ke Dinas PMPTSP 12. Pemohon : menerima rekomendasi asal usul barang
4.	Waktu Pelayanan	1 Jam kerja (waktu normal)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Rekomendasi asal usul barang
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung, Telepon, SMS, E-mail dan website

BUPATI LOMBOK TIMUR,

M. Sukiman Azmy

M. SUKIMAN AZMY

LAMPIRAN XI
 SKEPUTUSAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR : 188.45/ /ORG/ 2021
 TENTANG:
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS
 PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK
 TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana di amanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam menyusun Standar Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan di bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tera dan Tera Ulang Alat UTTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1991 tentang Metrologi Legal 2. Permen Nomor 89 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Bidang Perdagangan Tahun 2021 3. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Lombok Timur
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan pelayanan tera / tera ulang 2. Data alat ukur yang akan ditera / tera ulang (nama, pemilik, jenis, kapasitas, jumlah lokasi) 3. Keterangan pendukung lainnya (sertifikat tera / tera ulang, dokumen pendukung lainnya)
3.	Prosedur	1. Pemohon : Mengajukan Tera Ulang ke Dinas Perdagangan 2. Kadis : Mendisposisi ke bidang untuk melaksanakan

		<p>Tera Ulang</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kabid : Mendisposisi ke Kasi Pelayanan Tera Ulang untuk melaksanakan Tera Ulang 4. Kasi : Mendisposisi ke pelaksana untuk membuat jadwal pelaksanaan Tera Ulang, SPPD, SPT dan menyiapkan kelengkapan peralatan Tera Ulang 5. Staf : Membuat jadwal pelaksanaan Tera Ulang, SPPD dan SPT dan dilanjutkan ke Kasi Pelayanan Tera Ulang 6. Kasi : Mengoreksi jadwal Tera Ulang, SPPD dan SPT, jika lengkap diparaf dan dilanjutkan ke Kabid, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pelaksana untuk dilengkapi 7. Kabid : Mengoreksi jadwal Tera Ulang, SPPD dan SPT, jika lengkap diparaf dan dilanjutkan ke Sekdis, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kasi untuk dilengkapi 8. Sekdis : Mengoreksi jadwal Tera Ulang, SPPD dan SPT, jika lengkap diparaf dan dilanjutkan ke Kadis, jika tidak lengkap dikembalikan ke Kabid untuk dilengkapi 9. Kadis : Mengoreksi jadwal Tera Ulang, SPPD dan SPT, jika lengkap mendandatangani dan dikembalikan ke Kasi Pelayanan Tera Ulang, jika tidak lengkap dikembalikan ke Sekdis untuk dilengkapi 10. Kasi : Memerintahkan pelaksana untuk meregister, mengagenda dan memberikan jadwal Tera Ulang, SPPD dan SPT ke petugas 11. Staf : Meregister, mengagenda dan memberikan jadwal Tera Ulang, SPPD dan SPT ke petugas untuk melaksanakan Tera Ulang 12. Kasi : Menerima jadwal Tera Ulang, SPPD dan SPT dan melaksanakan Tera Ulang 13. Kabid : Mengoreksi hasil laporan/ SKHP, jumlah retribusi, jika lengkap menandatangani dan diserahkan kembali ke Pelaksana untuk diregister 14. Staf : Meregister SKHP dan menerima retribusi dari
--	--	---

		<p>objek dan mengarsipkan dokumen</p> <p>15. Pemohon : Menerima SKHP dan membayar retribusi ke Bendahara Penerima</p> <p>16. Staf : Menerima retribusi dari objek Tera</p>
4.	Waktu Pelayanan	2 Jam kerja (waktu normal)
5.	Blaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Retribusi objek Tera
7.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung, Telepon, SMS, E-mail dan website

BUPATI LOMBOK TIMUR, 



M. SUKIMAN AZMY